

Lectores

Fichero de lectores

Para poder realizar el préstamo es preciso tener registrados los lectores de la biblioteca. Por cada lector se rellenará una ficha en la que constarán los datos de identificación y localización del lector (nombre, apellidos, dirección, ...), los diversos códigos de usuario, datos sobre los artículos prestados, fechas de utilización del préstamo, pagos y deudas, y otros datos.

Con anterioridad a la introducción de los datos de los lectores, es necesario tener previamente definidos en **absysNET**

Tipo de lector (Obligatorio)

Código 1 (Optativo)

Código 2 (Optativo)

Código 3 (Optativo)

Biblioteca (Optativo)

Sucursal (Optativo)

Cómo añadir un lector

Para añadir un lector,

1.



Haga doble clic en la opción **Lectores** del menú jerárquico¹

2.



haga clic en **+**.

➤Introducción de los datos del lector

1. El campo “*Nº de lector*” está reservado para el número del código de barras que corresponde al lector que usted va a añadir.
 - ♦ Este número lo asignará automáticamente **absysNET** cuando, después de haber añadido los datos del lector, usted haga clic en el botón ².

¹ También se puede acceder a la gestión de lectores, haciendo clic en la opción **Lectores** del menú jerárquico y después en **Gestión de lectores**.

² En el caso de querer asignar manualmente el número de código de barras, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador. En el caso de que en su instalación esté definido como manual y usted lo quiera asignar automáticamente escriba un 0 en este campo

- ◆ Este número es el que **absysNET** va a tener en cuenta a la hora de realizar los préstamos y devoluciones, de tal manera que contiene en sí toda la información que usted va a indicar en la ficha del lector.
2. El campo “*Password*” se rellena automáticamente con un número alternativo de 4 dígitos. Puede modificar esta información si lo desea.
 - ◆ Si desea que el lector pueda hacer reservas desde el opac o desde el web, tiene que rellenar obligatoriamente este campo.
 - ◆ Una vez que se guarde el lector, el password sólo se mostrará en forma de asteriscos (****).
 3. En el campo “*Tr./Inic./Nombre*” introduzca en los recuadros correspondientes el tratamiento (p.e. Sr., Sra., Srta., etc.), la inicial del nombre y el nombre del lector, respectivamente.
 4. En el campo “*Biblioteca*” seleccione la biblioteca a la que pertenece el lector.
 - ◆ Si desea que la biblioteca del lector influya a la hora de hacer préstamos, peticiones y reservas, seleccione el campo “*Asignado a la biblioteca*”.

Ejemplo1:

El lector 101100 está asignado a la biblioteca BC y el tipo de lector al que está asociado es AL.

Existen dos políticas de préstamos asociadas al tipo de lector AL con el tipo de ejemplar P:

Tipo de lector: AL + Tipo de ejemplar: P

Biblioteca lector: BC + Tipo de lector: AL + Tipo de ejemplar: P

La política de préstamos que afecta al lector 101100 es la 2^a. Si ésta no existiera, los préstamos y reservas se regirían por la 1^a

Ejemplo2:

El lector 101101 pertenece a la biblioteca BC pero no está asignada a ella y el tipo de lector al que está asociado es AL.

Existen dos políticas de préstamos asociadas al tipo de lector AL con el tipo de ejemplar P:

Tipo de lector: AL + Tipo de ejemplar: P

Biblioteca lector: BC + Tipo de lector: AL + Tipo de ejemplar: P

La política de préstamos que afecta al lector 101101 es la 1^a. Si ésta no existiera no podría hacer préstamos, peticiones o reservas.

5. En el campo “*Sucursal*” seleccione la sucursal a la que pertenece el lector. Este campo no es obligatorio
6. En el campo “*Nacimiento*” introduzca la fecha de nacimiento del lector (día, mes y año). Este campo no es obligatorio
 - ◆ la fecha tiene que introducirla con el siguiente formato: DD/MM/YYYY
7. En el campo “*DNI*” introduzca el número del DNI del lector. Puede introducirlo seguido y sin puntos. Este campo no es obligatorio.
8. En el campo “*Nº alternativo*” introduzca otro número identificativo del lector (p.e. DNI de un familiar, nº de pasaporte, nº de matrícula en el centro, etc.). Puede introducirlo seguido y sin puntos. Este campo no es obligatorio
9. Haga clic en el campo “*Adulto*” si el lector que está añadiendo está considerado como tal.
 - ◆ No es un campo obligatorio.
 - ◆ Le permitirá obtener listados y estadísticas.

Una vez completados estos campos, introduzca la información relativa a datos, préstamos, direcciones y otros haciendo clic en la pestaña de la ficha correspondiente.

a) Datos

1. En el campo “*Tipo de lector*” seleccione el tipo de lector que le corresponda a este lector. Este campo es obligatorio.
2. En el campo “*Código 1*” seleccione el primer código que le corresponda a este lector.
 - ◆ Este código lo puede utilizar posteriormente para sacar listados y estadísticas
3. En el campo “*Código 2*” seleccione el segundo código de lector que le corresponda a este lector.
 - ◆ Este código lo puede utilizar posteriormente para sacar listados y estadísticas
4. En el campo “*Código 3*” seleccione el tercer código de lector que le corresponda a este lector.
 - ◆ Este código lo puede utilizar posteriormente para sacar listados y estadísticas
5. En el campo “*Perfil*” seleccione el tipo de perfil que le corresponda este lector.
 - ◆ Este código lo puede utilizar posteriormente para sacar listados y estadísticas
6. El campo “*Fecha alta*” se rellena automáticamente con la fecha del día en el que usted dé de alta al lector. En caso de que sus lectores sean anteriores a la automatización de la biblioteca y desee mantener su fecha de ingreso original, puede modificarla en este momento.
7. El campo “*Fecha de renovación*” queda vacío al añadir al lector. Cuando el lector se renueva se actualizará con la fecha del día en que se realice la renovación.
8. En el campo “*Fecha de caducidad*” escriba la fecha límite hasta la cual le permite utilizar el servicio de préstamo a ese lector. Este campo se llenará automáticamente si usted ha introducido una fecha de renovación en “*Tipo de lector*”.
9. El campo “*Fecha de suspensión*” queda vacío al añadir el lector. En el caso de que este lector se lleve en préstamo ejemplares y no los devuelva en el plazo establecido por usted, **absysNET** le suspenderá automáticamente según el número de días que usted haya asignado en la política de préstamos. Si usted no establece plazos de devolución y desea suspender a lectores por algún motivo establecido en la política de su biblioteca, rellene esta fecha con el límite que desee.
9. El campo “*Último uso*” se rellena automáticamente con la fecha del día en el que usted dé de alta al lector. Cuando ese lector haga uso del servicio de circulación, se actualizará automáticamente con la fecha del último día que se lleve documentos en préstamo, realice alguna devolución o alguna reserva en cualquier biblioteca de la red.
10. El campo “*Último uso biblioteca*” se rellena automáticamente con la fecha del día en que se añade el lector. Este campo se actualizará automáticamente con la fecha del último día que se lleve documentos en préstamo, realice alguna devolución o alguna reserva en la biblioteca a la que pertenece

b) Préstamo

1. El campo “*Art. prestados dom.*” se rellena automáticamente con un **0**. Según este lector haga uso del servicio de préstamo este campo se irá actualizando automáticamente con la información del número de artículos prestados a domicilio que tenga en cada momento.
2. El campo “*Art. prestados sala*” se rellena automáticamente con un **0**. Según este lector haga uso del servicio de préstamo este campo se irá actualizando automáticamente con la información del número de artículos prestados en sala que tenga en cada momento
3. El campo “*Art. en petición*” se rellena automáticamente con un **0**. Según este lector haga uso del servicio de préstamo este campo se irá actualizando automáticamente con la información del número de artículos solicitados a través de una petición de préstamo que tenga en cada momento
4. El campo “*Reservados*” se rellena automáticamente con un **0**. **absysNET** escribirá automáticamente el número de reservas que tenga hechas ese lector en cada momento.
5. El campo “*Prestados año en curso*” se actualiza automáticamente cada vez que un lector se lleva prestado un ejemplar

- Este campo tomará valor 0 de forma automática cuando termine el plazo de tiempo que usted haya definido como año en curso³
6. El campo “*Prestados año anterior*” se actualiza automáticamente con los préstamos realizados por el lector en el último año
- Este campo tomará el valor del campo “*Prestados año en curso*” de forma automática cuando termine el plazo de tiempo que usted haya definido como año en curso⁴
7. El campo “*Deuda*” se rellena automáticamente con **0**. Este campo se actualizará automáticamente con las cantidades debidas por el lector (p.e. si la biblioteca le ha impuesto una multa, si se le ha enviado alguna carta de reclamación de préstamos).
8. El campo “*Pagado*” se rellena automáticamente con **0**. Este campo se actualizará automáticamente con las cantidades pagadas por el lector.
9. El campo “*Pendiente*” se rellena automáticamente con **0**. Este campo se actualizará automáticamente con la cantidad que le falta de pagar al lector para satisfacer su deuda. Es decir, la diferencia entre la deuda y lo pagado hasta ese momento.
10. El campo “*Devoluciones retrasadas*” se rellena automáticamente con un **0**. **absysNET** escribirá automáticamente el número de préstamos que se han devuelto fuera de plazo.
11. El campo “*Modelo de carta*” se rellena automáticamente con un **1**.
- ♦ **absysNET** tiene un modelo de carta por defecto para enviar las cartas de reclamación de los préstamos. Este modelo es el 1.
 - ♦ Cada instalación tiene la posibilidad de crear diferentes modelos de carta para los diferentes tipos de lectores que tenga establecidos⁵. En el caso de hacerlo escriba en este campo el número del modelo de la carta que quiere enviar a ese lector.
 - ♦ Procure no dejar en blanco este campo por equivocación, pues entonces **absysNET** no sabría qué modelo de carta usar a la hora de imprimir las cartas de reclamación de préstamo.
12. El campo “*Veces suspendido*” se rellena automáticamente con un **0**. Este campo se actualizará cada vez que se suspenda al lector.
13. El campo “*Cartas enviadas*” se rellena automáticamente con un **0**. Según se le envíen cartas a este lector este campo se irá actualizando automáticamente con la información del número de cartas que se le hayan enviado. (p.e cuando el lector se haya retrasado en la devolución de ejemplares prestados, notificación del estado de las reservas, notificación del estado de las desideratas, etc)

c) Direcciones

- En el campo “*Dirección 1*” escriba la calle, plaza, etc., número, código postal, población y/o provincia de la primera dirección en donde puede localizar al lector. Utilice para ello también los dos campos inferiores). Este campo es obligatorio.
- En el campo “*Dirección 2*” escriba la calle, plaza, etc., número, código postal, población y/o provincia de la segunda dirección en donde puede localizar al lector (utilice para ello también los dos campos inferiores).
- En el campo “*Teléfono*” introduzca el primer número de teléfono donde puede localizar al lector.
- En el campo “*Teléfono2*” introduzca el segundo número de teléfono donde puede localizar al lector.
- En el campo “*Teléfono móvil*” introduzca el número del teléfono móvil donde puede localizar al lector
- Seleccione el campo de “*Utilizar e-mail*” si va a utilizar el correo electrónico para enviar cartas al lector, (p.e. en el caso de reclamación de préstamos)
- En el campo “*E-mail*”, escriba la dirección del correo electrónico del lector

d) Otros

³ Si desea saber cómo parametrizar esta información, consulte el Manual de Administrador

⁴ Si desea saber cómo parametrizar esta información, consulte el Manual de Administrador

⁵ Para saber cómo hacerlo, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador.

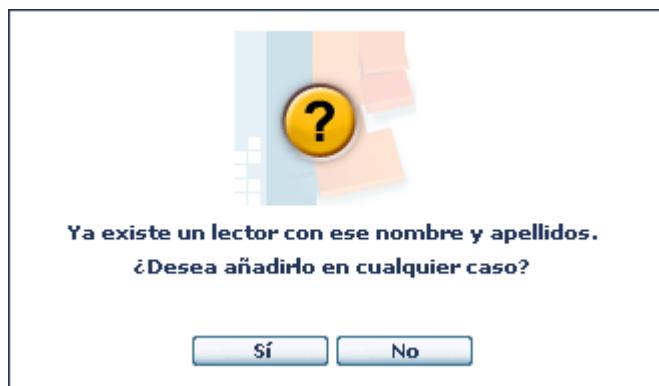
1. El campo “Mensaje” puede utilizarlo para escribir algún comentario sobre el lector. Podrá visualizar esta información en las pantallas de préstamo, devolución y consultas de préstamos.
2. En el campo “Notas” escriba un comentario sobre el lector. Este comentario no aparecerá en ninguna pantalla más que en ésta.
3. En el campo “Mensaje circulación” escriba cualquier anotación que quiera hacer sobre el lector. Esta información aparecerá cada vez que el lector vaya a llevarse un ejemplar en préstamo

d) Listado Otros Tipo

Esta pestaña sólo se activa después de realizar una búsqueda. Se utiliza en el caso de que quiera añadir lectores multitipo. Para saber qué es un lector multitipo y cómo añadirlos, consulte el siguiente apartado de este manual.

Cuando tenga introducidos todos los datos del lector, grábelos haciendo clic en el botón .

Nota: Si usted introduce un lector y ya tiene en su base otro con el mismo nombre y los mismos apellidos, y escritos de la misma manera (en mayúsculas, con acentos...), **absysNET** le avisará de ello y le preguntará si desea añadirlo de todas formas



Haga clic en  si desea añadirlo de todas formas.

Cómo añadir lectores multtipo

¿Qué es un lector multtipo?

Los lectores creados en **absysNET** están asociados normalmente a un tipo de lector con el fin de poder establecer una política de préstamo que le permita retirar libros, vídeos.. de la biblioteca.

En algunas ocasiones se requiere que algunos lectores pertenezcan a varios tipos de lector (p.e. si un lector va a trabajar durante cierto tiempo como investigador, lo cual le permite acceder a determinados libros que no están a disposición del tipo de lector al que está asociado). ¿Qué se puede hacer en estos casos? ¿Cómo permitir que el lector se pueda llevar prestados ejemplares determinados sin tener que cambiar el tipo de lector al que está asociado?. La única solución a este problema es permitir la posibilidad de asociar diferentes tipos a un mismo lector.

La creación de lectores multtipo tiene en cuenta las siguientes cuestiones:

- la fecha de suspensión de un lector siempre hace referencia a la fecha de suspensión del tipo de lector principal
- la fecha de caducidad del tipo de lector principal siempre tiene que ser superior a la fecha de caducidad de los tipos de lectores secundarios
- los listados sólo tienen en cuenta los tipos de lectores principales
- orden de prioridad. En el caso de existir varias posibilidades a la hora de realizar el préstamo o la reserva, la aplicación da prioridad al tipo de lector principal. Si éste no estuviera dentro de las opciones posibles, p.e. porque no existe una política de préstamo definida para el tipo de ejemplar que desea llevarse en préstamo, la aplicación da prioridad al tipo de lector secundario que ocupa el lugar de orden número 1 dentro de la lista y así sucesivamente.

Cómo añadir un lector multtipo

Para crear un lector multtipo lo primero que hay que hacer es añadir el lector asociado al tipo de lector que quiere que sea el principal. Una vez que ha añadido el lector,

1. Haga clic en  para localizar el lector que le interese
2. Haga clic en la pestaña *Listado Otros Tipos*
3.  haga clic en 

1. En el campo "*Tipo de lector*" seleccione el tipo de lector que desee asociar
2. El campo "*Fecha registro*" se rellena automáticamente con la fecha del día en que se asocia el tipo de lector
3. El campo "*Fecha renovación*" queda vacío al añadir el tipo de lector
4. En el campo "*Fecha caducidad*" escriba la fecha límite hasta la cual le permitirá utilizar el servicio de préstamo a ese tipo de lector secundario. Este campo se llenará automáticamente si se ha introducido una fecha de renovación en "*Tipo de lector*"

Cuando tenga introducidos todos los datos , grábelos haciendo clic en el botón  .

Cómo modificar un tipo de lector secundario

Si desea modificar un tipo de lector secundario asociado a un determinado lector, lo primero que tiene que hacer es localizar dicho lector.

Cuando tenga en la pantalla el registro que le interesa,

1. Haga clic en la pestaña *Listado Otros Tipos*

2.

 haga clic en el botón  que se encuentra a la izquierda del tipo de lector secundario que desea modificar.

 haga doble clic en el tipo de lector secundario que desea modificar

Cuando tenga introducidos todos los datos , grábelos haciendo clic en el botón .

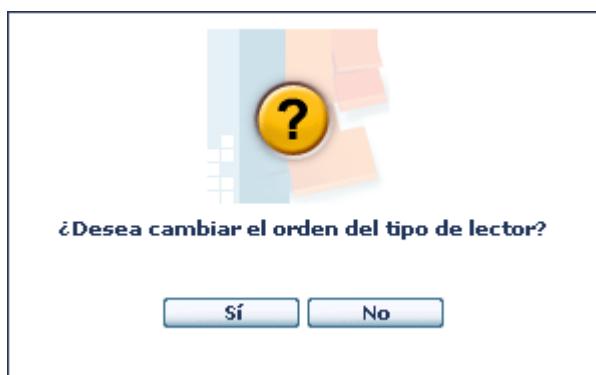
Cómo cambiar el orden que ocupa un tipo lector secundario en la lista

Si desea cambiar el orden de los tipos secundarios asociados a un determinado lector, lo primero que tiene que hacer es localizar dicho lector.

a) disminuir el nº de orden

Cuando tenga en la pantalla el registro que le interesa,

1. Haga clic en la pestaña *Listado Otros tipos*
2. Haga clic en el botón 
3. Aparecerá un mensaje pidiéndole confirmación del cambio



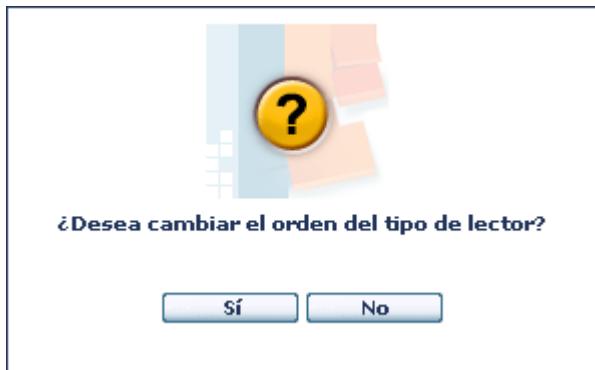
Haga clic en  para cambiar el orden del tipo de lector.

b) aumentar el nº de orden

Cuando tenga en la pantalla el registro que le interesa,

1. Haga clic en la pestaña *Listado Otros tipos*

2. Haga clic en el botón 
3. Aparecerá un mensaje pidiéndole confirmación del cambio



Haga clic en  para cambiar el orden del tipo de lector.

Cómo borrar un tipo de lector secundario

Si desea borrar un tipo de lector secundario asociado a un determinado lector, lo primero que tiene que hacer es localizar dicho lector.

Cuando tenga en la pantalla el registro que le interesa,

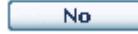
1. Haga clic en la pestaña *Listado Otros Tipos*

2.

 haga clic en el botón  que se encuentra a la izquierda del tipo de lector secundario que desea eliminar.

Antes de que usted borre la información definitivamente, **absysNET** le pedirá confirmación.



Haga clic en  si desea borrar el tipo de lector secundario y en  para cancelar el proceso.

Buscar un lector para borrarlo o modificarlo

Para saber cómo hacer búsquedas no bibliográficas, consulte el Capítulo, “Cómo buscar, visualizar, añadir, modificar y borrar”.

Renovar lectores

Esta opción permite renovar los lectores que ya han caducado o están a punto de caducar.

1. Localice el lector que desea renovar
- 2.



Haga clic en **Renovar**



Haga clic en  y después en *Renovar*.

absysNET actualizará el campo “*Fecha de renovación*” con la fecha del día en que se renueva el lector

El campo “*Fecha de caducidad*” se modifica según los siguientes criterios:

- ◆ Si el lector ya estaba caducado, y el tipo de lector al que pertenece tiene definido un período de renovación, **absysNET** rellena el campo “*Fecha de caducidad*” con la fecha resultado de sumarle al día que hace la renovación el plazo establecido en el *Tipo de lector*.

Ejemplo:

- El tipo de lector A tiene establecido un plazo de renovación de **12 meses**.
- El lector 100001, con tipo lector A, caducó el 01/12/1998 y se renueva el 10/12/1998.
- **absysNET** rellena el campo *Fecha de caducidad* de este lector con la fecha 10/12/1999

- ◆ Si el lector no ha caducado todavía y el tipo de lector al que pertenece tiene definido un período de renovación, **absysNET** rellena el campo “*Fecha de caducidad*” con la fecha resultado de sumarle al día que caducaba el plazo establecido en el *Tipo de lector*

Ejemplo:

- El tipo de lector A tiene establecido un plazo de renovación de **12 meses**.
- El lector 100002, con tipo lector A, caduca el 15/12/1998 y se renueva el 10/12/1998.
- **absysNET** rellena el campo *Fecha de caducidad* de este lector con la fecha 15/12/1999

- ◆ Si el lector no tiene establecido en tipo de lector ningún período de renovación, **absysNET** rellena el campo *Fecha de caducidad* con la fecha del día en que hace la renovación. Modifíquelo escribiendo la fecha que le interese (la fecha tiene que introducirla con el siguiente formato: DD/MM/YYYY)

Haga clic en  para confirmar la renovación.

Transferir un lector

Esta opción permite el cambio del código de barras del lector cuando éste haya perdido su carnet.

absysNET asociará automáticamente al nuevo código de barras todas las relaciones que tenía anteriormente establecidas ese lector.

1. Localice el lector que desea transferir
- 2.



Haga clic en **Transferir**



Haga clic en  y después en *Transferir*

Antes de transferir el lector, **absysNET** le pedirá confirmación



Haga clic en  para confirmar la transferencia y en  para cancelar el proceso.

absysNET asignará automáticamente un nuevo número de código de barras a ese lector. No se olvide de imprimir el nuevo carnet.

Nota: Si usted introduce los códigos de forma manual, cuando transfiera un lector, **absysNET** situará el cursor en el campo *Nº lector* para que introduzca el nuevo código de barras que quiere asignar a ese lector

Si introduce un 0 y hace clic en , **absysNET** asignará automáticamente un nuevo número de código de barras al lector.

Gestión de multas

Esta opción le permite llevar un control de las cantidades en metálico que el lector debe a la biblioteca por multas o por otros conceptos (p.e. cuota de inscripción a la biblioteca, photocopias...)

Para acceder a la opción *Pagos de lectores*



haga clic en la opción **Lectores** del menú jerárquico y después en *Pagos de lectores*

➤Añadir una nueva cantidad a la deuda del lector

Esta opción le permite añadir cantidades a la deuda contraída por el lector (p.e. la cuota de inscripción a la biblioteca)

- ◆ En caso de las multas no es necesario entrar en esta opción ya que **absysNET** calcula la deuda del lector según lo definido en la política de préstamo.

Una vez que se encuentra en la ventana *Multas*, haga clic en el botón **Costos**

1. En el campo “*Nº lector*” seleccione al lector al que va a añadir una multa.
2. El campo “*Nº pago/cobro*” es asignado secuencial y automáticamente por el programa
3. El campo “*Biblioteca*” se rellena automáticamente con la biblioteca asociada al usuario. Si no estuviera asignado a ninguna seleccione la que le interese
4. El campo “*Sucursal*” se rellena automáticamente con la sucursal asociada al usuario. Si no estuviera asignado a ninguna seleccione la que le interese
5. El campo “*Fecha*” se rellena automáticamente con la fecha del día en que está realizando la transacción
6. En el campo “*Tipo pago/cobro*” seleccione el código de la operación que va a realizar
7. El campo “*Usuario*” se rellena automáticamente con el nombre del usuario que está realizando la acción.
8. En el campo “*Notas*” escriba un comentario sobre el nuevo cobro del lector.
9. En el campo “*Cantidad debida*” introduzca la cantidad que desea añadir a la deuda del lector
10. El campo “*Pendiente*” sólo está activado cuando se realiza una búsqueda de las deudas que tiene el lector.

Este campo le informa sobre el estado en que se encuentra el cobro.

- ◆ Si la multa está totalmente pagada, este campo aparece en blanco.
- ◆ Si el lector no ha terminado de pagar, en este campo aparece

Cuando tenga introducida esta información, haga clic en 

➤Pagos de deudas de los lectores⁶

Cuando quiera introducir la cantidad abonada por un lector

Una vez que se encuentra en la ventana *Multas*, haga clic en el botón  **Pagos**

1. En el campo “*Nº lector*” seleccione el lector que va a pagar la deuda
2. Aparecerá una ventana con todos los pagos pendientes del lector

Sucursal	Tipo pago/cobro	Fecha	Código barras	Cantidad debida
<input checked="" type="checkbox"/> XX	LCCARNET	11/11/2003		10.00
<input checked="" type="checkbox"/> XX	MPMULTA DE PRESTAMO			30.00
<input checked="" type="checkbox"/> XX	MPMULTA DE PRESTAMO			3.00
<input checked="" type="checkbox"/> XX	MPMULTA DE PRESTAMO			7.00
<input checked="" type="checkbox"/> XX	MPMULTA DE PRESTAMO			1.00
<input checked="" type="checkbox"/> XX	MPMULTA DE PRESTAMO			13.00

 **Aceptar**  **Cancelar**

- Si desea pagar todo lo que tiene pendiente, haga clic en  **Aceptar**
 - Si desea pagar sólo una parte de la deuda que tiene con la biblioteca/sucursal, deseccione las multas que no le interesen haciendo clic en la casilla que se encuentra a la izquierda de las mismas
3. El campo “*Nº pago/cobro*” es asignado secuencial y automáticamente por el programa
 4. El campo “*Biblioteca*” se rellena automáticamente con la biblioteca asociada al usuario. Si no estuviera asignado a ninguna seleccione la que le interese
 5. El campo “*Sucursal*” se rellena automáticamente con la sucursal asociada al usuario. Si no estuviera asignado a ninguna seleccione la que le interese
 6. El campo “*Fecha*” se rellena automáticamente con la fecha del día en que está realizando la transacción
 7. El campo “*Tipo de pago/cobro*” se llenará automáticamente con una **PA (PAGOS)**
 8. En el campo “*Notas*” escriba un comentario sobre el pago del lector.
 9. En el campo “*Forma de pago*” seleccione la forma en que ese lector va a pagar la deuda.
 10. En el campo “*Caja de cobro*” seleccione la caja donde va a ser pagada esa deuda.
 11. En el campo “*Cantidad pagada*” escriba la suma abonada por el lector.

Cuando tenga introducida esta información, haga clic en  **Aceptar**.

⁶ La aplicación le permite introducir el pago de una multa en el momento en que se devuelve un préstamo sobrepasado. Si desea saber cómo hacerlo, consulte el Capítulo VIII del Manual de usuario

➤ Imprimir recibos de cobro

absysNET permite generar un recibo de los cobros que está añadiendo a un lector. Si desea imprimir dos recibos, uno para el lector y otro para conservarlo en su biblioteca, tiene que realizar la impresión dos veces.

Una vez que ha realizado el cobro,

1. Haga clic en 
2. Seleccione el modelo de recibo que le interese
3. Seleccione la opción que le interese y haga clic en **Impresora** para enviar el resultado a la impresora
 - ◆ Si su navegador es Mozilla el botón *Impresora* no aparecerá en esta ventana. Para imprimir haga clic en **Impresión PDF**
 - ◆ 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 fichero⁷ para poder modificarlo posteriormente, haga clic en **Fichero**.
 - ◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en **Impresión PDF**

RECIBO DE COBRO

Lector: 131313 Juan ALVAREZ NUÑEZ

Cantidad debida: 666.00

Tipo de cobro: C Carnet
Fecha de cobro: 29/05/2002

➤ Imprimir recibos de pago

absysNET permite generar un recibo de los pagos que realiza un lector. Si desea imprimir dos recibos, uno para el lector y otro para conservarlo en su biblioteca, tiene que realizar la impresión dos veces.

Una vez que ha añadido el pago realizado por el lector,

1. Haga clic en 
2. Seleccione el modelo de recibo que le interese
3. Seleccione la opción que le interese y haga clic en **Impresora** para enviar el resultado a la impresora
 - ◆ Si su navegador es Mozilla el botón *Impresora* no aparecerá en esta ventana. Para imprimir haga clic en **Impresión PDF**

⁷ Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

- ◆ 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 fichero⁸ para poder modificarlo posteriormente, haga clic en **Fichero**.
- ◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en **Impresión PDF**

El recibo que se imprimirá será similar al siguiente:

RECIBO DE PAGO

Lector: 131313 Juan ALVAREZ NUÑEZ

Cantidad debida: 666.00

Tipo de pago: E Efectivo

Fecha de pago: 29/05/2002

➤Como imprimir listados de Multas

Para hacer un listado de los pagos y cobros de las multas, tiene que realizar, en primer lugar, una búsqueda por aquellos campos por los que desea restringir la impresión.

La búsqueda se realiza desde la ventana *Multas*. Para ello,

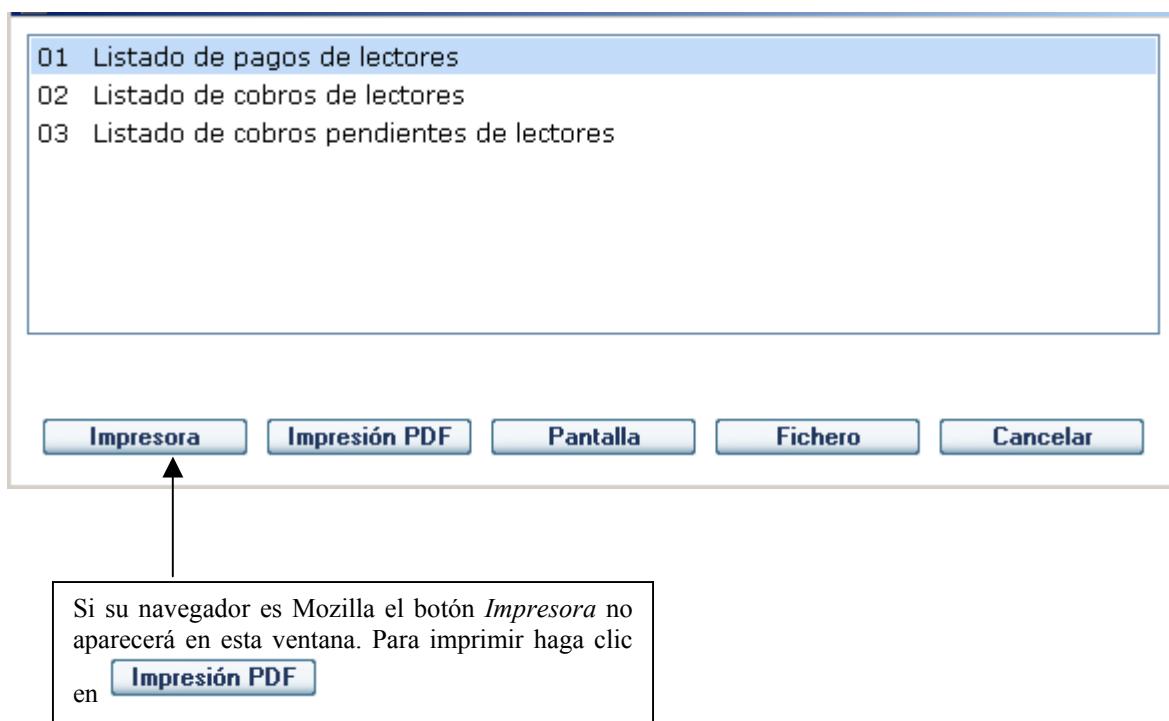
1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la búsqueda⁹
2. Haga clic en 

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

Aparecerá la siguiente ventana:

⁸ Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

⁹ Para saber cómo hacer búsquedas no bibliográficas, consulte el Capítulo II “Cómo buscar, visualizar, añadir, modificar y borrar”.



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 fichero¹⁰ para poder modificarlo posteriormente, haga clic en **Fichero**.
- ◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en **Impresión PDF**

➤Como hacer estadísticas de Multas

Para hacer estadísticas de las multas de los lectores pagos y cobros de las multas, tiene que realizar, en primer lugar, una búsqueda por aquellos campos por los que desea restringir la impresión.

La búsqueda se realiza desde la ventana *Multas*. Para ello,

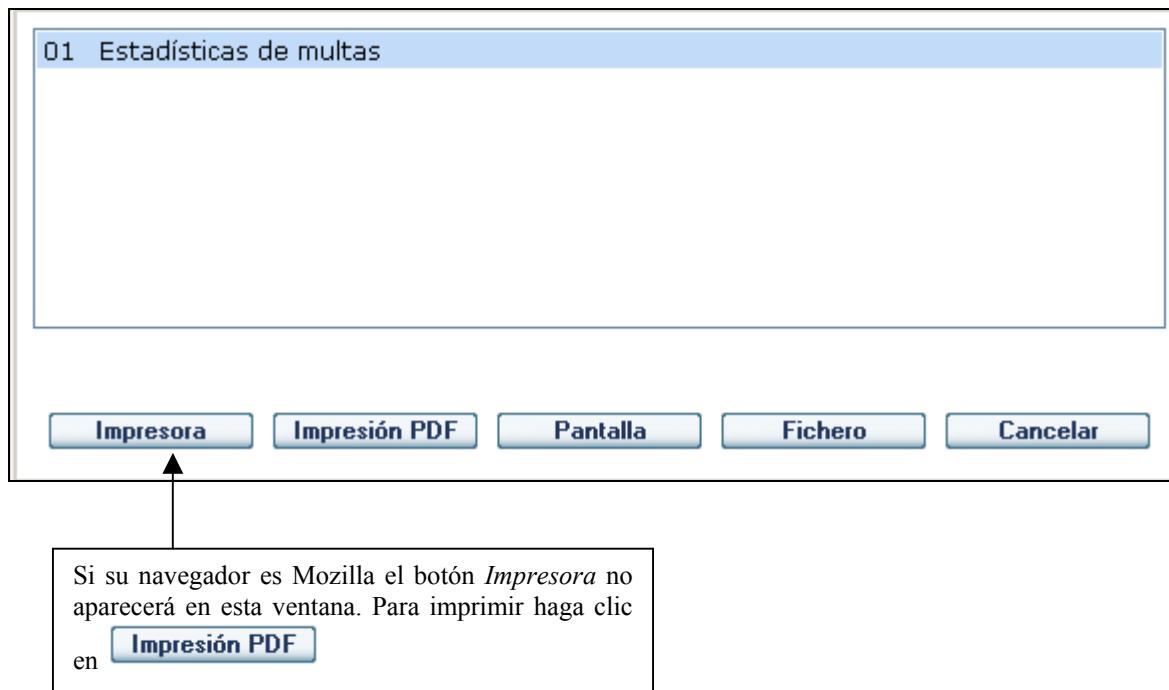
1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la búsqueda¹¹
2. Haga clic en 

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

Aparecerá la siguiente ventana:

¹⁰ Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

¹¹ Para saber cómo hacer búsquedas no bibliográficas, consulte el Capítulo II “Cómo buscar, visualizar, añadir, modificar y borrar”.



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 fichero¹² para poder modificarlo posteriormente, haga clic en **Fichero**.
- ◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en **Impresión PDF**

¹² Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

Impresos

Cómo imprimir listados

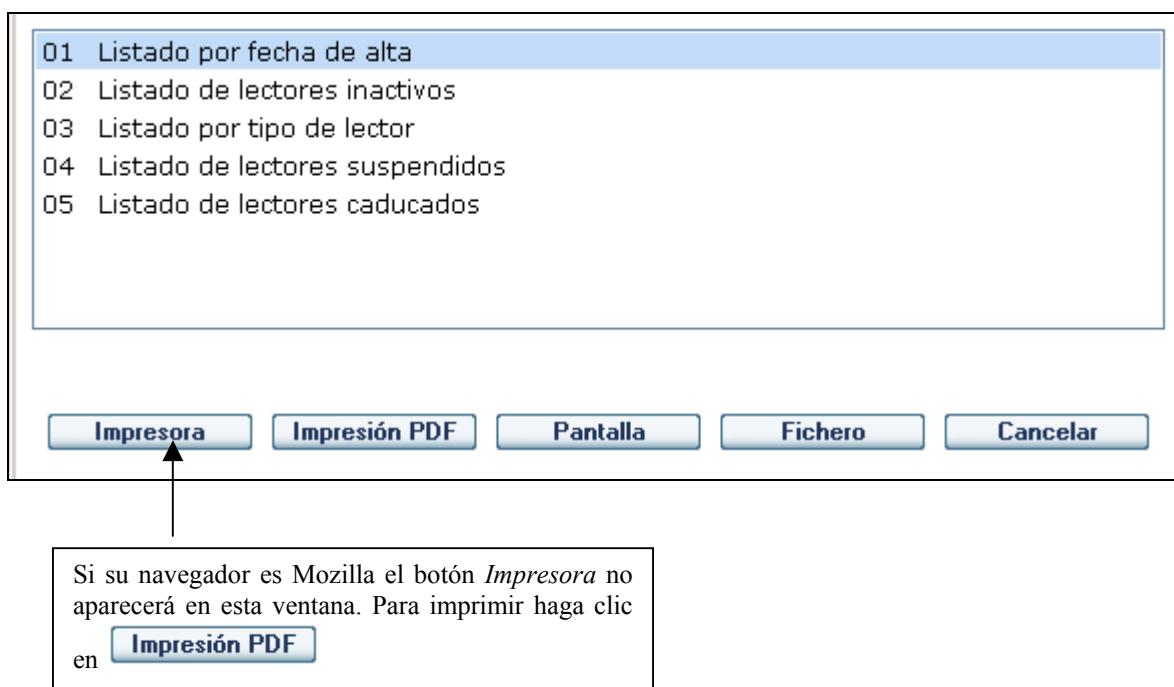
Para poder imprimir listados de cualquier tipo, tiene que realizar, en primer lugar, una búsqueda por aquellos campos por los que desea restringir la impresión.

La búsqueda se realiza desde la ventana *Gestión de Lectores*. Para ello

1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la búsqueda¹³
2. Haga clic en el botón 

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

Aparecerá una ventana para que seleccione el tipo de listado¹⁴ que quiere imprimir. Para seleccionar el que le interese haga clic sobre él.



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 fichero¹⁵ para poder modificarlo posteriormente, haga clic en **Fichero**

¹³ Para saber cómo hacer búsquedas no bibliográficas, consulte el Capítulo II “Cómo buscar, visualizar, añadir, modificar y borrar”.

¹⁴ Para saber cómo crear nuevos listados, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador

¹⁵ Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

- ♦ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en

[Impresión PDF](#)

Tipos de listados

➤ Listado de lectores ordenados por fecha de alta¹⁶

El listado de los lectores ordenados por la fecha de alta de los mismos se imprimirá con un aspecto similar al siguiente:

02/10/1998

Página 1

LISTADO DE LECTORES POR FECHA DE ALTA

Tipo	Nº Lector	Lector	Fecha alta	Último uso ¹⁷	Prés. ¹⁸
E1	100010	ASENSIO GONZÁLES A.	02/01/1998	27/09/1998	3
E1	100011	JIMÉNEZ PRIETO J.	02/01/1998	23/09/1998	1
E1	100012	PONTE SALCEDO A.	03/01/1998	19/02/1998	0
E1	100013	URQUIJO SANCHIDRIÁN C.	03/01/1998	04/09/1998	0

Total de lectores: 4

➤ Listados de lectores ordenados por tipo de lector¹⁹

El listado de los lectores ordenados por el tipo de lector de los mismos se imprimirá con un aspecto similar al siguiente:

02/01/1998

Página 1

LISTADO DE LECTORES POR TIPOS

Tipo	Cód. 1	Cód. 2	Cód. 3	Nº Lector	Lector
E1	M	EM	N	100008	GARCÍA LÓPEZ P.
E1	M	DER	N	100011	JIMÉNEZ PRIETO J.
E2	H	DER	E	100025	MELLADO SÁNCHEZ P.

Total de lectores: 3

➤ Listados de lectores suspendidos²⁰

El listado de los lectores que están suspendidos, bien por haberse retrasado en la devolución de los documentos en préstamo o bien porque usted les ha suspendido manualmente, se imprimirá con un aspecto similar al siguiente:

¹⁶ Para saber cómo acceder a esta opción, consulte el apartado *Como imprimir listados* de este mismo Capítulo

¹⁷ Fecha de la última vez que ha utilizado el servicio de préstamo.

¹⁸ Número de ejemplares que tiene cada lector en préstamo.

¹⁹ Vea nota nº 13

²⁰ Vea nota nº 13

02/01/1998**Página 1****LISTADO DE LECTORES SUSPENDIDOS**

Tipo	Nº Lector	Lector	Fecha alta	Fecha susp.	Fecha cad.
IN	100067	A. Palacio González	02/01/1998	27/11/1998	01/08/1999
IN	100047	J. García Fonseca	02/01/1998	29/11/1998	01/08/1999
IN	100112	A. Cancelo López	03/01/1998	03/12/1998	01/08/1999
IN	101836	C. Moreno Gómez	03/01/1998	04/12/1998	01/08/1999

Total de lectores: 4

➤Listados de lectores caducados²¹

El listado de los lectores cuyo permiso para utilizar la biblioteca caduca en una fecha determinada, se imprimirá con un aspecto similar al siguiente:

03/01/1998**Página 1****LISTADO DE LECTORES CADUCADOS**

Tipo	Nº Lector	Lector	Fecha alta	Fecha susp.	Fecha cad.
EST	101367	A. González Morales	02/01/1998		01/08/1998
EST	101947	J. Castillo Santamaría	02/01/1998		01/08/1998
EST	101112	A. Ramos Roncal	03/01/1998		01/08/1998
EST	100736	C. De Luisa Miranda	03/01/1998		01/08/1998

Total de lectores: 4

➤Listados de lectores inactivos

Para imprimir un listado de los lectores que no utilizan el servicio de préstamo desde una fecha determinada, tiene que realizar una búsqueda restringiendo, además de por los campos que desee, por el campo *Última uso* o *Último uso biblioteca*

La búsqueda se realiza desde la ventana *Gestión de Lectores*. Para ello

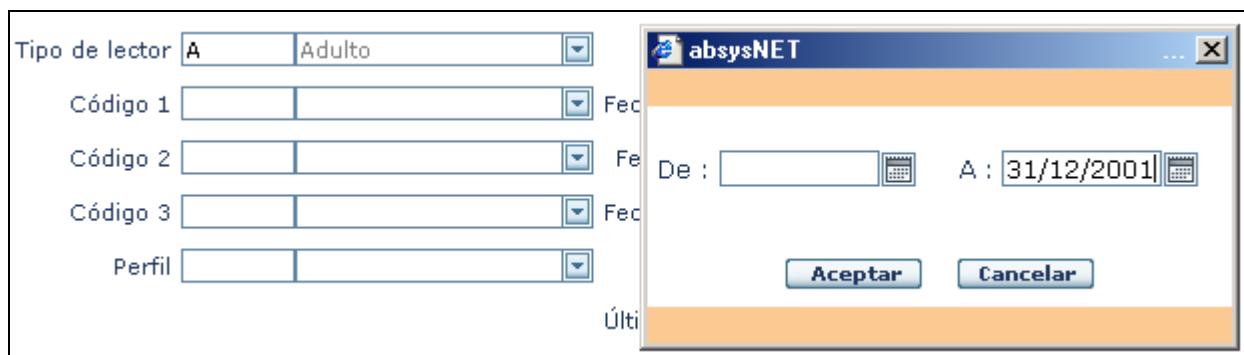
1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la búsqueda²²

Ejemplo:

Si desea buscar aquellos lectores que pertenezcan al tipo de lector A y no hayan utilizado la biblioteca desde el año 2001

²¹ Vea nota nº 13

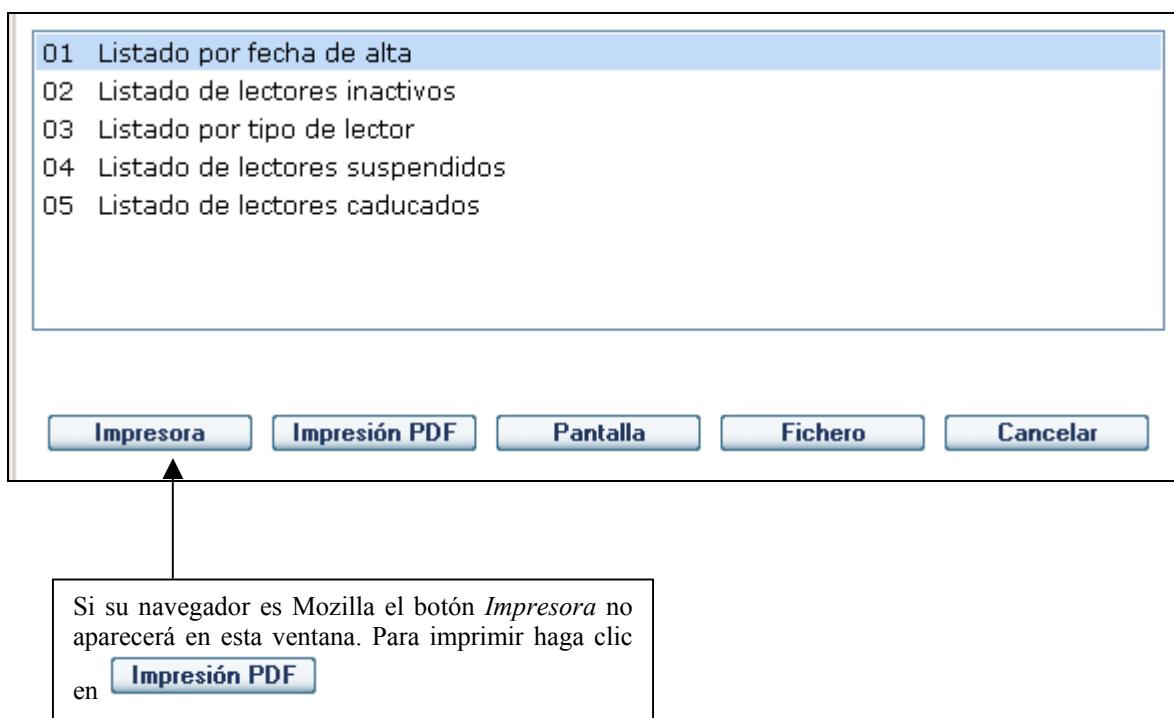
²² Para saber cómo hacer búsquedas no bibliográficas, consulte el Capítulo II “Cómo buscar, visualizar, añadir, modificar y borrar”.



2. Haga clic en el botón .

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

Aparecerá una ventana con los diferentes tipos de listados de lectores. Haga clic sobre la opción *Listados de lectores inactivos*.



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 fichero²³ para poder modificarlo posteriormente, haga clic en **Fichero**.
- ◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en **Impresión PDF**.

²³ Los ficheros generados por la aplicación deben abrirlos con el wordpad o con el word

El listado que se imprimirá será similar al siguiente:

24/02/1999**Página 1****LISTADO DE LECTORES CADUCADOS**

Tipo	Nº Lector	Lector	Fecha alta	Último uso	Pres
E1	100020	GONZÁLEZ ROMERO G.	05/10/1998	05/11/1998	0
E1	100999	GARCÍA LÓPEZ A.	12/11/1998	16/11/1998	0
E1	100025	GOBELAS L.	16/01/1998	16/11/1998	0

Total de lectores: 4

Cómo imprimir etiquetas y carnets de lectores

Antes de mandar los códigos de barras a la impresora compruebe si tiene códigos de barras pendientes de impresión. Para ver esta información,

1.



Haga clic en la opción  Administración del menú jerárquico y después en *Estado del sistema*.

- ◆ Si desea obtener información de los códigos de barras pendientes de imprimir de una determinada biblioteca²⁴, haga clic en el botón  del campo *Biblioteca*, seleccione la que le interese y haga clic en 
- ◆ Si desea obtener información de los códigos de barras pendientes de imprimir de una determinada sucursal²⁵, haga clic en el botón  del campo *Sucursal*, seleccione la que le interese y haga clic en 
- ◆ Si desea obtener información de todos²⁶ los códigos de barras pendientes de imprimir, haga clic en 

2. Haga clic en la ficha *Tareas pendientes*

- ◆ Mire la información del campo “Códigos de barras de lectores pendientes”

 Códigos de barras de lectores pendientes 68

Para imprimir códigos de barras, etiquetas o carnets de lectores, entre en la ventana *Gestión de lectores*

1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la búsqueda²⁷
2. Haga clic en el botón 

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

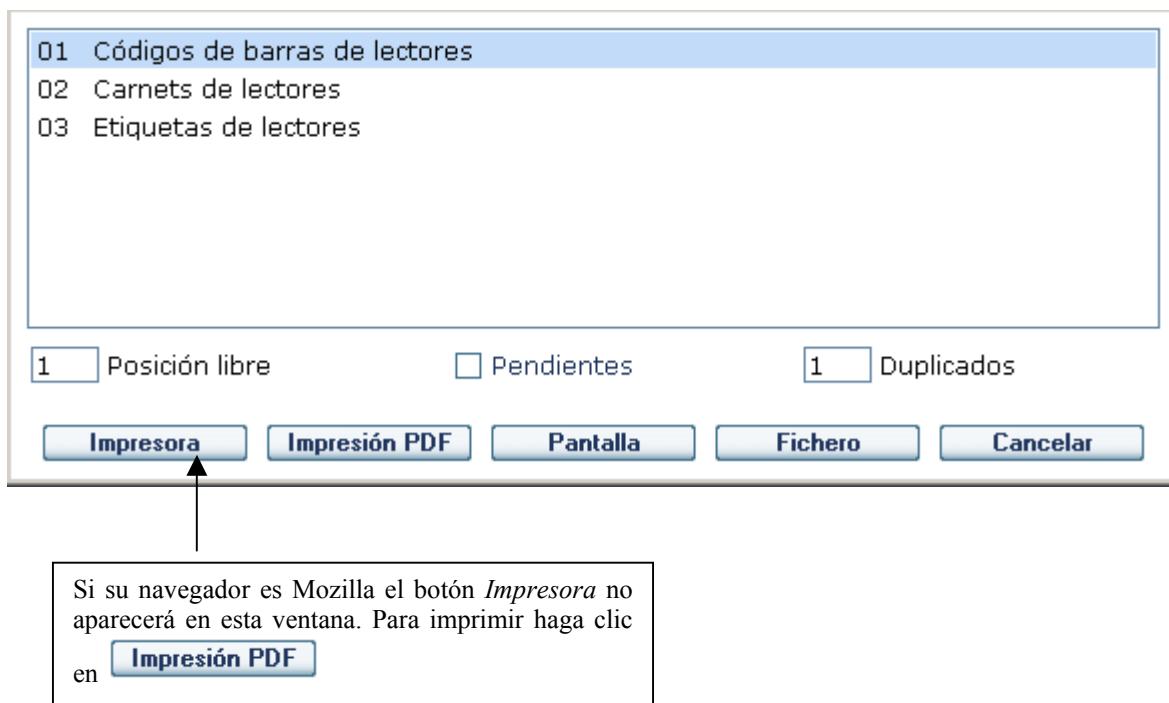
Aparecerá la siguiente ventana.

²⁴ Si el usuario está asociado a una biblioteca este campo se rellenará automáticamente con la biblioteca a la que pertenece

²⁵ Si el usuario está asociado a una sucursal este campo se rellenará automáticamente con la biblioteca a la que pertenece.

²⁶ Sólo podrá visualizar la información de toda la red si su usuario no está asociado a ninguna biblioteca

²⁷ Para saber cómo hacer búsquedas no bibliográficas, consulte el Capítulo II “Cómo buscar, visualizar, añadir, modificar y borrar”.



Si desea imprimir sólo los códigos de barras que están pendientes, seleccione la opción *Pendientes*.

Por defecto, el campo *Posición libre* se rellena automáticamente con un 1.

- ◆ Si desea que los códigos de barras se impriman en otra posición, indíquelo en este campo antes de seleccionar el modelo que quiere imprimir y de hacer clic en *Aceptar*

Por defecto, el campo *Duplicados* se rellena automáticamente con un 1.

- ◆ Si desea imprimir varias veces los mismos códigos de barras, indíquelo en este campo

Seleccione las opciones que le interesen 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 fichero²⁸ para poder modificarlo posteriormente, haga clic en **Fichero**
- ◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en **Impresión PDF**

²⁸ Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

Cartas

absysNET permite que usted cree diferentes tipos de cartas²⁹ destinadas a los lectores de su biblioteca. Puede que a usted le interese enviar cartas a los lectores para, por ejemplo, informarles del cierre de la biblioteca en navidades.

Nota: Si ha seleccionado el campo “*Utilizar e-mail*” de la ventana *Lectores*, **absysNET** enviará automáticamente un correo electrónico al lector, en vez de imprimir una carta.

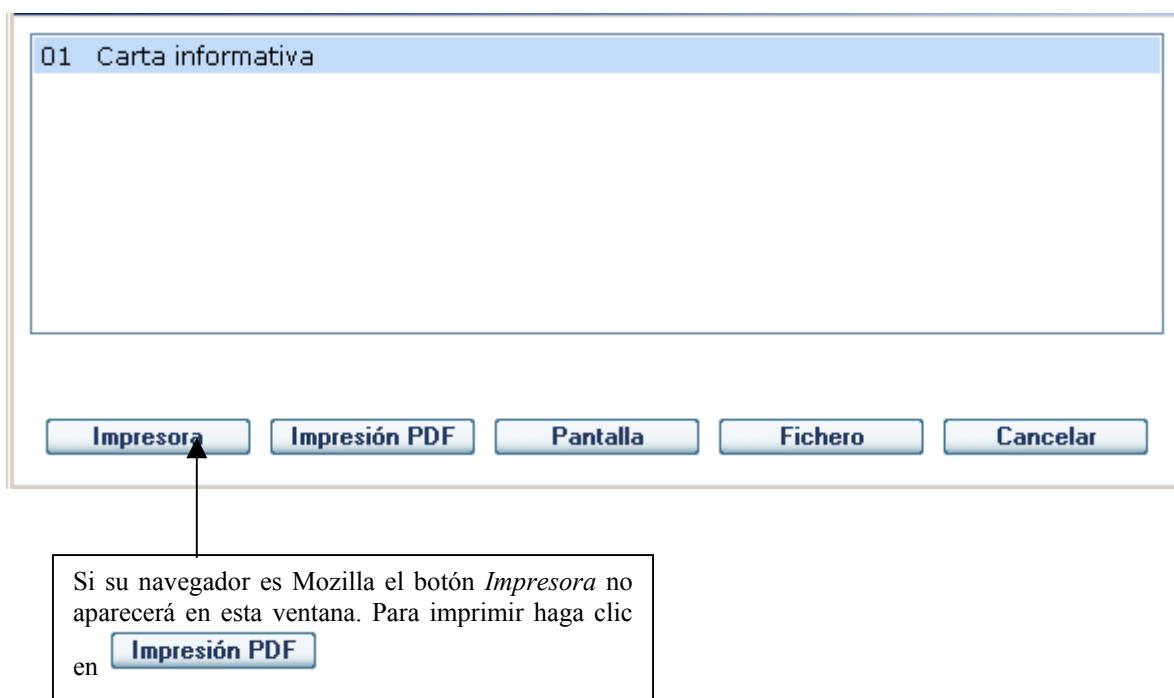
Para poder imprimir las cartas que ha creado, tiene que realizar, en primer lugar, una búsqueda por aquellos campos por los que desea restringir la impresión.

La búsqueda se realiza desde la ventana *Gestión de Lectores*. Para ello

1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la búsqueda³⁰
2. Haga clic en el botón .

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

Aparecerá una ventana con los diferentes tipos de cartas que haya creado:



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**

²⁹ Si desea saber cómo crear nuevos modelos de cartas, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador

³⁰ Para saber cómo hacer búsquedas no bibliográficas, consulte el Capítulo II “Cómo buscar, visualizar, añadir, modificar y borrar”.

- ◆ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero³¹ para poder modificarlo posteriormente, haga clic en **Fichero**.
- ◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en **Impresión PDF**.

³¹ Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

Estadísticas

Estadísticas de los lectores añadidos hoy

Para saber el número de lectores dados de alta el día actual

1.



Haga clic en la opción  del menú jerárquico y después en *Estado del sistema*.

2. Haga clic en 

Mire la información que aparece en el campo “*Lectores añadidos hoy*”.

Lectores añadidos hoy	121
-----------------------	-----

Estadísticas del total de los lectores

Para saber el número total de lectores que usted tiene dados de alta en **absysNET**

1.



Haga clic en la opción  del menú jerárquico y después en *Estado del sistema*.

2. Haga clic en 

Mire la información que aparece en el campo “*Lectores*”.

Lectores	12359
----------	-------

Estadísticas generales

Para hacer estadísticas de los lectores que tiene dados de alta, tiene que realizar, en primer lugar, una búsqueda por los campos por los que quiere restringir.

La búsqueda se realiza desde la ventana *Gestión de Lectores*. Para ello

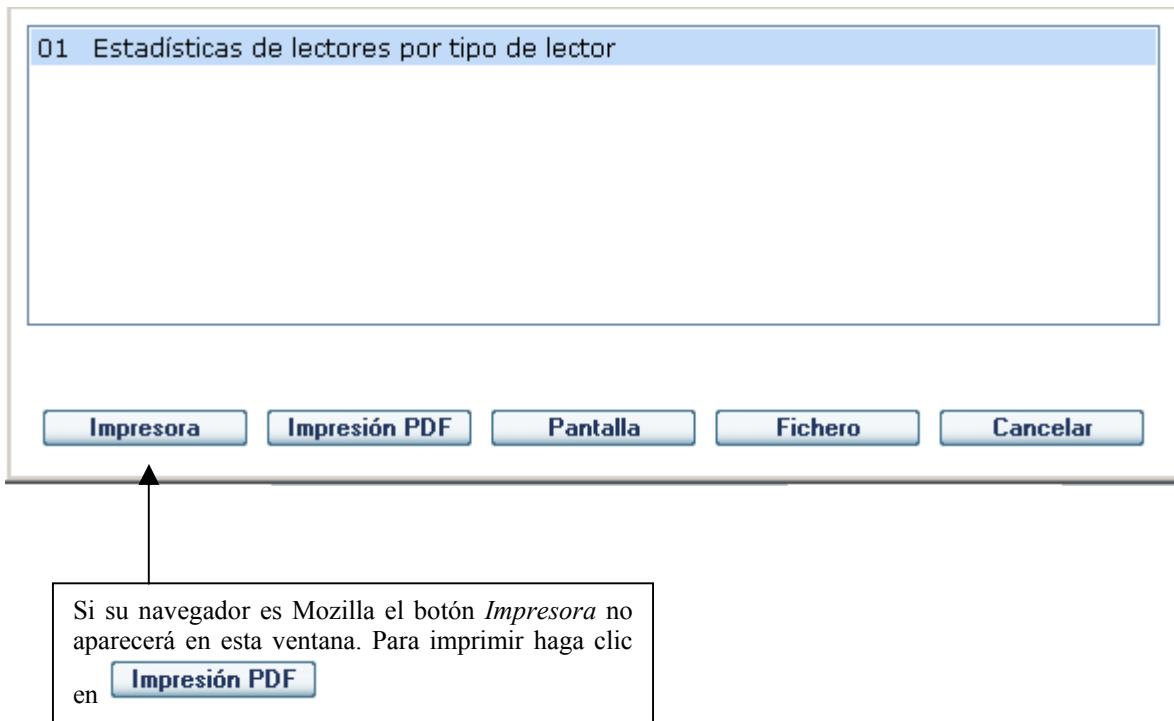
1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la búsqueda³²

³² Véase nota nº 24.

2. Haga clic en .

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

Aparecerá la siguiente ventana para que seleccione por qué campo³³ quiere que vaya agrupado el resultado de la estadística:



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 fichero³⁴ para poder modificarlo posteriormente, haga clic en **Fichero**.
- ◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en **Impresión PDF**.

Estadísticas de lectores por fecha de alta

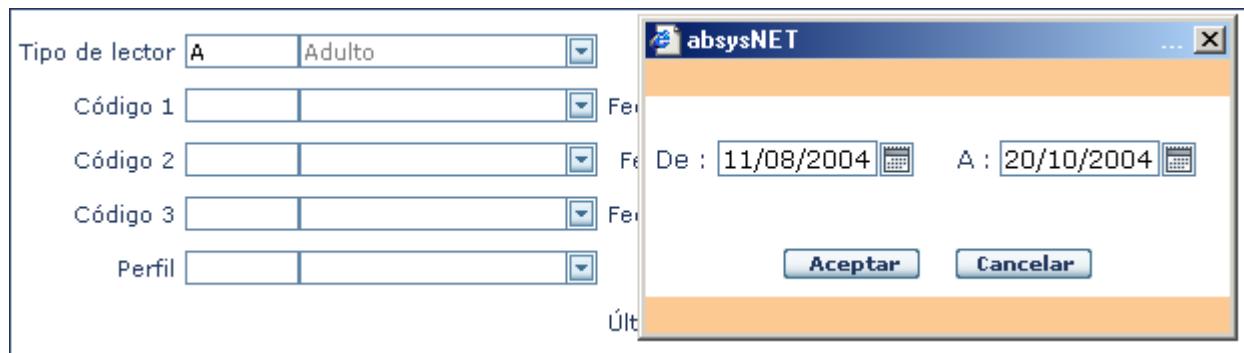
Para realizar una estadística de los lectores seleccionando por la fecha de alta de los mismos, debe realizar una búsqueda en la ventana *Gestión de Lectores* restringiendo por el campo “*Fecha de alta*”

³³ Si quiere que la estadística vaya agrupada por algún otro campo, puede crear nuevos ficheros. Para saber cómo hacerlo, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador.

³⁴ Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

Ejemplo:

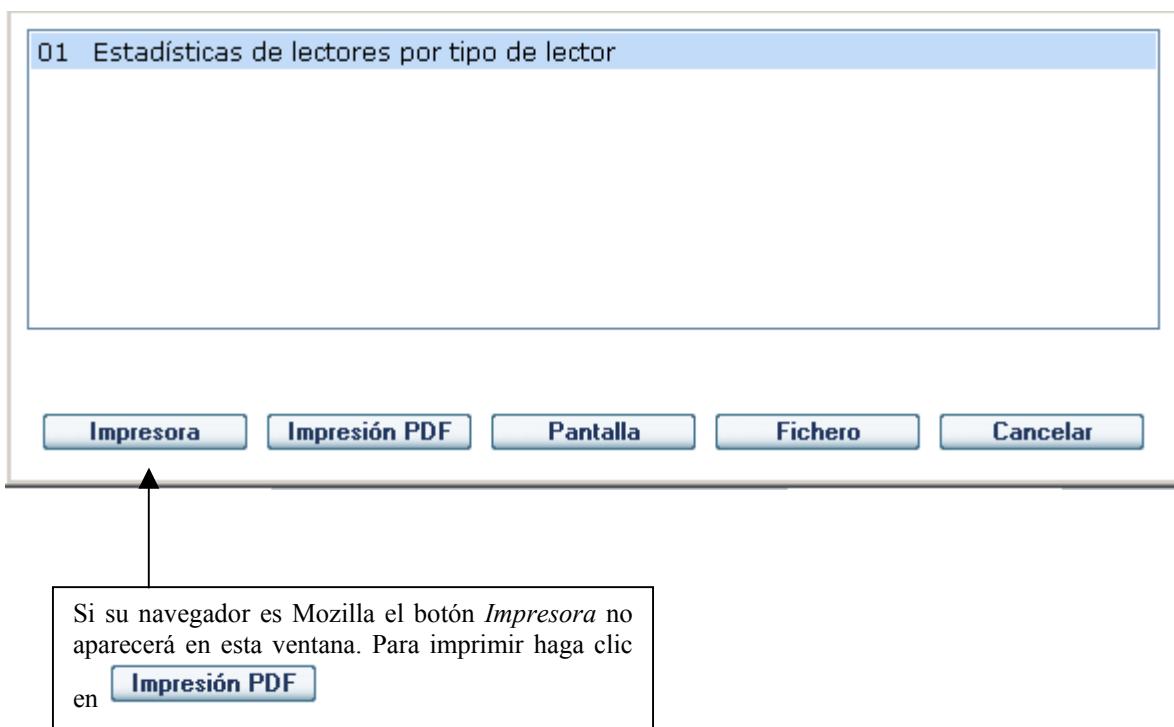
Si desea realizar una estadística de aquellos lectores que pertenezcan al tipo de lector A y hayan sido dados de alta entre el 11/08/2004 y el 20/10/2004



Haga clic en 

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

Aparecerá la siguiente ventana para que seleccione por qué campo³⁵ quiere que vaya agrupado el resultado de la estadística:



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

³⁵ Véase nota nº 27.

- ◆ 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 fichero³⁶ para poder modificarlo posteriormente, haga clic en **Fichero**.
- ◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en **Impresión PDF**

Estadísticas de lectores por fecha de último uso

Para realizar una estadística de los lectores seleccionando por la fecha de la última vez que usaron el servicio de préstamo de la biblioteca, debe realizar una búsqueda en la ventana *Gestión de Lectores* restringiendo por el campo “Última uso” o “Última uso biblioteca”

Ejemplo:

Si desea hacer una estadística de aquellos lectores que hayan utilizado la biblioteca por última vez el 20/10/2004

Tipo de lector	A	Adulto	Fecha alta	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
Código 1	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	Fecha de renovación	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
Código 2	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	Fecha de caducidad	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
Código 3	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	Fecha de suspensión	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
Perfil	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	Último uso	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
Último uso biblioteca				20/10/2004	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>

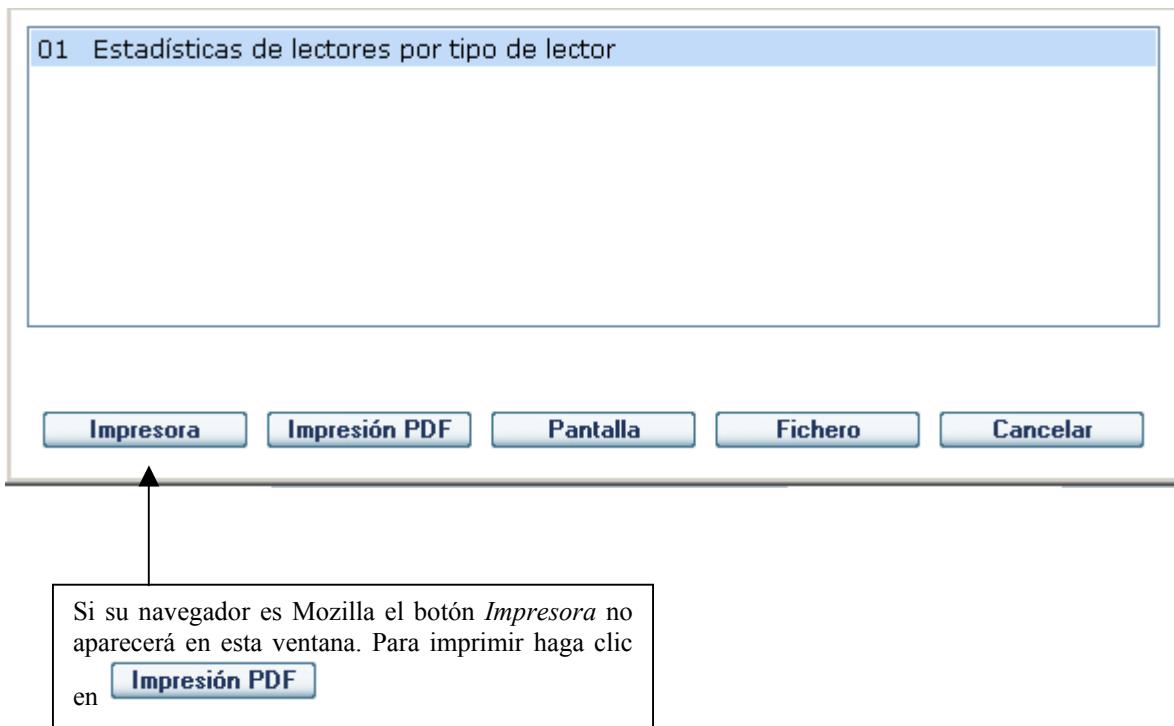
Haga clic en 

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

Aparecerá la siguiente ventana para que seleccione por qué campo³⁷ quiere que vaya agrupado el resultado de la estadística:

³⁶ Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

³⁷ Véase nota nº 27.



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 fichero³⁸ para poder modificarlo posteriormente, haga clic en **Fichero**
- ◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en **Impresión PDF**

Estadísticas mensuales de lectores

Para realizar una estadística mes a mes de los lectores añadidos desde que empezó a funcionar el módulo de lectores



Haga doble clic en la opción **Lectores** del menú jerárquico, después en *Consultas estadísticas de lectores* y finalmente en *Recuentos mensuales de lectores*

1. Haga clic en .
2. Seleccione los campos por los que quiere hacer la estadística.

Ejemplo:

Si desea realizar una estadística de aquellos lectores que pertenezcan al tipo de lector AL2

³⁸ Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

Estadísticas Mensuales

Grupo de Biblioteca	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>
Biblioteca	AB BIBLIOTECA absysNET	Años <input type="text"/> <input type="button" value="..."/>
Tipo de lector	AL2	Alumno 2º ciclo <input type="button" value="▼"/>

3. Haga clic en 

El resultado de la estadística es la siguiente:

- El campo “*Nuevos*” informa del número de lectores añadidos durante el mes y el año indicados en la misma línea. En este campo se incluyen los lectores transferidos.
- El campo “*Borrados*” informa del número de lectores borrados durante el mes y el año indicados en la misma línea. En este campo se incluyen los lectores transferidos
- El campo “*Altas Tipo*” informa del número de lectores a los que ha asignado un nuevo tipo de lector durante el mes y el año indicados en la misma línea.
- El campo “*Bajas Tipo*” informa del número de lectores a los que ha dado de baja en un tipo de lector para proceder a darles de alta en otro diferente durante el mes y el año indicados en la misma línea.
- El campo “*Transferencias*” informa del número de lectores que se han transferido durante el mes y el año indicados en la misma línea.

Nota Para calcular el total de los lectores que tiene su biblioteca debe restarle al campo “*Nuevos*” la cantidad que aparece en el campo “*Borrados*”

➤Gráficos

Si desea visualizar, el resultado de la estadística a través de un gráfico, haga clic en 

➤Trabajar con los datos de los recuentos mensuales

absysNET permite seleccionar y copiar el resultado los recuentos mensuales. Para ello,

1. seleccione con el ratón las filas que le interese copiar
2. haga clic con el botón derecho del ratón para que aparezcan las opciones del menú
3. haga clic con el botón izquierdo del ratón en la opción *Copiar*

Nota: Esta opción de la aplicación puede resultarle muy útil si desea trabajar con los datos de los recuentos mensuales en otros programas (p.e. en Excel).

Recuentos mensuales de cartas enviadas

Para realizar una estadística mes a mes de las cartas enviadas a los lectores



Haga doble clic en la opción **Lectores** del menú jerárquico, después en *Consultas estadísticas* y finalmente en *Recuentos mensuales de cartas*

1. Haga clic en .
2. Seleccione los campos por los que quiere hacer la estadística
3. Haga clic en .

El resultado de la estadística es la siguiente:

1. El campo “*Reclama. Préstamos*” informa del número de cartas de reclamación de préstamos que se han enviado durante el mes y el año indicados en la misma línea.
2. El campo “*Notifica. Reservas*” informa del número de cartas de notificación de reservas que se han enviado durante el mes y el año indicados en la misma línea.
3. El campo “*Notifica. Desideratas*” informa del número de cartas de notificación de desideratas que se han enviado durante el mes y el año indicados en la misma línea
4. El campo “*Cancel. Desideratas*” informa del número de cartas de cancelación de desideratas que se han enviado durante el mes y el año indicados en la misma línea
5. El campo “*Reclama. Reservas*” informa del número de cartas de reclamación de préstamos reservados que se han enviado durante el mes y el año indicados en la misma línea
6. El campo “*Total*” informa del número total de cartas enviadas de cada tipo

Nota:	Las cartas sólo se contabilizan si se eliminan después de imprimirse. Es decir, si se contesta que sí cuando la aplicación pregunta si se desea borrar las cartas emitidas
--------------	--
