	<b>Manual para Módulo de Circulación de Aleph</b>	DG-SER-04
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 2

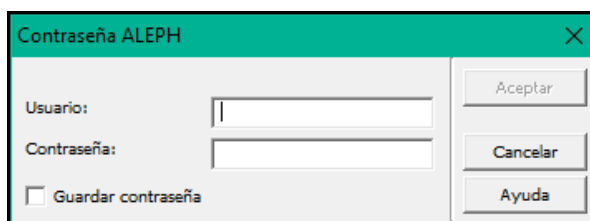
## A. Ingresando al Módulo Circulación de Aleph

### Pasos

Para ingresar el módulo, oprima el icono de Circulación.

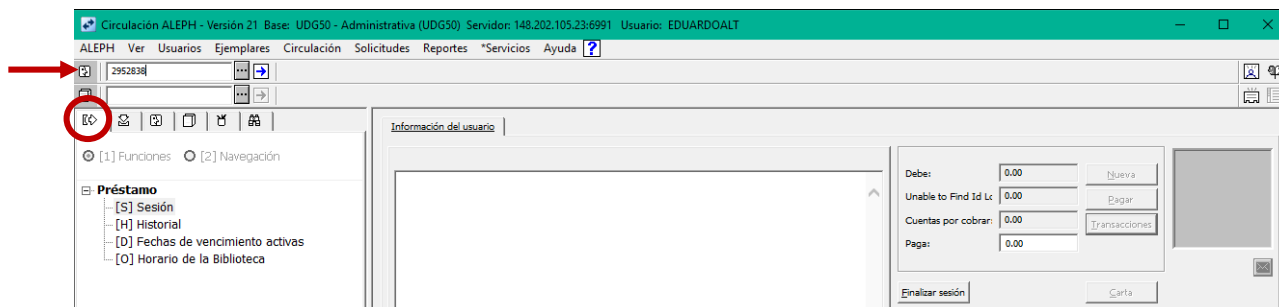



Es necesario contar con nombre de usuario y una contraseña (asignados por los administradores del sistema).



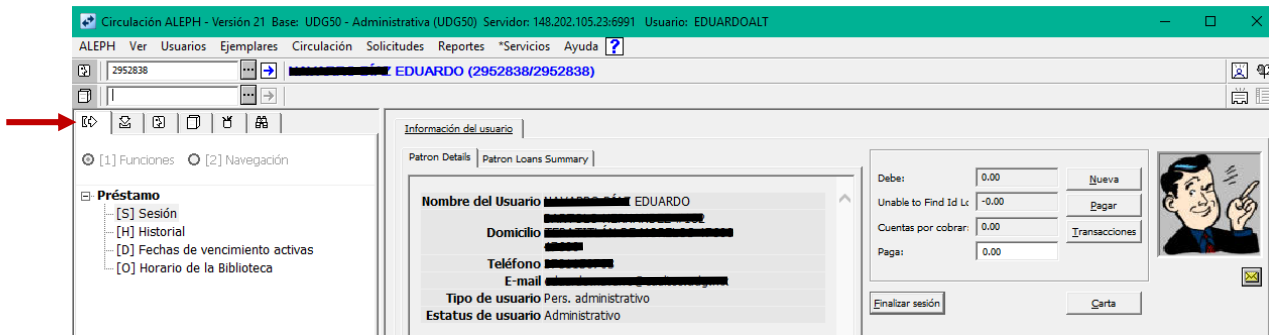
## B. Préstamo

Para realizar un préstamo debe pulsar el icono de usuario en donde se leerá su código (una forma alterna es presionar la tecla F5).

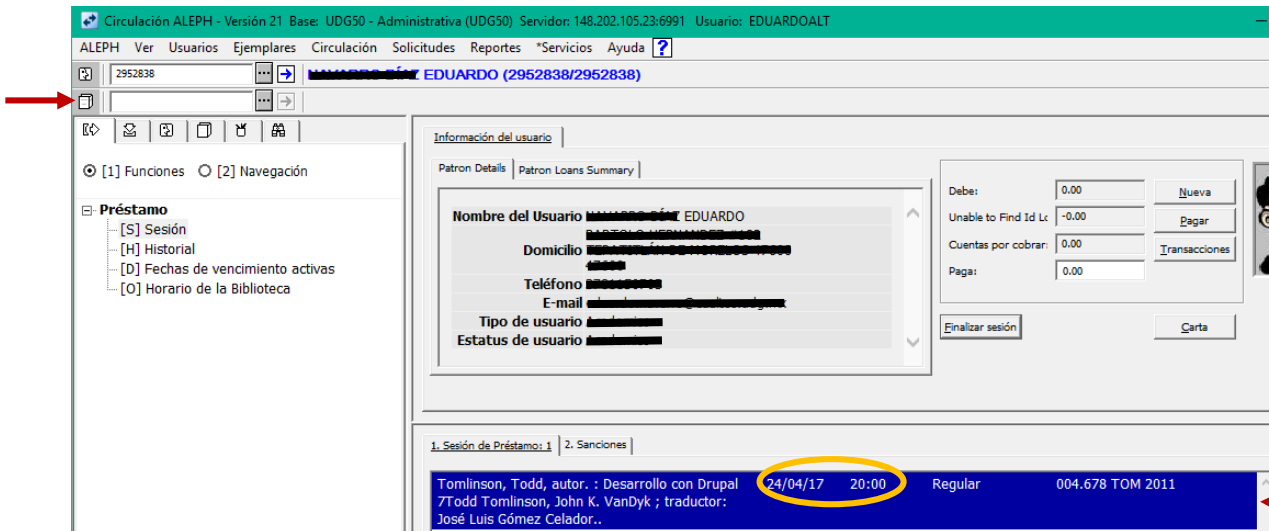



	<b>Manual para Módulo de Circulación de Aleph</b>	DG-SER-04
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 2

Para que sea posible el préstamo, el usuario no debe tener adeudo(s), si es así, el sistema mostrará la pantalla siguiente, en donde puede verificar los datos del mismo. En caso de adeudo (de cualquier tipo) ir a la sección de *Sanciones* al final del documento.

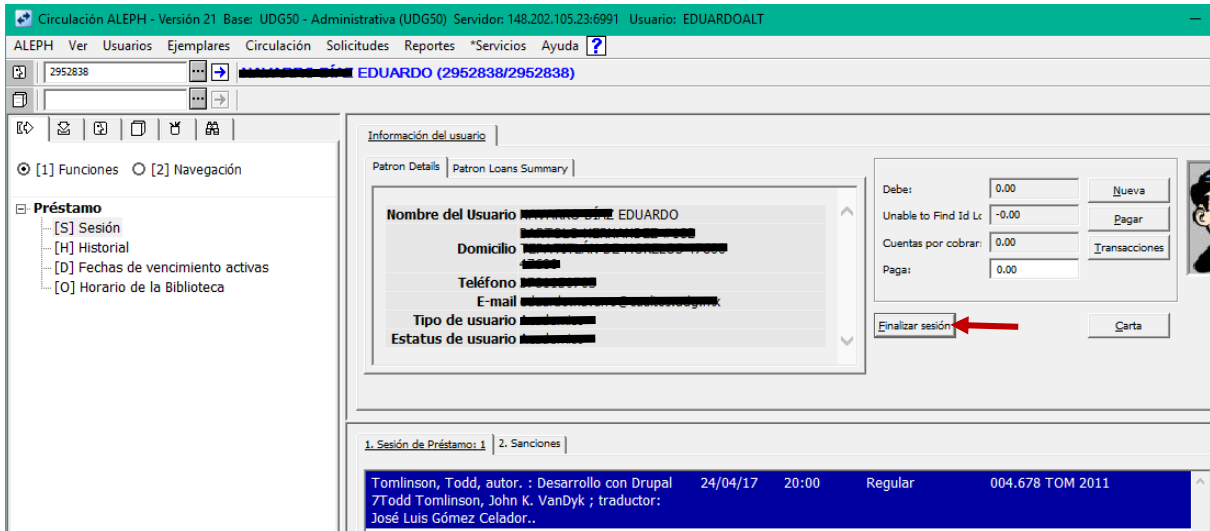


Si el préstamo procede, pase el código de barras del material en la barra de ítem y verifique los datos del préstamo (título del material, fecha de vencimiento, etc.).



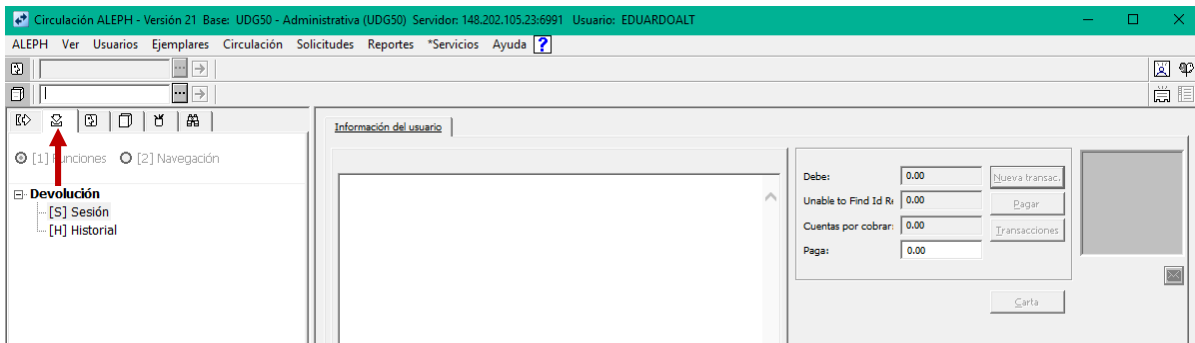
	<b>Manual para Módulo de Circulación de Aleph</b>	DG-SER-04
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 2


Es importante que una vez se hayan realizado todos los préstamos, finalice la sesión del usuario para evitar errores (una forma alterna es presionar la tecla F4).



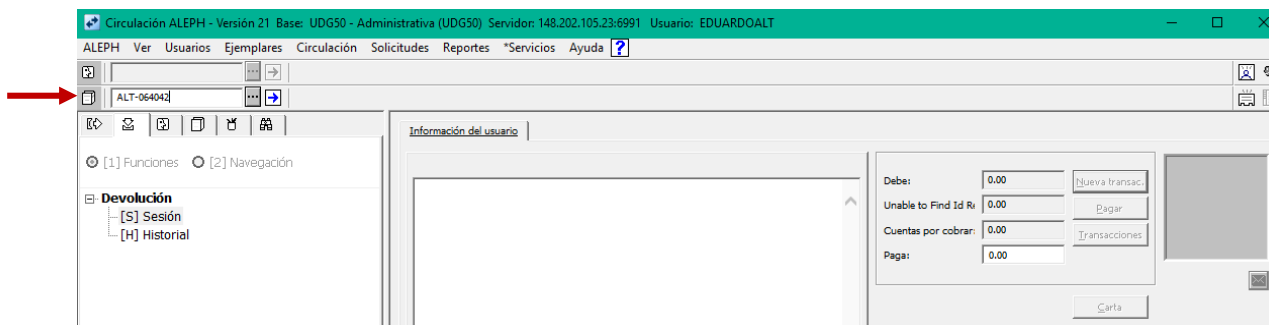
### C. Devolución

Para realizar una devolución debe pulsar el icono correspondiente (una forma alterna es presionar la tecla F6).

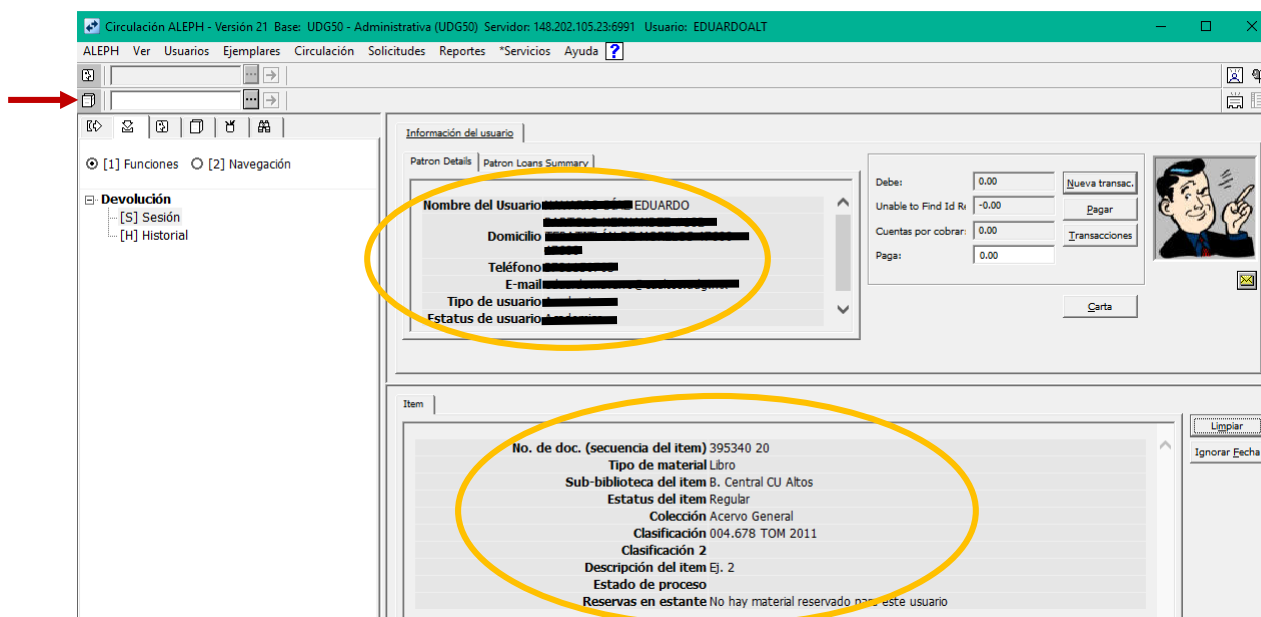



	<b>Manual para Módulo de Circulación de Aleph</b>	DG-SER-04
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 2

Introduzca el código de barras del material en la Barra Ítem.

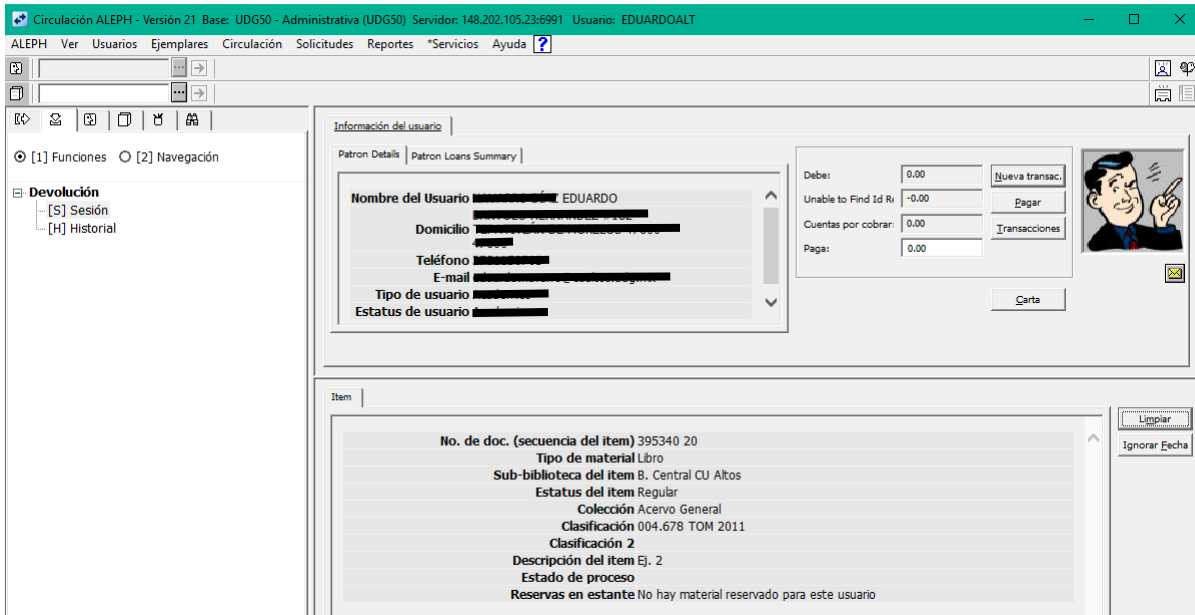


Una vez que lo hizo se despliegan los datos del usuario y los del material entregado.



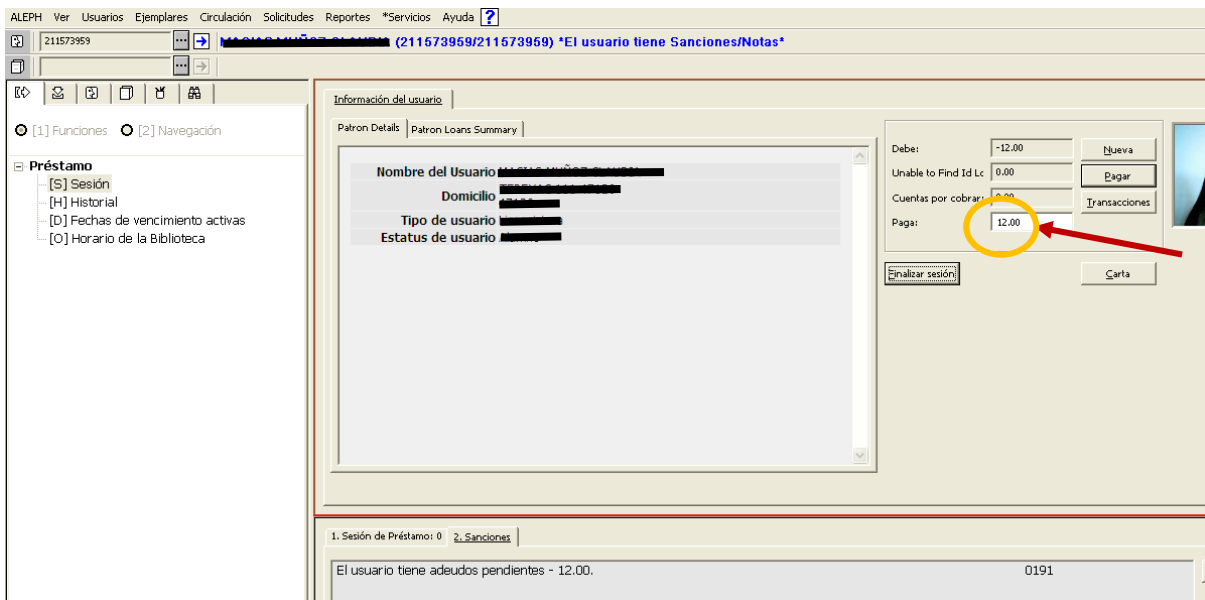
	<b>Manual para Módulo de Circulación de Aleph</b>	DG-SER-04
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 2


Al concluir el proceso de devolución, limpie la ventana pulsando en el botón correspondiente (una forma alterna es presionar la tecla F4).



**Nota 1:**

Al recibir una devolución fuera de tiempo, nos muestra la sanción económica (debe dinero) en el apartado que indica la siguiente imagen. Envíe a pagar a caja.



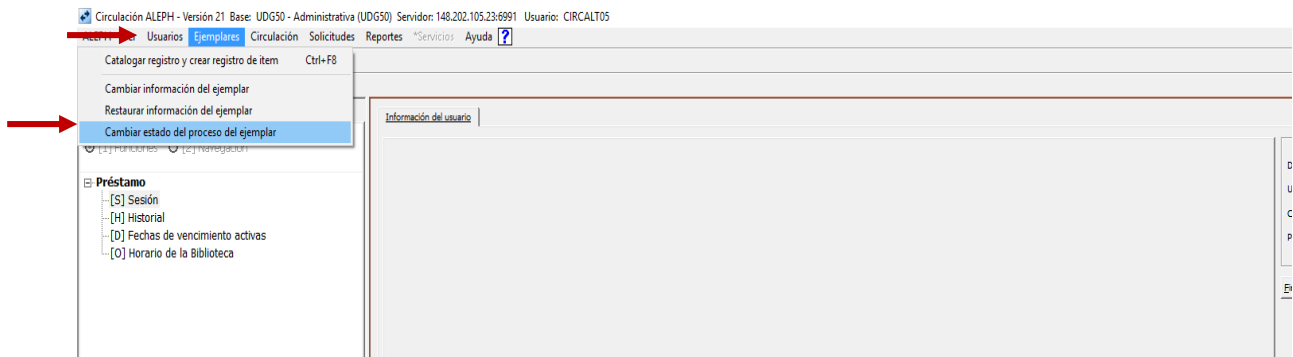
	<b>Manual para Módulo de Circulación de Aleph</b>	DG-SER-04
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 2

#### D. Cambio del estado del material devuelto.

Cuando la situación lo requiera se cambiara el estado de los materiales, esto modificara su disponibilidad.

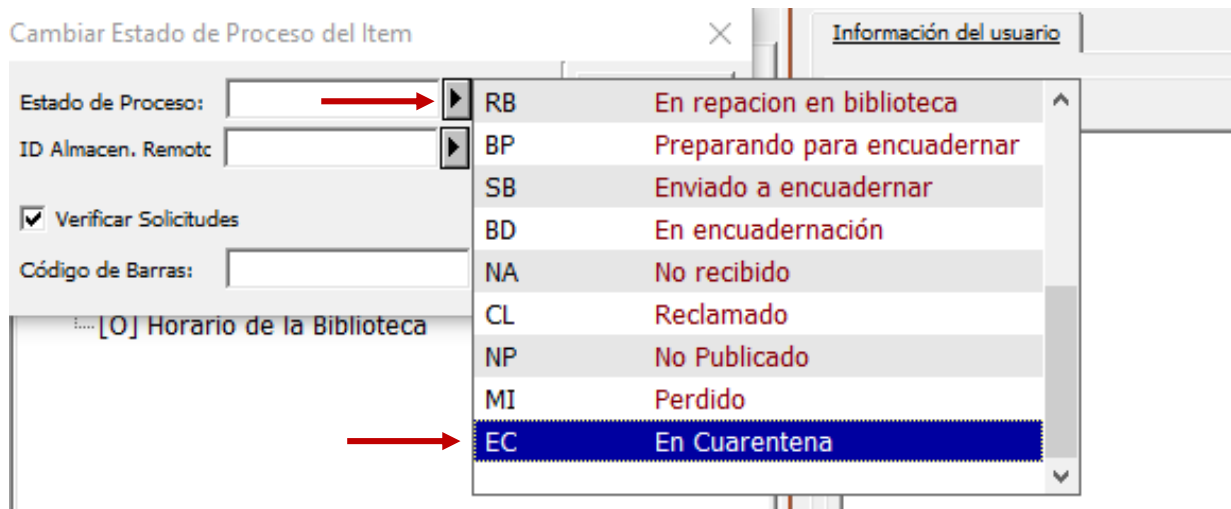
##### Paso 1


En la barra del menú pulse **Ejemplares**, al hacerlo desplegará un submenú, seleccione la opción **Cambiar estado del proceso del ejemplar**.



##### Paso 2

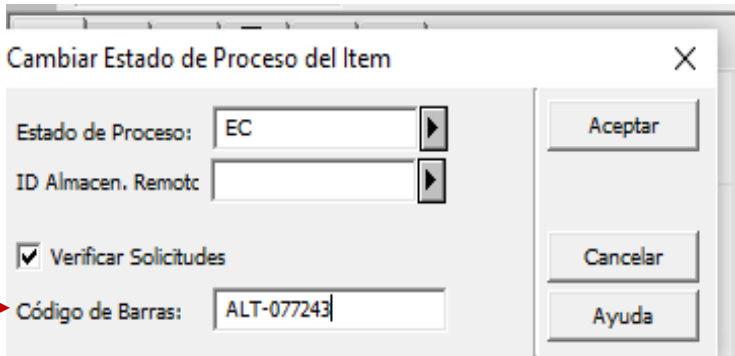
Seleccione la primera pestaña **Estado en proceso**, al hacerlo desplegará un submenú deslice la barra de movimiento y seleccione **En Cuarentena**.



	<b>Manual para Módulo de Circulación de Aleph</b>	DG-SER-04
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 2

### Paso 3

Coloque el cursor en la última pestaña **Código de barras** e introduzca el código de barras del material.



Cambiar Estado de Proceso del Item

Estado de Proceso: EC

ID Almacen. Remotc:

Verificar Solicitudes

Código de Barras: ALT-077243

Botones: Aceptar, Cancelar, Ayuda

### Nota 1:

Se puede comprobar el cambio de estado desde el Catálogo en línea y Circulación ALEPH.

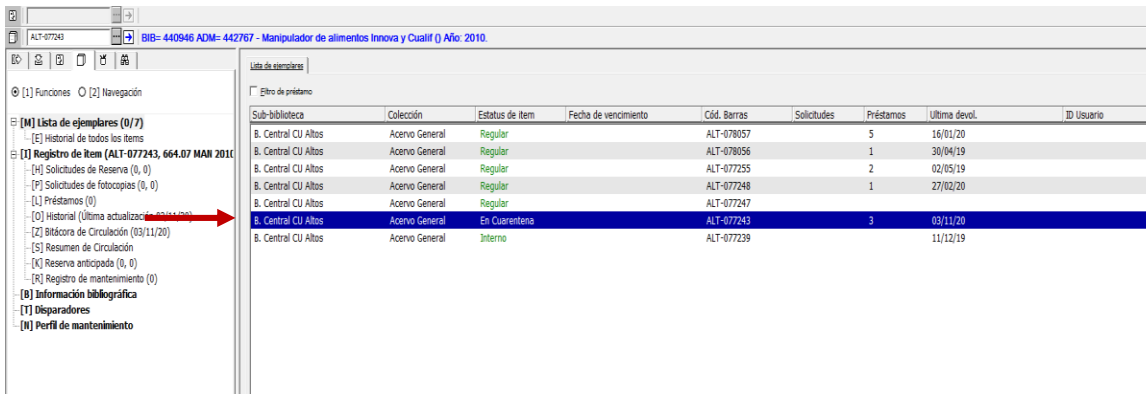


Ctros.Universitarios – Acervo

Manipulador de alimentos Innova y Cualificación, S.L.  
134 páginas : ilustraciones ; 23 cm.

Seleccione el año: Todos | Volumen: Todos | Sub-biblioteca: B. Central CU Altos | Ocultar ejemplares prestados:  Enviar


Descripción	Estatus de ítem	Fecha de Vencimiento	Hora de Vencimiento	Sub-biblioteca	Colección	Clasificación	Código de Barras	Nota OPAC	SFX
Detalles Ej. 7	Regular	Disponible		B. Central CU Altos	Acervo General	664.07 MAN 2010	ALT-078057		
Detalles Ej. 6	Regular	Disponible		B. Central CU Altos	Acervo General	664.07 MAN 2010	ALT-078056		
Detalles Ej. 5	Regular	Disponible		B. Central CU Altos	Acervo General	664.07 MAN 2010	ALT-077255		
Detalles Ej. 4	Regular	Disponible		B. Central CU Altos	Acervo General	664.07 MAN 2010	ALT-077248		
Detalles Ej. 3	Regular	Disponible		B. Central CU Altos	Acervo General	664.07 MAN 2010	ALT-077247		
Detalles Ej. 2	En Cuarentena	En Cuarentena		B. Central CU Altos	Acervo General	664.07 MAN 2010	ALT-077243		
Detalles Ej. 1	Interno	Disponible		B. Central CU Altos	Acervo General	664.07 MAN 2010	ALT-077239		



BIB- 440946 ADM- 442767 - Manipulador de alimentos Innova y Cualif (0 Año: 2010)

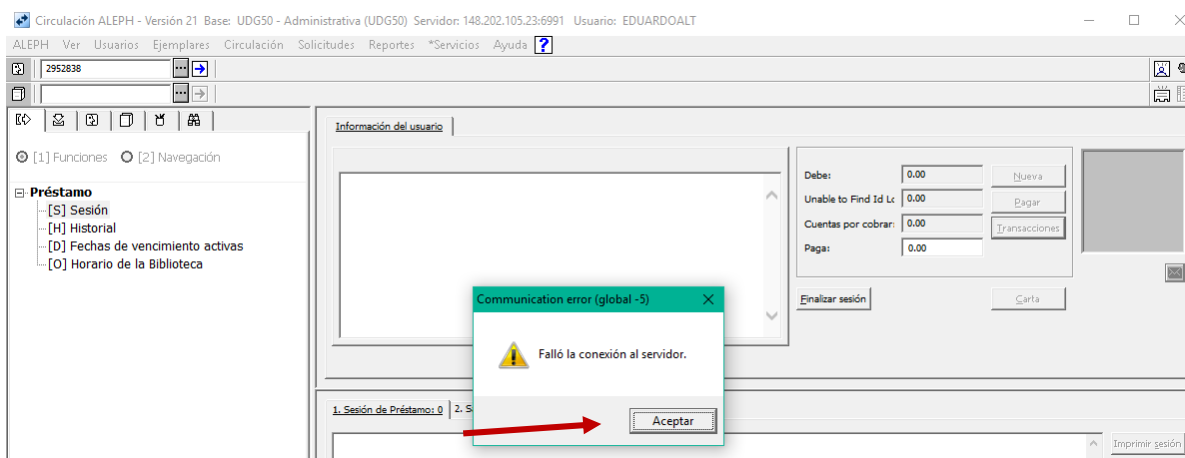
Lista de ejemplares

Sub-biblioteca	Colección	Estatus de ítem	Fecha de vencimiento	Cód. Barras	Solicitudes	Préstamos	Última devol.	ID Usuario
B. Central CU Altos	Acervo General	Regular		ALT-078057	5	16/01/20		
B. Central CU Altos	Acervo General	Regular		ALT-078056	1	30/04/19		
B. Central CU Altos	Acervo General	Regular		ALT-077255	2	02/05/19		
B. Central CU Altos	Acervo General	Regular		ALT-077248	1	27/02/20		
B. Central CU Altos	Acervo General	Regular		ALT-077247				
B. Central CU Altos	Acervo General	En Cuarentena		ALT-077243	3	03/11/20		
B. Central CU Altos	Acervo General	Interno		ALT-077239		11/12/19		

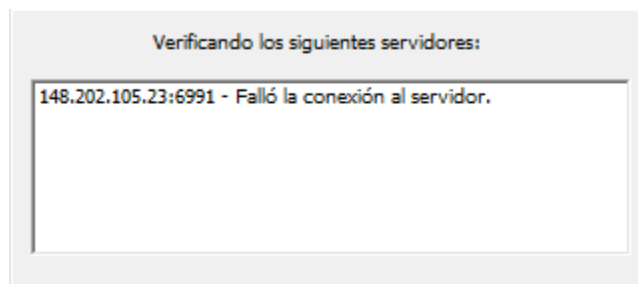
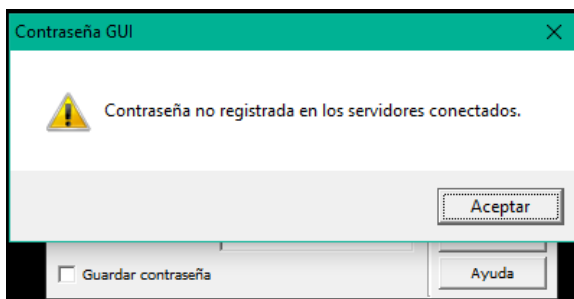
	<b>Manual para Módulo de Circulación de Aleph</b>	DG-SER-04
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 2

### E. Circulación fuera de línea


Esta opción únicamente se utiliza cuando se ha perdido la conexión con el servidor de Aleph, puede darse cuenta de éste falló porque envía un mensaje con la leyenda ***falló la conexión al servidor***, pulse aceptar y vaya a **Circulación fuera de línea**. Es recomendable trabajar en una sola estación o computadora.



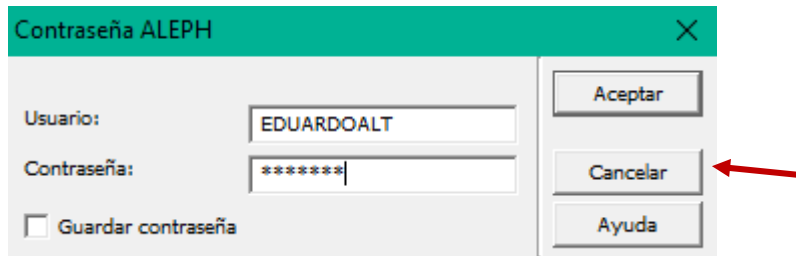
Si por alguna razón reinició la máquina, el cliente ALEPH, o salió del módulo de **Circulación**, le mostrará la siguiente pantalla al intentar ingresar nuevamente, si pulsa aceptar, enviará otra imagen.



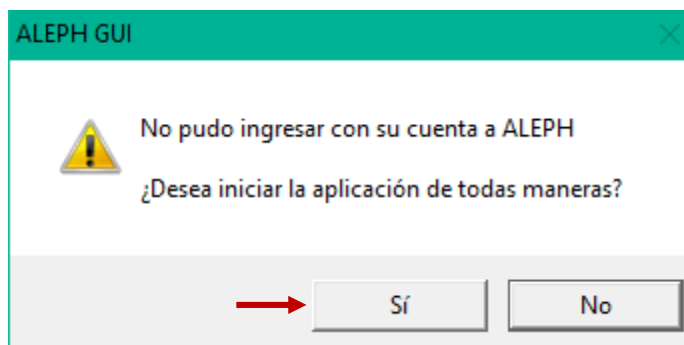


	<b>Manual para Módulo de Circulación de Aleph</b>	DG-SER-04
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 2

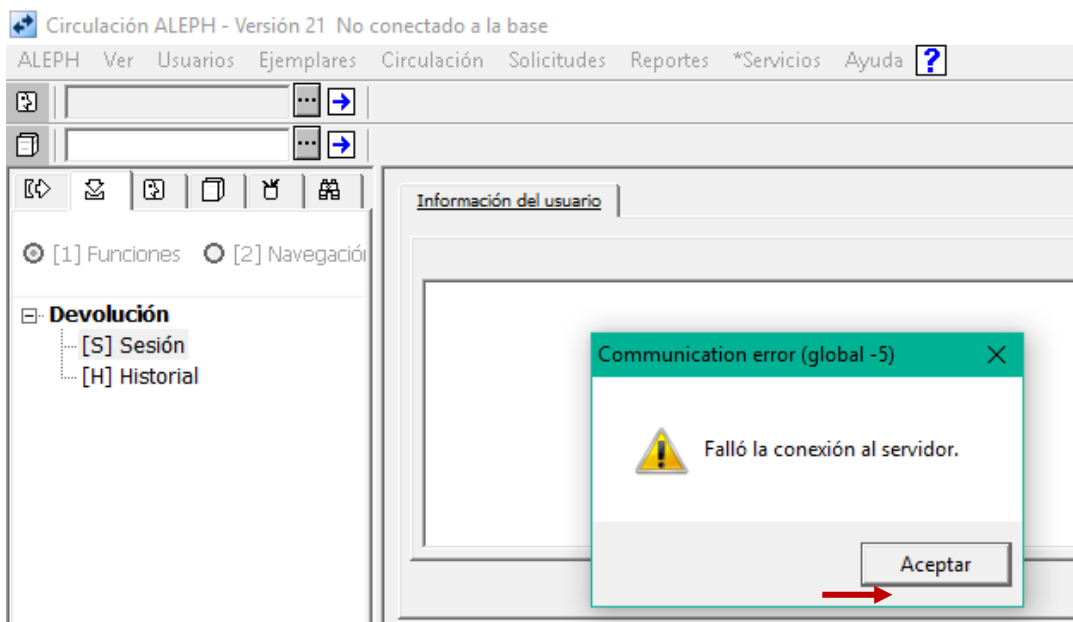
Pulse **Aceptar**, muestra nuevamente la siguiente pantalla en donde debe seleccionar **Cancelar**, con el fin de poder ingresar al módulo de Circulación (como se está sin conexión el servidor no reconoce la clave).




Pulsando Cancelar mostrará un nuevo mensaje en donde debe presionar sobre el botón **Sí**.



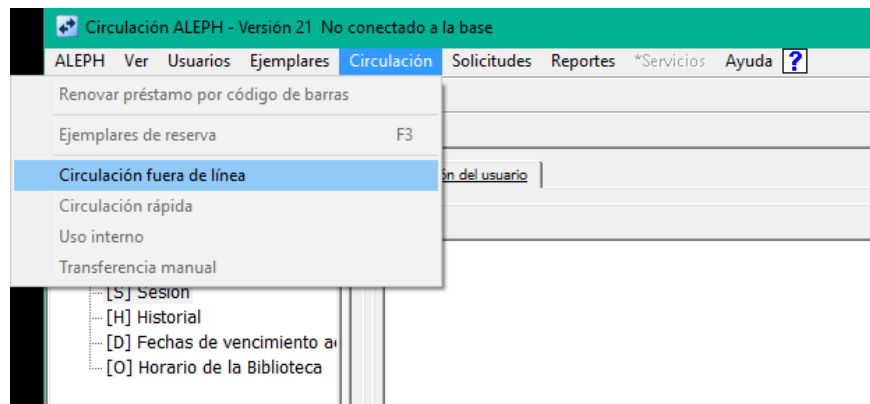
Inmediatamente mostrara este mensaje, pulse en **Aceptar** y vaya al **Paso 1**.



	<b>Manual para Módulo de Circulación de Aleph</b>	DG-SER-04
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 2

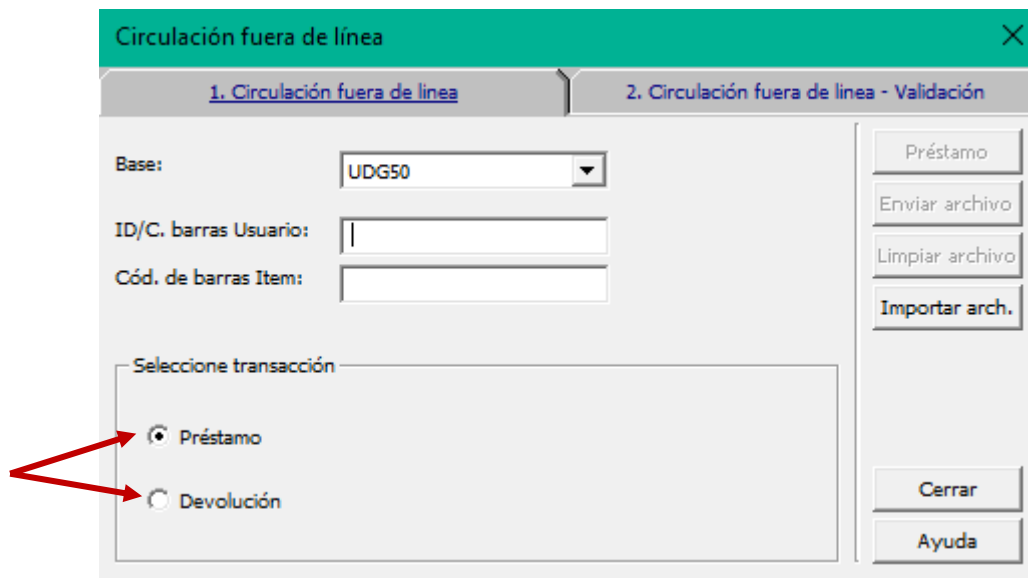
**Paso 1**


En la barra del menú pulse **Circulación**, al hacerlo desplegará un submenú, seleccione la opción **Circulación fuera de línea**.



**Paso 2**

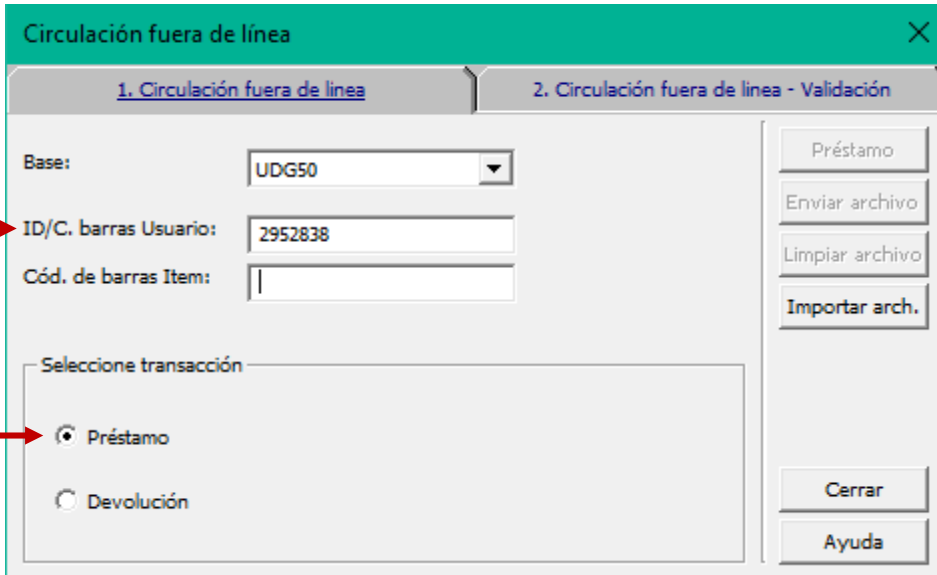
En Selección ya sea **Préstamo** o **Devolución**.



	<b>Manual para Módulo de Circulación de Aleph</b>	DG-SER-04
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 2

### Préstamo

Al seleccionar **Préstamo** deberá leer el código el usuario posicionándose en la barra llamada Usuario.

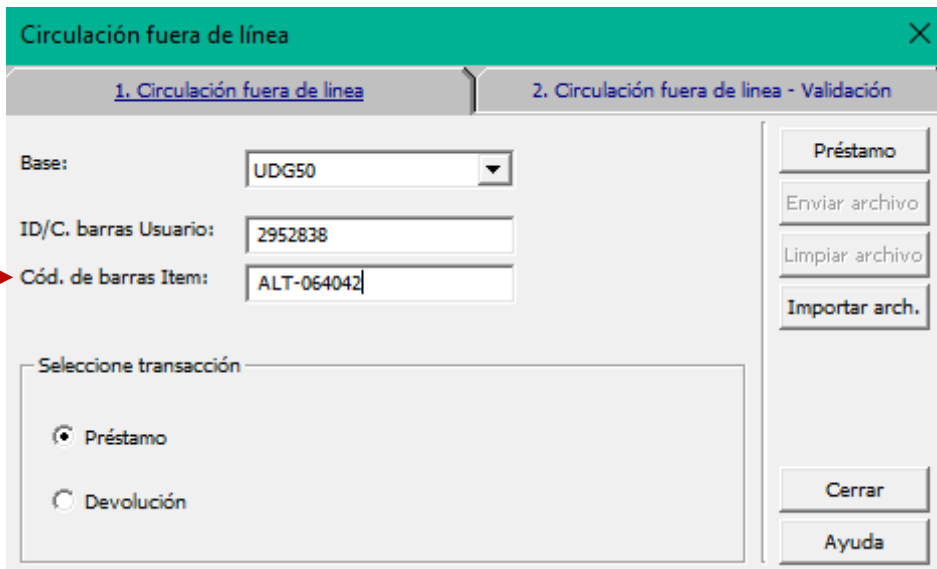


The screenshot shows a window titled "Circulación fuera de línea" with two tabs: "1. Circulación fuera de línea" and "2. Circulación fuera de línea - Validación". The "1. Circulación fuera de línea" tab is active. It contains the following fields and controls:


- Base: UDG50 (dropdown menu)
- ID/C. barras Usuario: 2952838 (text input)
- Cód. de barras Item: (empty text input)
- Seleccione transacción:
  - Préstamo
  - Devolución

On the right side, there are buttons: "Préstamo", "Enviar archivo", "Limpiar archivo", "Importar arch.", "Cerrar", and "Ayuda". A red arrow points to the "ID/C. barras Usuario" field, and another red arrow points to the "Préstamo" radio button.

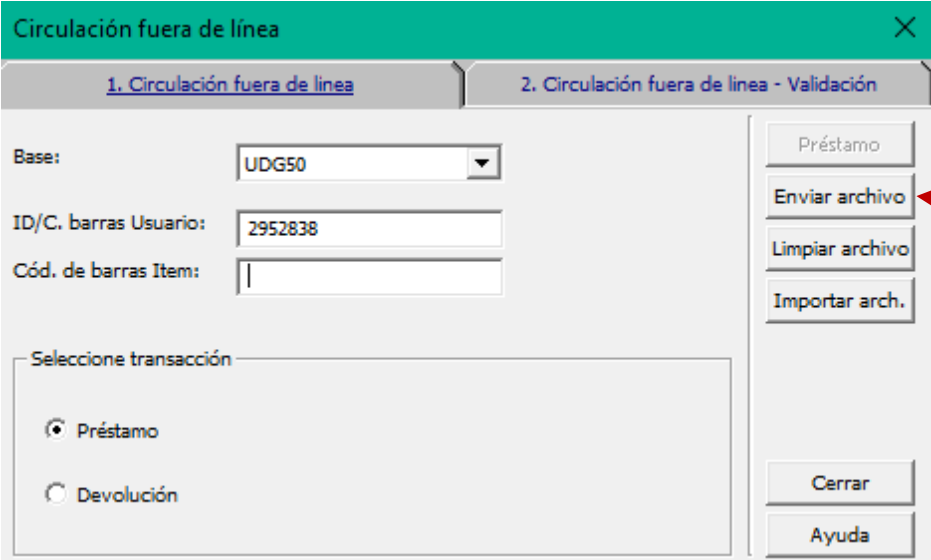
Enseguida lea el código del material a prestar en la barra de **Cód. de barras Ítem**. Con ésta acción ya se registró el préstamo en el sistema, aunque no muestre ninguna información al respecto.



This screenshot is similar to the previous one, but the "Cód. de barras Item" field is now filled with the value "ALT-064042". A red arrow points to this field. All other elements, including the "Préstamo" radio button, remain the same as in the previous screenshot.

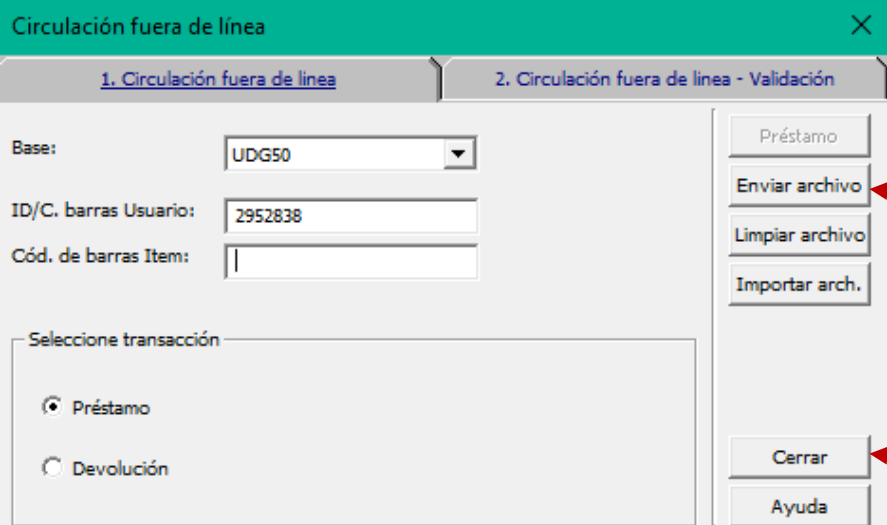
	<b>Manual para Módulo de Circulación de Aleph</b>	DG-SER-04
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 2


Una vez realizado el préstamo muestra la siguiente pantalla, puede observar que la barra de **Cód. de Barras del Ítem** está en blanco, pero el botón de **Enviar Archivo** se habilita y eso indica que se realizó el préstamo. Si desea hacer más préstamos al mismo usuario vuelva al procedimiento anterior. Si el préstamo ya ha finalizado borre el código de usuario para evitar errores.



**Nota:**

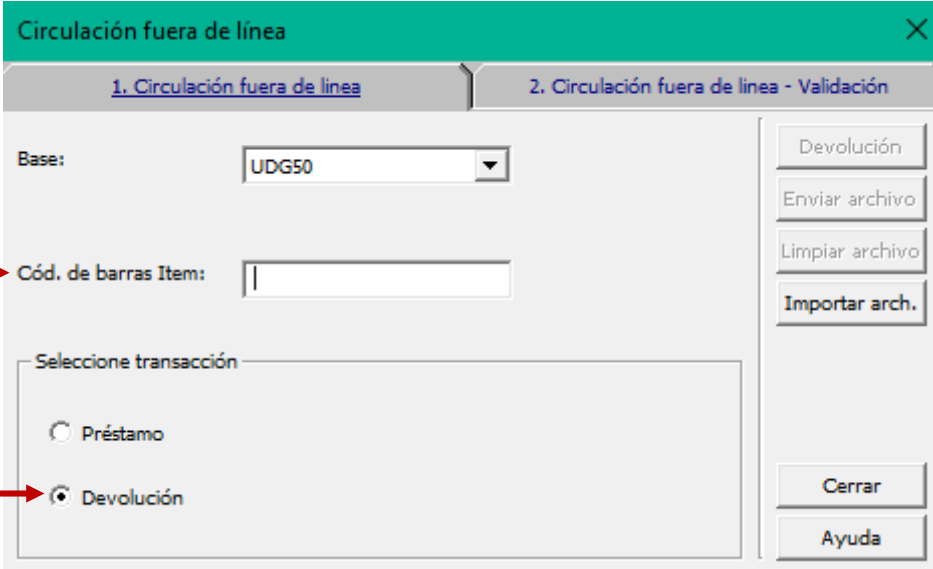
Si ya finalizo con el proceso de préstamo(s) y/o devolución(es), lo siguiente es dar clic en el botón **Enviar Archivo** ya que haya regresado la conexión al servidor. Por último es dar clic en el botón **Cerrar**. Esto también se utiliza para los préstamos especiales (ejemplares 1, referencia, CEDOBI, Fondo Téllez, SCJN, etc.).



	<b>Manual para Módulo de Circulación de Aleph</b>	DG-SER-04
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 2

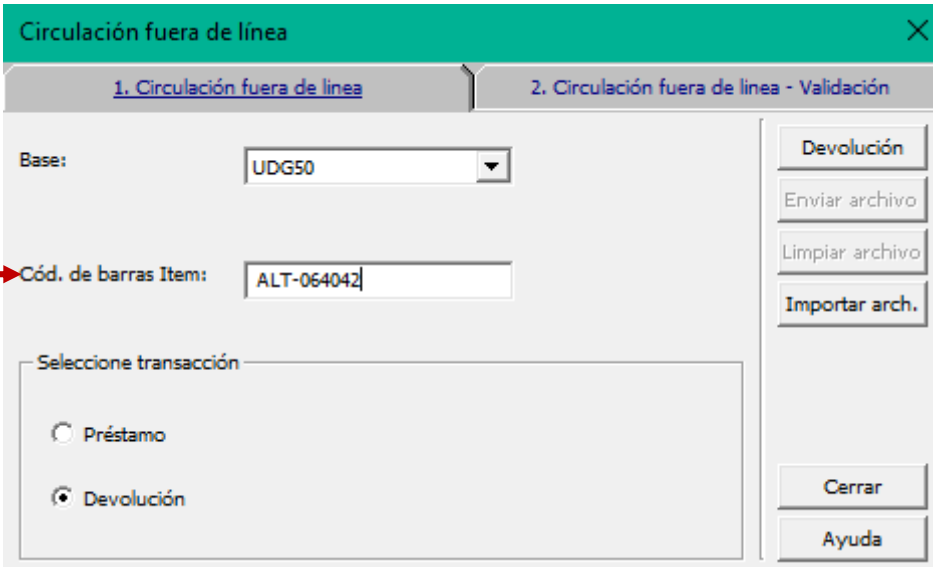
### Devolución

Al seleccionar **Devolución** deberá leer el código del Ítem posicionándose en la barra llamada **Cód. de barras Ítem**.




The screenshot shows a software window titled "Circulación fuera de línea" with two tabs: "1. Circulación fuera de línea" and "2. Circulación fuera de línea - Validación". The "Validación" tab is active. On the left, there is a "Base:" dropdown menu set to "UDG50" and a "Cód. de barras Ítem:" input field. Below these is a "Seleccione transacción:" section with two radio buttons: "Préstamo" (unselected) and "Devolución" (selected). On the right side, there is a vertical stack of buttons: "Devolución", "Enviar archivo", "Limpiar archivo", "Importar arch.", "Cerrar", and "Ayuda". Red arrows point to the "Cód. de barras Ítem:" field and the "Devolución" radio button.

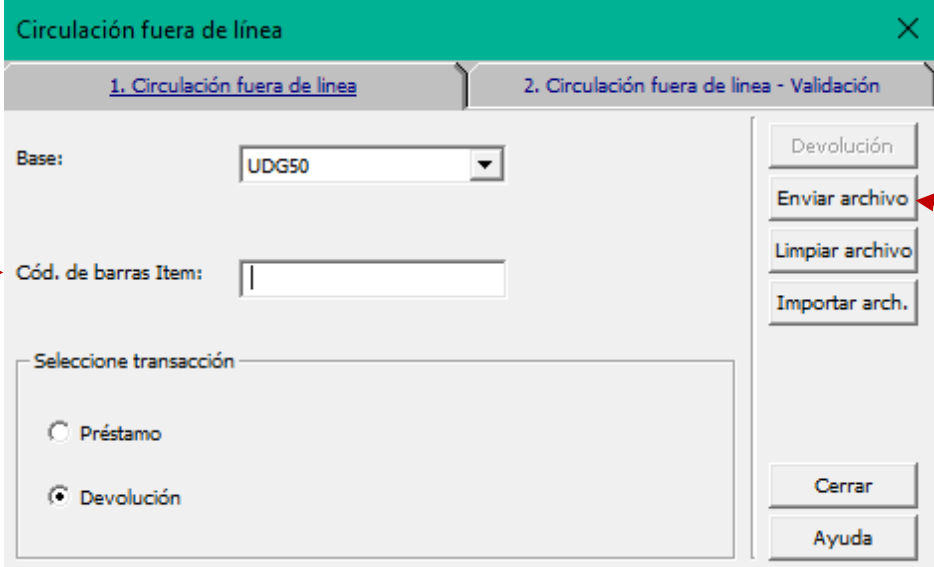
Pase el código del material en la barra **Cód. de barras Ítem** e inmediatamente se hace la devolución.



This screenshot is identical to the previous one, but the "Cód. de barras Ítem:" input field now contains the text "ALT-064042". A red arrow points to this field.

	<b>Manual para Módulo de Circulación de Aleph</b>	DG-SER-04
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 2

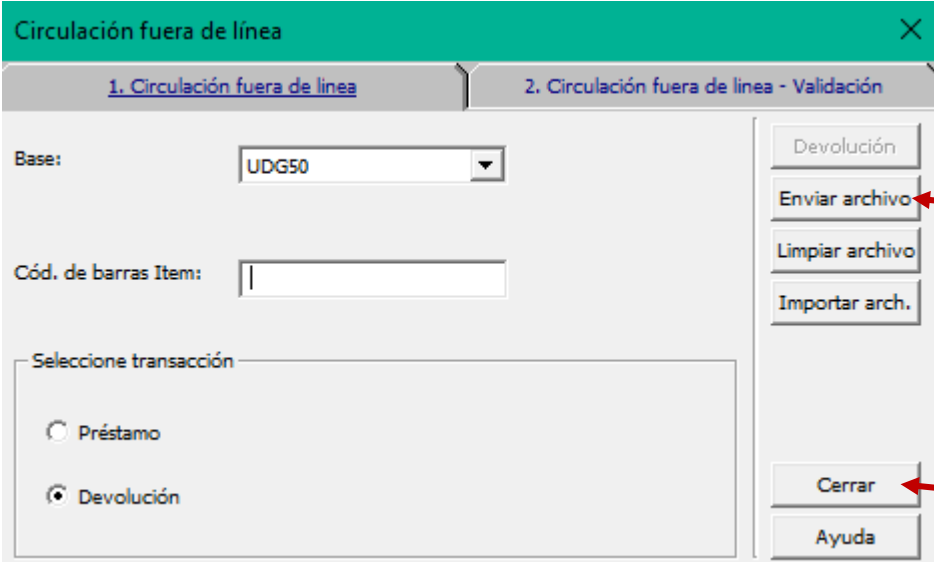
Al registrar la *Devolución* se podrá observar que la barra de **Cód. de barras ítem** está en blanco, pero el botón de **Enviar Archivo** se habilita y eso indica que se realizó la devolución.




The screenshot shows a window titled "Circulación fuera de línea" with two tabs: "1. Circulación fuera de línea" and "2. Circulación fuera de línea - Validación". The "Base" dropdown menu is set to "UDG50". The "Cód. de barras ítem" text box is empty. Under "Seleccione transacción", the "Devolución" radio button is selected. On the right side, there is a vertical stack of buttons: "Devolución", "Enviar archivo" (highlighted with a red arrow), "Limpiar archivo", "Importar arch.", "Cerrar", and "Ayuda".

**Nota:**

Si ya finalizo con el proceso de préstamo(s) y/o devolución(es), lo siguiente es dar clic en el botón **Enviar Archivo** ya que haya regresado la conexión al servidor. Por último es dar clic en el botón **Cerrar**.

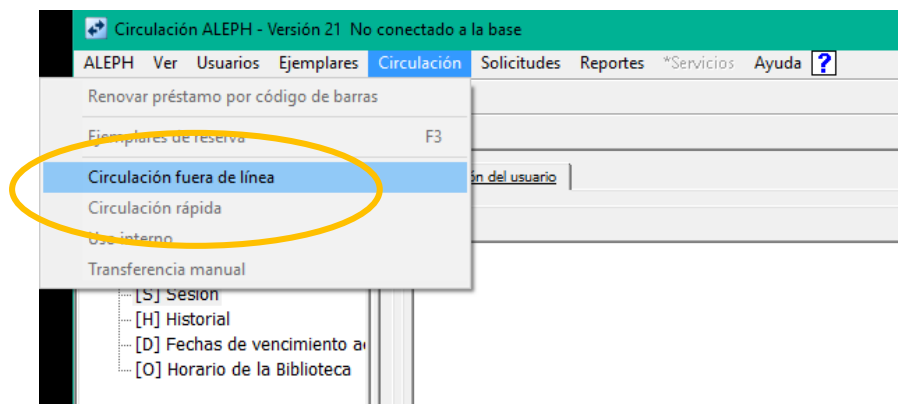


This screenshot is identical to the previous one, showing the "Circulación fuera de línea" window. In this view, the "Enviar archivo" button is highlighted with a red arrow, and the "Cerrar" button is also highlighted with a red arrow.

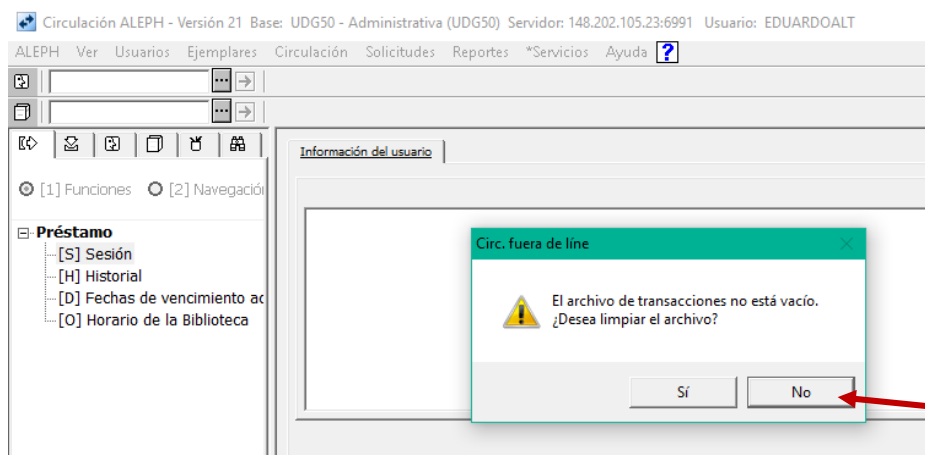
	<b>Manual para Módulo de Circulación de Aleph</b>	DG-SER-04
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 2


### **Recuperación de información fuera de línea**

Cuando se restablezca la conexión con el servidor, cierre el cliente Aleph y vuelva a conectarse al sistema. Ingrese al menú **Circulación** y al submenú **Fuera de línea**.

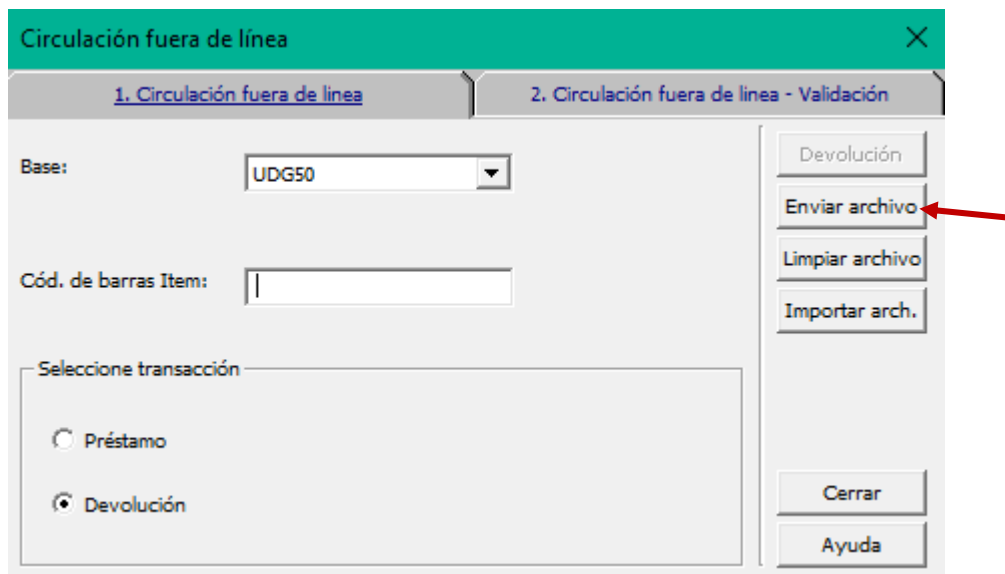


Cuando ha elegido *Circulación fuera de línea* mostrará la ventana *Circulación fuera de línea*, seleccione **No**, ya que en caso de elegir **Sí**, borrará toda la información trabajada.



	<b>Manual para Módulo de Circulación de Aleph</b>	DG-SER-04
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 2

Pulse **No**, al hacerlo nos envía la pantalla siguiente y presione **Enviar archivo**.



**Circulación fuera de línea** [X]

1. Circulación fuera de línea | 2. Circulación fuera de línea - Validación

Base: UDG50

Cód. de barras Item: |

Seleccione transacción:

Préstamo

Devolución

Devolución

**Enviar archivo**

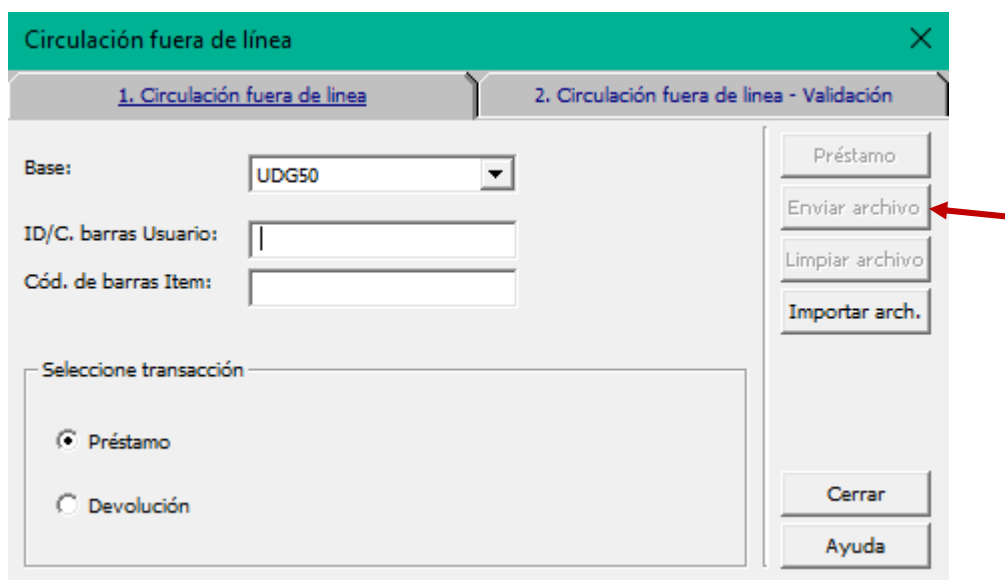
Limpiar archivo

Importar arch.

Cerrar

Ayuda

Con la instrucción anterior la información ha sido enviada al servidor y el botón se deshabilita confirmando la acción.



**Circulación fuera de línea** [X]

1. Circulación fuera de línea | 2. Circulación fuera de línea - Validación

Base: UDG50

ID/C. barras Usuario: |

Cód. de barras Item: |

Seleccione transacción:

Préstamo

Devolución

Préstamo

**Enviar archivo**


Limpiar archivo

Importar arch.

Cerrar

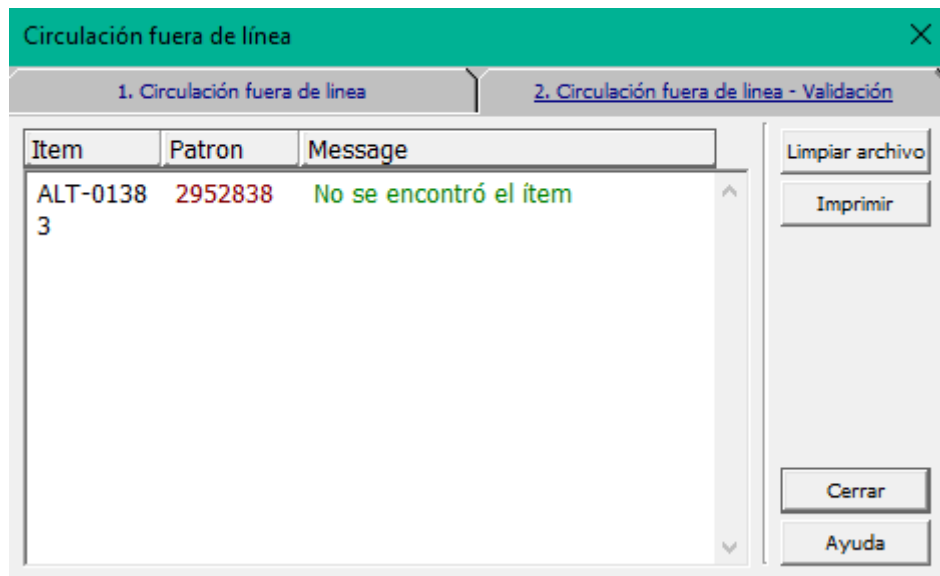
Ayuda



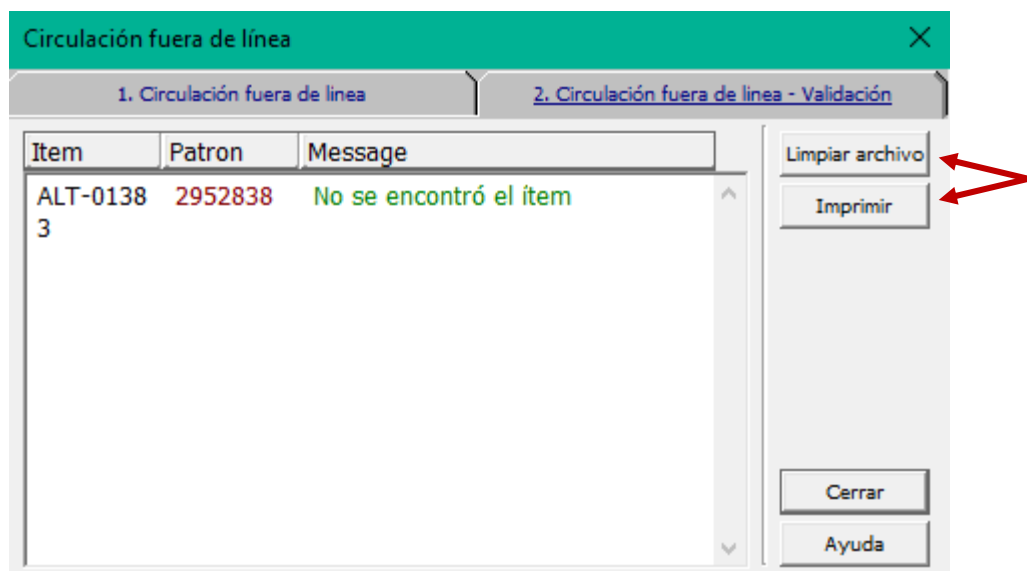
	<b>Manual para Módulo de Circulación de Aleph</b>	DG-SER-04
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 2


Una vez enviado el archivo se pueden verificar los errores mediante la pestaña **2. Circulación fuera de línea – Validación**, como se muestra a continuación.

Nota: en el reporte se mostrarán los errores cometidos en **Circulación fuera de línea**.

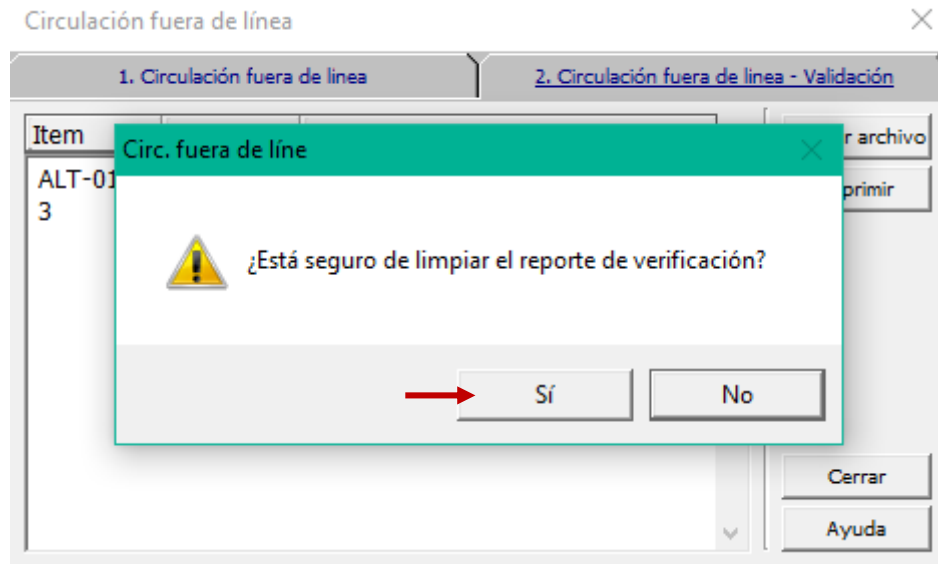



Es necesario verificar uno por uno los errores mostrados, cuando ya han sido revisados pulse **Imprimir**, ya impresa la lista, presione **Limpiar archivo**.



	<b>Manual para Módulo de Circulación de Aleph</b>	DG-SER-04
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 2

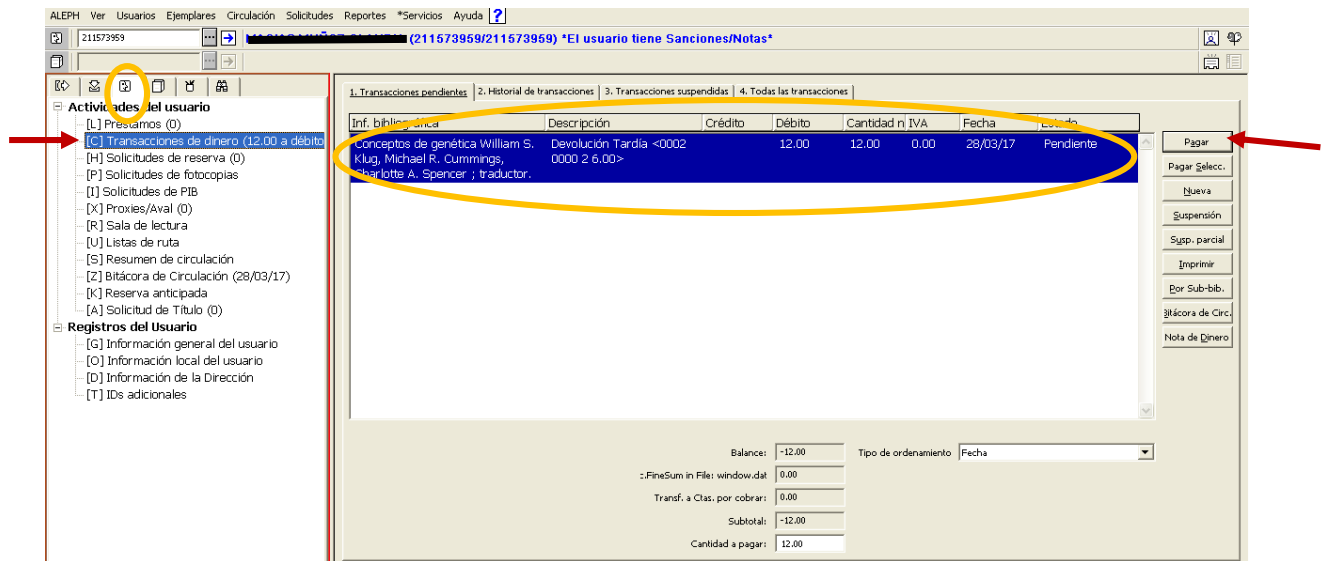
Al dar clic en **Limpiar archivo**, muestra una ventana de confirmación, si está seguro de que ya no necesita la información seleccione **Sí**.



	<b>Manual para Módulo de Circulación de Aleph</b>	DG-SER-04
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 2

## F. Caja

Para cobrar multas inicie sesión en el módulo de Circulación, sitúese en el icono de usuario, lea o teclee el código de usuario de la barra correspondiente. Verifique el monto del adeudo. Ya que se verificó el monto de la deuda, pulse **Pagar**.

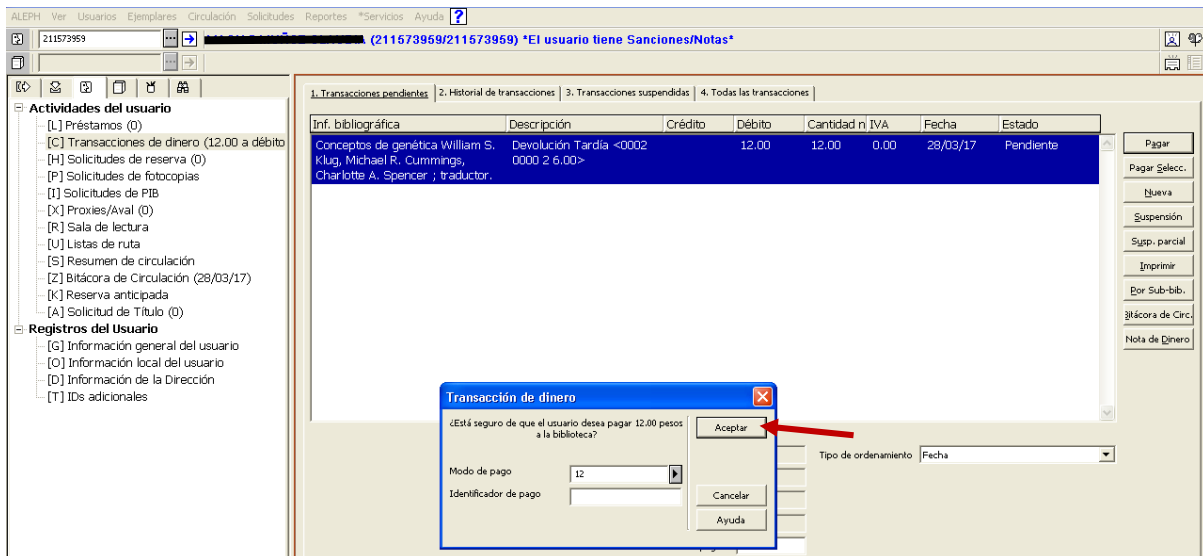


The screenshot shows the ALEPH software interface. On the left, the 'Actividades del usuario' menu is open, and 'Transacciones de dinero (12.00 a débito)' is selected. The main window displays a table of transactions:

Inf. bibliográfica	Descripción	Crédito	Débito	Cantidad n IVA	Fecha	Estado
Conceptos de genética William S. Klug, Michael R. Cummings, Charlotte A. Spencer ; traductor.	Devolución Tardía <0002 0000 2 6.00>		12.00	12.00 0.00	28/03/17	Pendiente

At the bottom of the window, the balance is shown as -12.00. The 'Pagar' button is highlighted with a red circle and an arrow.


Mostrará la siguiente ventana, pulse en **Aceptar**.



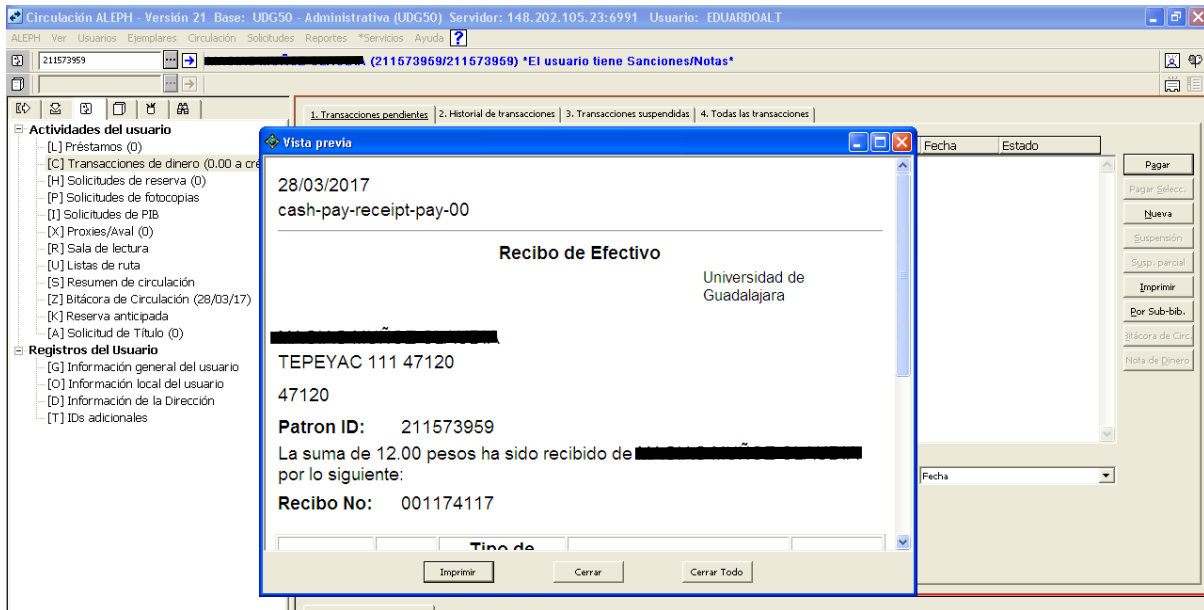
The screenshot shows the same ALEPH software interface, but with a dialog box titled 'Transacción de dinero' open. The dialog box contains the following text:

¿Está seguro de que el usuario desea pagar 12.00 pesos a la biblioteca?

Below the text, there are two input fields: 'Modo de pago' (set to 12) and 'Identificador de pago'. At the bottom of the dialog box, there are three buttons: 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Ayuda'. The 'Aceptar' button is highlighted with a red arrow.

	<b>Manual para Módulo de Circulación de Aleph</b>	DG-SER-04
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 2

Hecho esto, le muestra su recibo de pago. Se imprime o se cierra según se desee.



The screenshot shows the ALEPH system interface. The main window displays a list of user activities and registers. A 'Vista previa' (Preview) window is open, showing a payment receipt for the date 28/03/2017. The receipt is titled 'Recibo de Efectivo' and is issued by the Universidad de Guadalajara. The recipient's name is redacted with a black bar. The receipt number is 001174117. The amount paid is 12.00 pesos. The interface includes a sidebar with navigation options, a top menu bar, and a right-hand panel with buttons for 'Pagar', 'Nueva', 'Suspensión', 'Imprimir', and 'Por Sub-bib.'.

**Actividades del usuario**

- [L] Préstamos (0)
- [C] Transacciones de dinero (0.00 a cr)
- [H] Solicitudes de reserva (0)
- [P] Solicitudes de fotocopias
- [I] Solicitudes de PIB
- [X] Proxies/Aval (0)
- [R] Sala de lectura
- [U] Listas de ruta
- [S] Resumen de circulación
- [Z] Bitácora de Circulación (28/03/17)
- [K] Reserva anticipada
- [A] Solicitud de Título (0)

**Registros del Usuario**

- [G] Información general del usuario
- [O] Información local del usuario
- [D] Información de la Dirección
- [T] IDs adicionales

**Vista previa**

28/03/2017  
cash-pay-receipt-pay-00

**Recibo de Efectivo**

Universidad de  
Guadalajara


TEPEYAC 111 47120  
47120

**Patron ID:** 211573959  
La suma de 12.00 pesos ha sido recibido de [Redacted]  
por lo siguiente:

**Recibo No:** 001174117

Fecha: [Redacted]

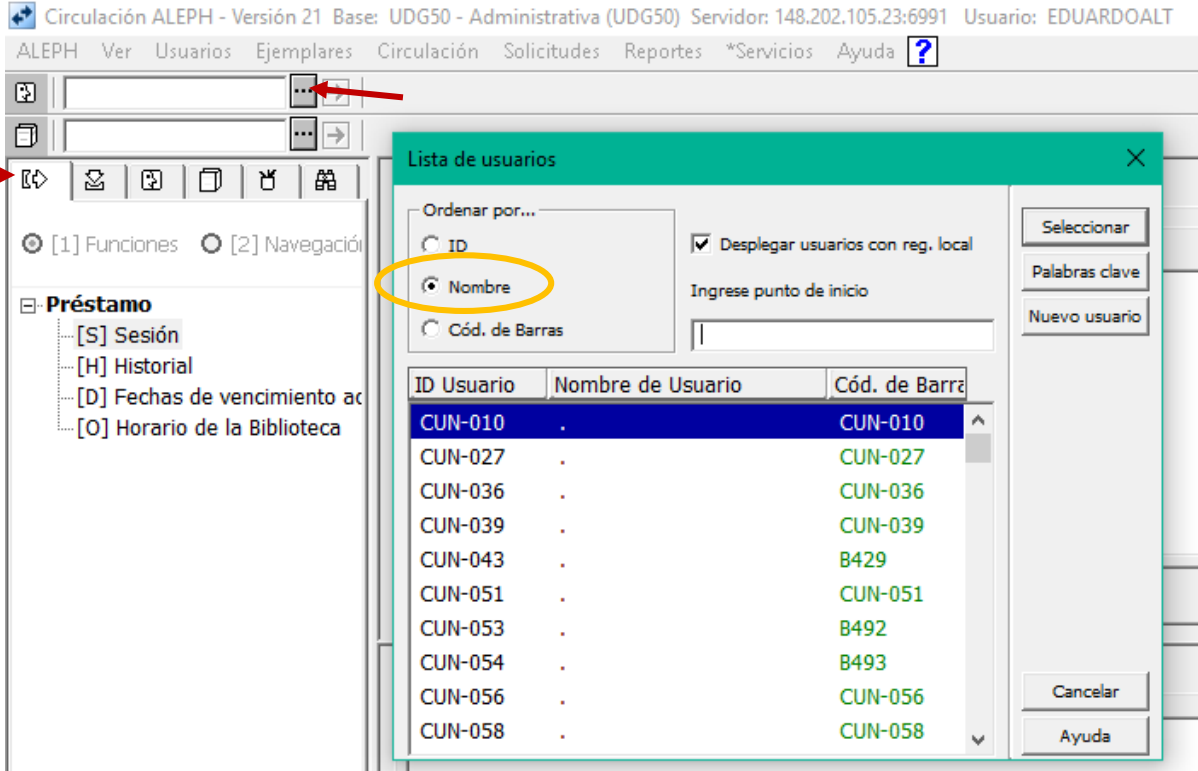
Imprimir Cerrar Cerrar Todo

	<b>Manual para Módulo de Circulación de Aleph</b>	DG-SER-04
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 2

### G. Búsqueda de usuario por nombre

En caso de que el usuario no presente su identificación oficial y no conozca su código, es posible hacer una búsqueda (por **Nombre, ID, Cód. de barras**) en ALEPH, siempre y cuando el usuario presente una identificación para corroborar su nombre y realizar la búsqueda. Pulsando el botón de cualquiera de los tres puntos.

Elija la opción **Nombre**.



Circulación ALEPH - Versión 21 Base: UDG50 - Administrativa (UDG50) Servidor: 148.202.105.23:6991 Usuario: EDUARDOALT

ALEPH Ver Usuarios Ejemplares Circulación Solicitudes Reportes \*Servicios Ayuda ?

Lista de usuarios

Ordenar por...

ID

**Nombre**


Cód. de Barras

Desplegar usuarios con reg. local

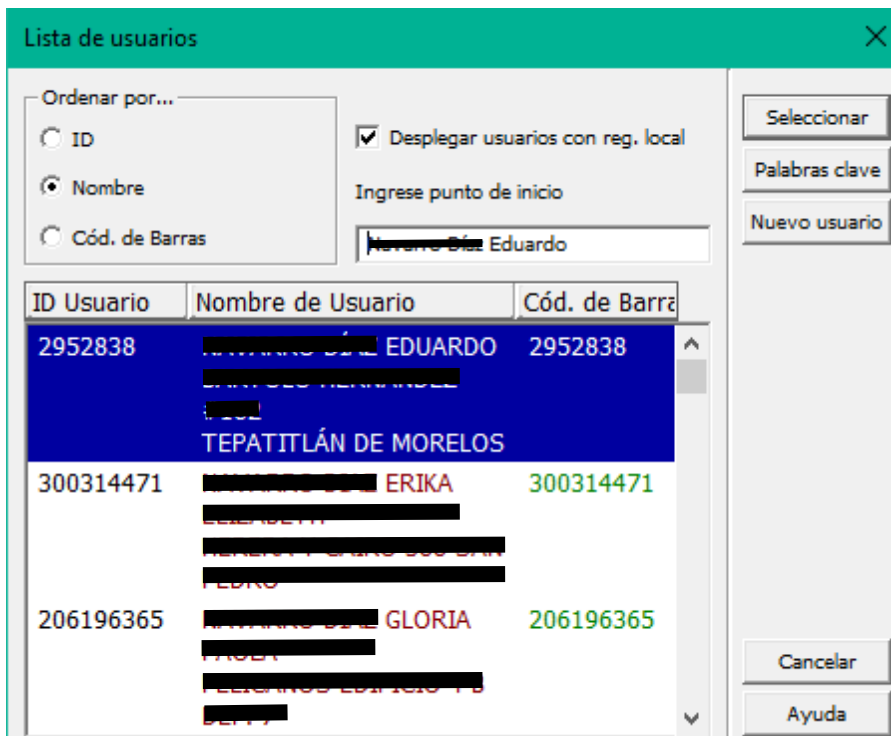
Ingrese punto de inicio

ID Usuario	Nombre de Usuario	Cód. de Barras
CUN-010	.	CUN-010
CUN-027	.	CUN-027
CUN-036	.	CUN-036
CUN-039	.	CUN-039
CUN-043	.	B429
CUN-051	.	CUN-051
CUN-053	.	B492
CUN-054	.	B493
CUN-056	.	CUN-056
CUN-058	.	CUN-058

Botones: Seleccionar, Palabras clave, Nuevo usuario, Cancelar, Ayuda

	<b>Manual para Módulo de Circulación de Aleph</b>	DG-SER-04
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 2

Enseguida debe teclear el nombre completo del usuario por apellido y pulsar **Enter**. Una vez encontrado el usuario pulse el botón **Seleccionar**.



Lista de usuarios

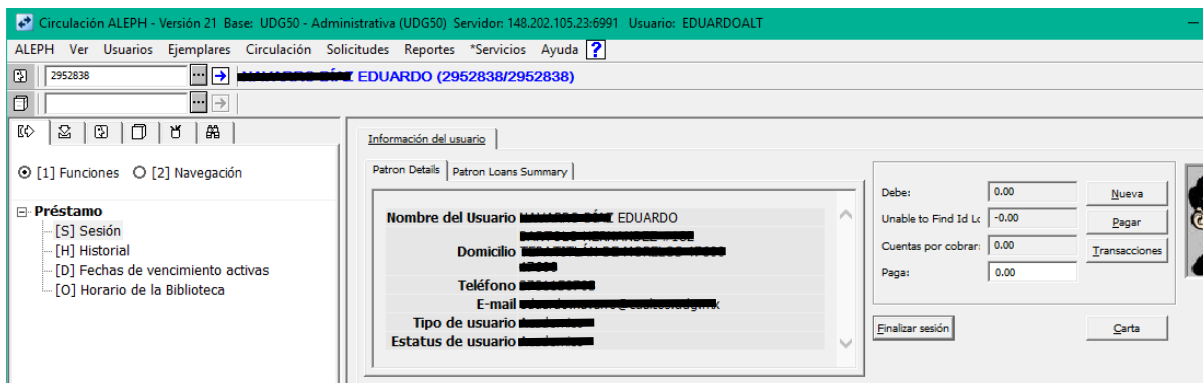
Ordenar por...

ID  
 Nombre  
 Cód. de Barras

Desplegar usuarios con reg. local  
 Ingrese punto de inicio

ID Usuario	Nombre de Usuario	Cód. de Barra
2952838	EDUARDO	2952838
300314471	ERIKA	300314471
206196365	GLORIA	206196365

Al hacerlo mostrara los datos del usuario y podrá realizar el préstamo.



Circulación ALEPH - Versión 21 Base: UDG50 - Administrativa (UDG50) Servidor: 148.202.105.23:6991 Usuario: EDUARDOALT

ALEPH Ver Usuarios Ejemplares Circulación Solicitudes Reportes \*Servicios Ayuda

2952838 EDUARDO (2952838/2952838)

[1] Funciones  [2] Navegación


Préstamo  
 [S] Sesión  
 [H] Historial  
 [D] Fechas de vencimiento activas  
 [O] Horario de la Biblioteca

Información del usuario

Patron Details | Patron Loans Summary

Nombre del Usuario: EDUARDO  
 Domicilio:  
 Teléfono:  
 E-mail:  
 Tipo de usuario:  
 Estatus de usuario:

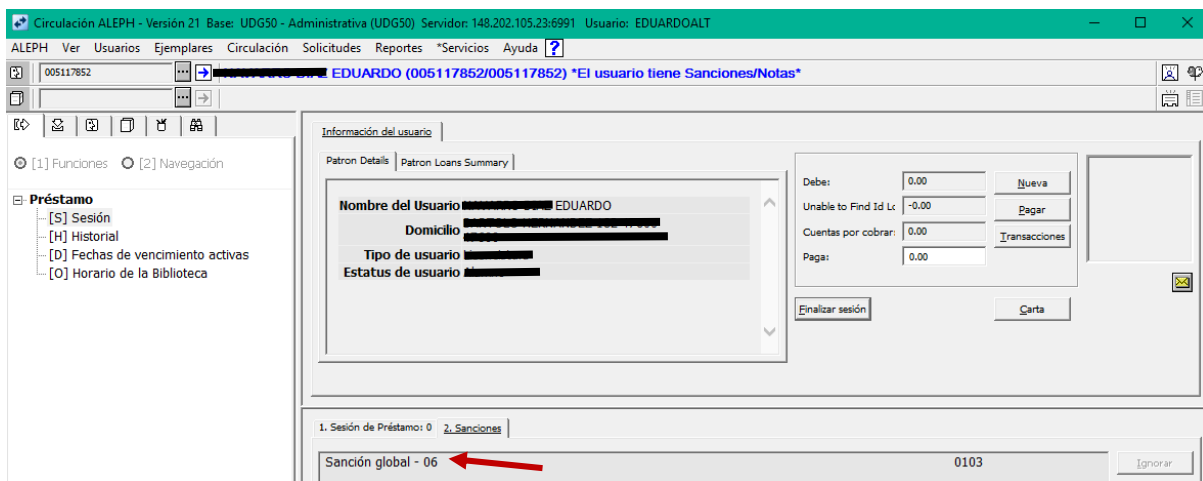
Debe: 0.00 Nueva  
 Unable to Find Id L: -0.00 Pagar  
 Cuentas por cobrar: 0.00 Transacciones  
 Paga: 0.00

	<b>Manual para Módulo de Circulación de Aleph</b>	DG-SER-04
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 2

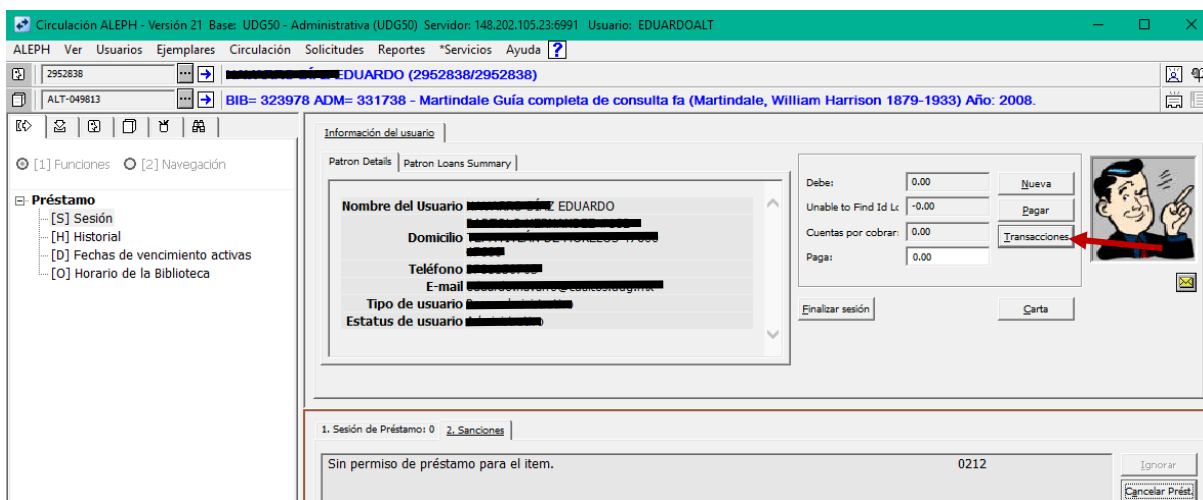
## H. Sanciones


Las sanciones al usuario pueden originarse por: ser egresado, por límite de préstamos alcanzados, devoluciones tardías, adeudos acumulados, bloqueo por periodo de tiempo, etc.

En la pantalla de préstamos muestra en la parte inferior el motivo por el cual no se pudo realizar el préstamo.

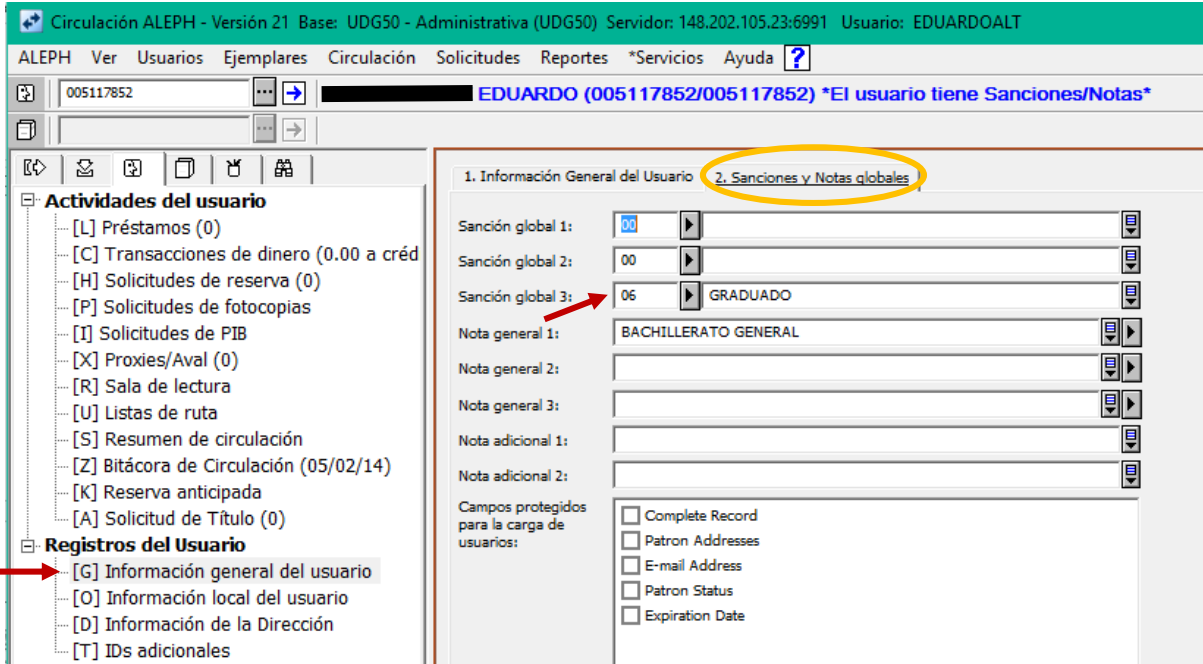


Cuando el material a prestar no procede, puede deberse a que es ejemplar 1, de consulta interna y otros que defina la biblioteca. El sistema le enviará mensaje de error informando el motivo por el cual no se realizó el préstamo. Véalo en la última ventana. Para identificar mejor cual es el motivo de la sanción, dar clic en **Transacciones** (una forma alterna es presionar la tecla F7 y teclear el código del usuario).



	<b>Manual para Módulo de Circulación de Aleph</b>	DG-SER-04
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 2

En el apartado de **Registros del Usuario** dar clic en *Información general del usuario* y lo siguiente es ir a la pestaña 2. *Sanciones y Notas Globales*. En esta pestaña en cualquiera de los apartados de *Sanción global*, nos especificara el motivo de la misma.



The screenshot shows the ALEPH system interface. At the top, the title bar reads "Circulación ALEPH - Versión 21 Base: UDG50 - Administrativa (UDG50) Servidor: 148.202.105.23:6991 Usuario: EDUARDOALT". Below the title bar, there is a navigation menu with options: ALEPH, Ver, Usuarios, Ejemplares, Circulación, Solicitudes, Reportes, \*Servicios, Ayuda. The main content area shows the user profile for "EDUARDO (005117852/005117852)" with a note: "\*El usuario tiene Sanciones/Notas\*".

On the left side, there is a tree view under "Registros del Usuario" (highlighted with a red arrow). The options are:

- [G] Información general del usuario
- [O] Información local del usuario
- [D] Información de la Dirección
- [T] IDs adicionales


The main content area is divided into two tabs: "1. Información General del Usuario" and "2. Sanciones y Notas globales" (highlighted with a yellow circle). Under the "2. Sanciones y Notas globales" tab, there are several fields:

- Sanción global 1: 00
- Sanción global 2: 00
- Sanción global 3: 06 GRADUADO (highlighted with a red arrow)
- Nota general 1: BACHILLERATO GENERAL
- Nota general 2: (empty)
- Nota general 3: (empty)
- Nota adicional 1: (empty)
- Nota adicional 2: (empty)

At the bottom, there are checkboxes for "Campos protegidos para la carga de usuarios":

- Complete Record
- Patron Addresses
- E-mail Address
- Patron Status
- Expiration Date

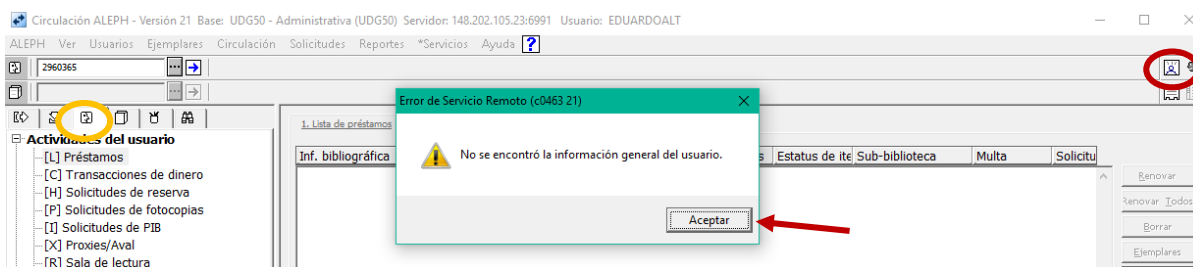


	<b>Manual para Módulo de Circulación de Aleph</b>	DG-SER-04
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 2


## I. Dar de alta un usuario en Aleph

### Paso 1 (No se encontró información general del usuario)

Cuando un usuario va a sacar un ítem por primera vez, debe darse de alta en el sistema Aleph. Para eso debe ir al apartado **Usuario** (una forma alternativa es dando clic en la tecla F7), en la **Barra usuario** lea el código del usuario, si muestra el siguiente mensaje de error como en la imagen deberá dar clic en **Aceptar**. El siguiente paso es dar clic en el icono de Nuevo usuario (**esto solo se hace para los usuarios a los que no se encontró información**).

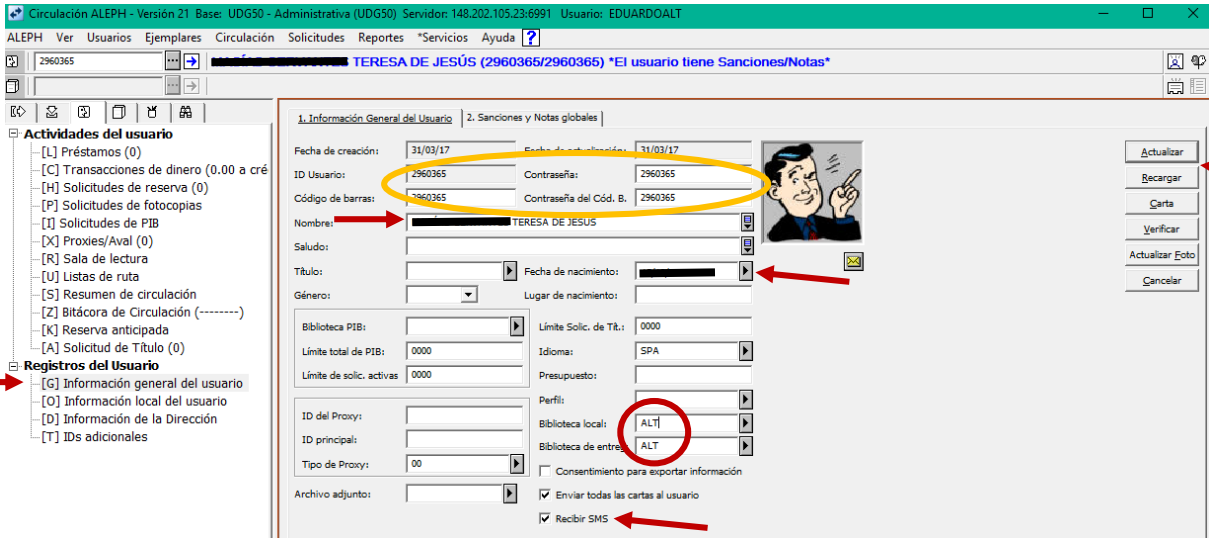


A continuación aparece una ventana donde debe ingresar los datos del usuario, para ello deberá solicitarle una identificación. Los datos a llenar en la pestaña **1. Información del usuario (1)** son: *ID*, *Contraseña del ID*, *Código de Barras*, *Contraseña del C. Barras* (en todas las anteriores es el código del usuario), *Nombre completo* (primero apellidos), *Fecha de nacimiento*, *Biblioteca Local* (poner la biblioteca que corresponde), *Biblioteca de Entrega* (poner la biblioteca que corresponde) y por ultimo marcar la casilla *Recibir SMS*. Ya que se ingresaron los datos del usuario dar clic primero en *Recargar* y después *Actualizar*. **Ir a paso 2.**

	<b>Manual para Módulo de Circulación de Aleph</b>	DG-SER-04
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 2

**Paso 1 (Se encontró información general del usuario)**


Continuando el paso 1. Cuando se lea el código del usuario y si nos arroja información, lo siguiente es ir al apartado **Registros del usuario** (del lado izquierdo de la pantalla) y dar clic en **Información general del usuario**. En la primer pestaña **1. Información general del usuario**, al igual que el paso anterior, hay que llenar los siguientes datos: *ID*, *Contraseña del ID*, *Código de Barras*, *Contraseña del C. Barras* (en todas las anteriores es el código del usuario), *Nombre completo* (primero apellidos), *Fecha de nacimiento*, *Biblioteca Local* (poner la biblioteca que corresponde), *Biblioteca de Entrega* (poner la biblioteca que corresponde) y por ultimo marcar la casilla *Recibir SMS*.



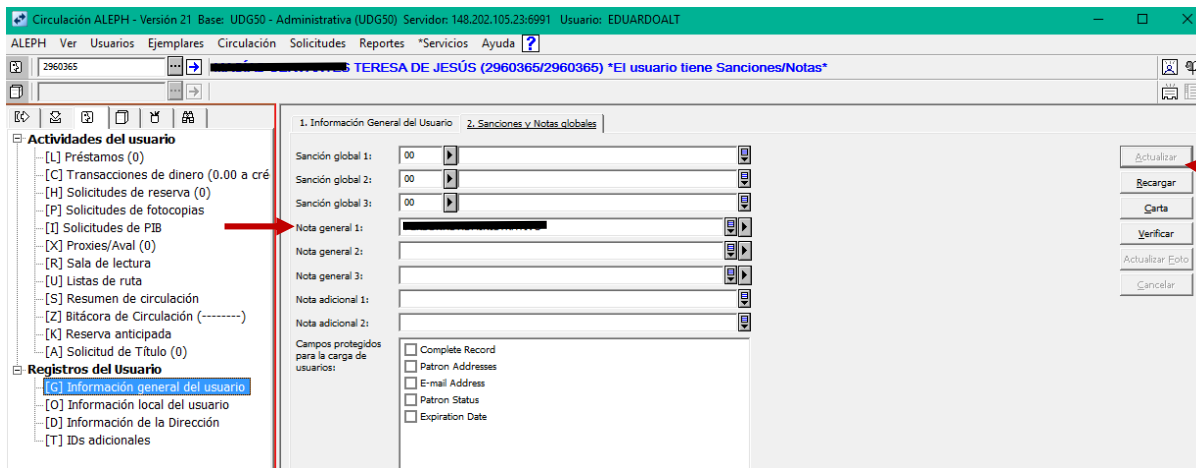
The screenshot shows the ALEPH system interface for user registration. The browser title is "Circulación ALEPH - Versión 21 Base: UDG30 - Administrativa (UDG30) Servidor: 148.202.105.23:6991 Usuario: EDUARDOALT". The user profile is for "TERESA DE JESÚS (2960365/2960365)". The form fields are as follows:

- Fecha de creación: 31/03/17
- ID Usuario: 2960365
- Contraseña: 2960365
- Código de barras: 2960365
- Nombre: TERESA DE JESUS
- Fecha de nacimiento: [Redacted]
- Biblioteca local: ALT (circled in red)
- Biblioteca de entrega: ALT
- Recibir SMS:

Navigation elements include a sidebar with "Registros del Usuario" and "Actividades del usuario", and a right-side panel with buttons: Actualizar, Recargar, Carta, Verificar, Actualizar Foto, and Cancelar.

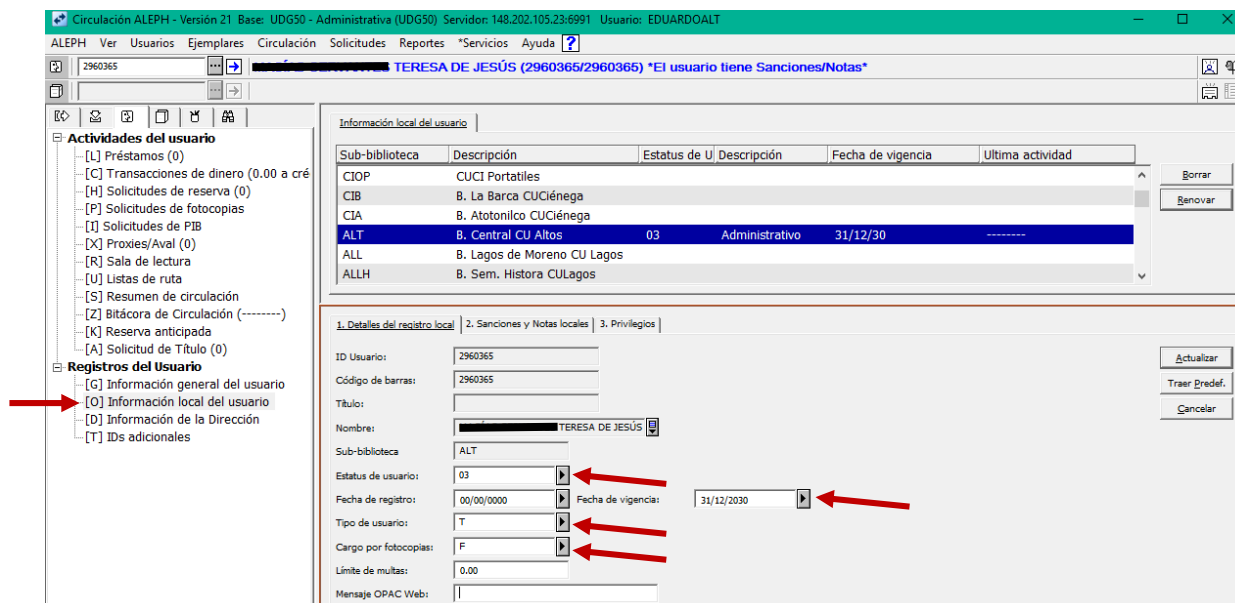
	<b>Manual para Módulo de Circulación de Aleph</b>	<b>DG-SER-04</b>
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 2


Lo siguiente es ir a la pestaña **2. Sanciones y notas globales**, en el apartado Nota general 1, se deberá escribir la Licenciatura, Maestría o Doctorado que está cursando el usuario, esto para los estudiantes. En caso de ser Académico o Administrativo, se escribirá la dependencia a la que pertenece. Ya que se ingresaron los datos del usuario dar clic primero en *Recargar* y después *Actualizar*.



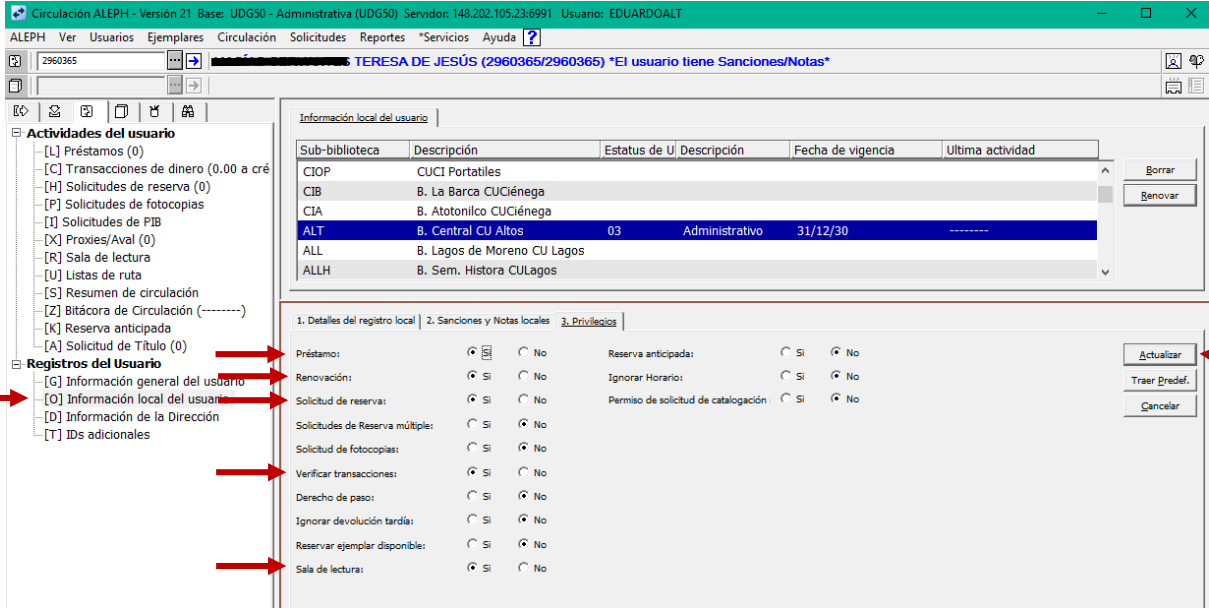
### Paso 2

En el apartado **Registros del usuario**, dar clic en **Información local del usuario** y en la parte superior seleccionar el B. Central CU Altos, al momento de seleccionarlo se habilitaran las pestañas de la parte inferior. En la pestaña **1. Detalles del registro local**, deberá llenar los datos según corresponda; *Estatus de usuario*, *Tipo de usuario*, *Cargo por fotocopia* y *Fecha de vigencia*.



	<b>Manual para Módulo de Circulación de Aleph</b>	DG-SER-04
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 2

Lo siguiente es ir a la tercera pestaña **3. Privilegios**, en este apartado se darán los privilegios correspondientes para que el usuario pueda sacar ítems. Los que se deberán marcar con **Sí**, son los siguientes: Préstamo, Renovación, Solicitud de reserva, Verificar transacciones, Sala de lectura. Ya que se ingresaron los datos del usuario dar clic en **Actualizar**.



Información local del usuario

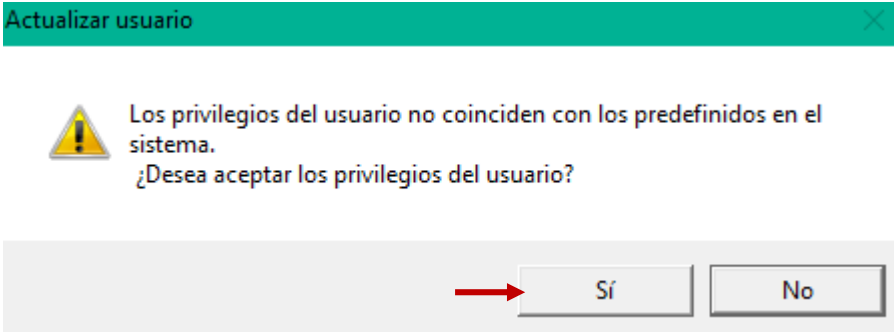
Sub-biblioteca	Descripción	Estatus de U	Descripción	Fecha de vigencia	Ultima actividad
CIOP	CUCI Portatiles				
CIB	B. La Barca CUCiénega				
CIA	B. Atotonilco CUCiénega				
ALT	B. Central CU Altos	03	Administrativo	31/12/30	-----
ALL	B. Lagos de Moreno CU Lagos				
ALLH	B. Sem. Histora CULagos				

1. Detalles del registro local | 2. Sanciones y Notas locales | **3. Privilegios**


Préstamo:	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	Reserva anticipada:	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No
Renovación:	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	Ignorar Horario:	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No
Solicitud de reserva:	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	Permiso de solicitud de catalogación:	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No
Solicitudes de Reserva múltiple:	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No			
Solicitud de fotocopias:	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No			
Verificar transacciones:	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No			
Derecho de paso:	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No			
Ignorar devolución tardía:	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No			
Reservar ejemplar disponible:	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No			
Sala de lectura:	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No			

Buttons: Actualizar, Traer Pref., Cancelar


Una vez dado clic en actualizar, aparecerá la siguiente ventana y deberá dar clic en **Sí**.



**Actualizar usuario**

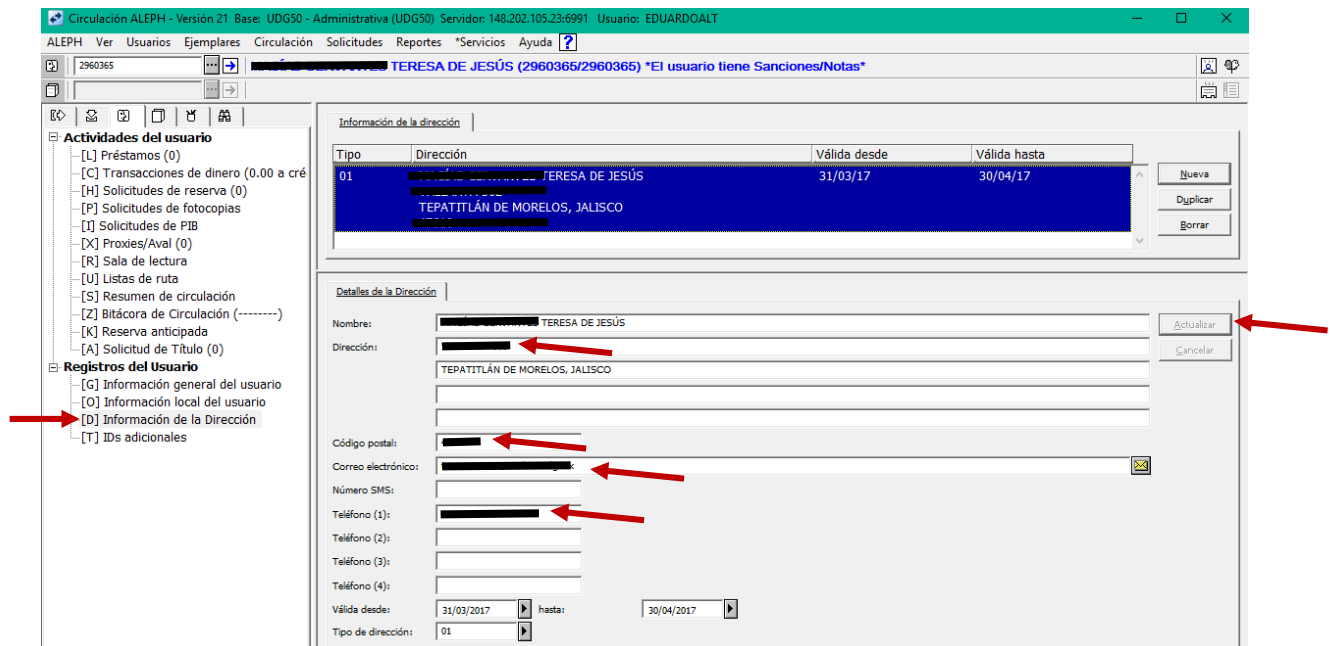
 Los privilegios del usuario no coinciden con los predefinidos en el sistema.  
¿Desea aceptar los privilegios del usuario?

Buttons: Sí, No

	<b>Manual para Módulo de Circulación de Aleph</b>	DG-SER-04
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 2


### Paso 3

En el apartado **Registros del usuario**, dar clic en **Información de la dirección**. Aquí se deberán poner los datos personales del usuario como son: *Domicilio del usuario*, *Código postal*, *Correo electrónico* y *Teléfono* (para esto deberá presentar una identificación oficial el usuario). Ya que se ingresaron los datos del usuario dar clic en *Actualizar*.



The screenshot shows the ALEPH software interface. On the left, the 'Registros del Usuario' menu is expanded, with 'Información de la Dirección' selected. The main window displays the 'Información de la dirección' form for user TERESA DE JESÚS. The form includes a table of directions, a 'Detalles de la Dirección' section with input fields for name, address, postal code, email, and phone numbers, and a date range for validity. Red arrows point to the 'Actualizar' button and the input fields for address, postal code, email, and phone number.

Por último ir a realizar el préstamo, debe pulsar el icono de usuario en donde se leerá su código (una forma alterna es presionar la tecla F5).

	<b>Manual para Módulo de Circulación de Aleph</b>	DG-SER-04
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 2

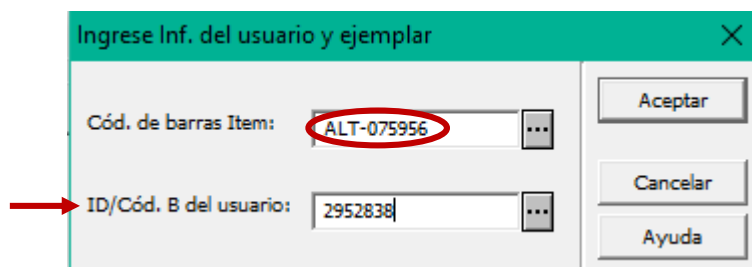
### J. Reservación de un ítem

Para realizar una reservación debe ir primero al **Catálogo público en línea** y buscar el ítem que se desea reservar (las reservaciones sólo se pueden realizar si todos los *ítem de estatus regular, literatura y préstamo de 21 días*, se encuentran prestados), una vez realizada la búsqueda, copiar el **Código de barras** del ítem (se copiará el código que el usuario decida según la fecha de devolución).




The screenshot shows the 'CUALTOS - Acervo' search results page. The search criteria are: 'Todos' for year, 'Todos' for volume, 'Sub-biblioteca: B. Central CU Altos', and 'Ocultar ejemplares prestados' checked. The results table has the following columns: Descripción, Estatus de ítem, Fecha de Vencimiento, Hora de Vencimiento, Sub-biblioteca, Colección, Clasificación, Código de Barras, Nota OPAC, and SFX. Two results are shown for 'Diario de una pasión' by Nicholas Sparks. The 'Código de Barras' for the first result is 'ALT-075956', which is circled in red. A context menu is open over this code, with 'Copiar' highlighted. Other options include 'Buscar ALT-075956 en Google', 'Imprimir...', and 'Inspeccionar'.

Regrese al Módulo de Circulación Aleph e ingrese al menú **Solicitudes** y al submenú **Solicitud de reserva** y por último **Crear solicitud de reserva** (una forma alterna de ingresar es haciendo la combinación de teclas Ctrl+R). Abrirá la siguiente pantalla donde deberá ingresar *el Cód. de barras ítem* (copiado en el paso anterior) e ingresar el **ID/Cód. de Barras del usuario**. Después de ingresar los datos dar clic en el botón **Aceptar**.



The screenshot shows a dialog box titled 'Ingrese Inf. del usuario y ejemplar'. It has two input fields: 'Cód. de barras ítem:' with the value 'ALT-075956' and 'ID/Cód. B del usuario:' with the value '2952838'. Both values are circled in red. To the right of the fields are three buttons: 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Ayuda'.

	<b>Manual para Módulo de Circulación de Aleph</b>	DG-SER-04
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 2

Ya realizada la reservación, al hacer la búsqueda del ítem en el Catálogo Público en Línea, aparecerá en la columna *Fecha de vencimiento* la leyenda *Solicitado* (debajo de la fecha que ya se encontraba antes) como se muestra en la siguiente imagen.

**CUALTOS**

[Registro](#) | [Finalizar sesión](#) | [Bases de datos](#) | [Índices](#) | [Comentarios](#) | [Ayuda](#)  
[Buscar](#) | [Lista de resultados](#) | [Búsquedas anteriores](#) | [Consultar Canasta](#)

---

**CUALTOS – Acervo** [Regresar](#)

Sparks, Nicholas, 1965-, autor.:  
 Diario de una pasión Nicholas Sparks ; traducción de Iolanda Rabascall.  
 Barcelona, España México Roca Editorial de Libros, S.L. 2014 Séptima reimpresión 2016.  
 185 páginas ; 19 cm.

Pulse sobre "Reservar" o "Fotocopias" para hacer una solicitud de reserva o una solicitud de fotocopias de un ejemplar.  
 Pulse sobre una fecha de vencimiento subrayada para ver los detalles de la persona que tiene el ejemplar en préstamo.

Seleccione el año  Volumen  Sub-biblioteca   Ocultar ejemplares prestados

	Descripción	Estatus de Item	Fecha de Vencimiento	Hora de Vencimiento	Sub-biblioteca	Colección	Clasificación	Código de Barras	Nota OPAC	SFX
<a href="#">Detalles</a>	Ej. 2	Literatura	24/04/17 <u>Solicitado</u>	20:00	B. Central CU Altos Acervo General	813.6 SPA 2016	ALT-075956			
<a href="#">Detalles</a>	Ej. 1	Literatura	24/04/17	20:00	B. Central CU Altos Acervo General	813.6 SPA 2016	ALT-075955			