

# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**

## **MANUAL DE USUARIO – CONTROL DE ACCESO BIBLIOTECARIO**

### **USUARIO BIBLIOTECA**

Para utilizar el Sistema de Control de Acceso Bibliotecario de la Universidad Técnica de Ambato como Usuario, deberá elegir una de las 4 opciones de los servicios generales que ofrece la Biblioteca (Sala de Lectura, Computador, Salida, Certificado) y que aparecen en la pantalla de acuerdo a lo que vaya a realizar en la Biblioteca.



A continuación deberá digitar su número de cédula de ciudadanía.





Si el Usuario existe se visualizará la pantalla siguiente, dando la Bienvenida al usuario que digitó la cédula.



En caso de que al digitar la cédula el usuario no exista, se visualizará el mensaje siguiente en el que le solicitará se acerque al Administrador Bibliotecario para que le cree como usuario de la Biblioteca por una única vez.






Culminado su requerimiento en la Biblioteca se debe realizar el mismo proceso para la salida escogiendo la opción y digitando la cédula, es importante recalcar que al momento de la salida si se comete un error al elegir la opción no varía el resultado, de igual forma se marca la salida, visualizándose la pantalla siguiente.





## USUARIO ADMINISTRADOR

Para utilizar el Sistema de Control de Acceso Bibliotecario de la Universidad Técnica de Ambato como Administrador, deberá ejecutar el icono de su escritorio  para acceder visualizando la pantalla siguiente.



Control de Ingreso

**BIBLIOTECAS**  
Universidad Técnica de Ambato

Usuarios

Consultas

Listado Usuarios

Acercar de... Código de barras

**DATOS PERSONALES**

Cédula:

Nombre:  Tipo:  Estado Civil:

Apellido:  Género:  Discapacidad:

Facultad:  Etnia:

Carrera:  Nacionalidad:

**OPCIONES**

Nuevo

Editar

Guardar

Cancelar

Para registrar o modificar usuarios se utiliza la primera opción del menú Usuarios.



Control de Ingreso

**BIBLIOTECAS**  
Universidad Técnica de Ambato

Usuarios

Consultas

Listado Usuarios

Acercar de... Código de barras

**DATOS PERSONALES**

Cédula:

Nombre:  Tipo:  Estado Civil:

Apellido:  Género:  Discapacidad:

Facultad:  Etnia:

Carrera:  Nacionalidad:

**OPCIONES**

Nuevo

Editar

Guardar

Cancelar



Para crear un usuario se da click sobre el botón Nuevo y se activarán los campos para el ingreso del nuevo usuario.

Control de Ingreso

**BIBLIOTECAS**  
Universidad Técnica de Ambato

USUARIOS

OPCIONES

**Nuevo**

Editar

Guardar

Cancelar

DATOS PERSONALES

Cédula:

Nombre:

Apellido:

Facultad:

Carrera:

Tipo:

Estado Civil:

Género:

Discapacidad:

Etnia:

Nacionalidad:

Completar la información requerida y dar click sobre el botón Guardar para almacenar el nuevo registro, aparecerá un mensaje de notificación para confirmar si se guardó o no se guardó el registro.

Control de Ingreso

**BIBLIOTECAS**  
Universidad Técnica de Ambato

USUARIOS

OPCIONES

Nuevo

Editar

**Guardar**

Cancelar

DATOS PERSONALES

Cédula:  
1865423587

Nombre:  
CARLOS VINICIO

Apellido:  
CUENCA SOLORZANO

Facultad:  
OTRA

Carrera:  
OTRA

Tipo:  
EXTERNO

Estado Civil:  
CASADO

Género:  
MASCULINO

Discapacidad:  
NINGUNA

Etnia:  
AFROAMERICANO

Nacionalidad:  
ECUATORIANA



Si se desea editar un registro existente, se utiliza la primera opción del menú Usuarios y se presiona el botón Editar.

The screenshot shows a web application window titled 'Control de Ingreso'. The header features the UTA logo and the text 'BIBLIOTECAS Universidad Técnica de Ambato'. A sidebar on the left contains navigation links: 'Usuarios', 'Consultas', 'Listado Usuarios', 'Código de barras', and 'Acerca de...'. The main content area is divided into two sections: 'DATOS PERSONALES' and 'OPCIONES'. The 'DATOS PERSONALES' section contains several input fields: 'Cédula', 'Nombre', 'Apellido', 'Facultad', 'Carrera', 'Tipo', 'Género', 'Etnia', 'Nacionalidad', 'Estado Civil', and 'Discapacidad'. The 'OPCIONES' section contains four buttons: 'Nuevo', 'Editar', 'Guardar', and 'Cancelar'. The 'Editar' button is highlighted with a red circle.

Aparecerá un cuadro de texto donde se debe digitar el número de cédula del usuario del que se va a realizar la modificación de información y se da click sobre el botón Ir.

The screenshot shows the same web application window as the previous one, but now the 'Cédula' input field in the 'DATOS PERSONALES' section contains the number '1803547896'. A small blue button labeled 'Ir' is positioned to the right of the input field and is highlighted with a red circle. The 'OPCIONES' section remains the same with the 'Nuevo', 'Editar', 'Guardar', and 'Cancelar' buttons.



Se cargará la información del usuario registrado, se modifica la información requerida y se da click en el botón guardar para almacenar los datos, parecerá un mensaje de notificación para confirmar si se guardó o no se guardó el registro.

Control de Ingreso

**BIBLIOTECAS**  
Universidad Técnica de Ambato

UT

Cédula: 1600677478

**DATOS PERSONALES**

Cédula:

Nombre:

Apellido:

Facultad:

Carrera:

Tipo:

Género:

Etnia:

Nacionalidad:

Estado Civil:

Discapacidad:

**OPCIONES**

Si no se conoce el número de cédula, se puede hacer búsqueda del usuario por apellidos y nombres seleccionando del menú la opción Listado de Usuarios.

Control de Ingreso

**BIBLIOTECAS**  
Universidad Técnica de Ambato

UT

Mostrar

**Listado Usuarios**



En el cuadro de texto se digita el apellidos o nombres del usuario que se requiera modificar y se da click sobre el botón Ir, para visualizar los resultados de la búsqueda.

The screenshot shows a web application window titled "Control de Ingreso". At the top, there is a banner for "BIBLIOTECAS Universidad Técnica de Ambato" with the UTA logo. Below the banner, there is a search bar containing the text "lopez sanchez" and a blue "Ir" button. A table below the search bar displays the search results. The table has columns for Cédula, Nombre, Apellido, ECivil, Genero, Discapacidad, Nacionalidad, Etnia, tipo, and Carrera. The first row is highlighted in blue.

Cédula	Nombre	Apellido	ECivil	Genero	Discapacidad	Nacionalidad	Etnia	tipo	Carrera
0201635893	FAUSTO ANIBAL	LOPEZ SANCHEZ	SOLTERO	MASCULINO	NINGUNA	ECUATORIANA	MESTIZA	ESTUDIANTE	TURISMO Y
1723575401	MARCO ANTONIO	LOPEZ SANCHEZ	SOLTERO	MASCULINO	NINGUNA	ECUATORIANA	MESTIZA	ESTUDIANTE	TRABAJO S
1804088159	BYRON LEONA...	LOPEZ SANCHEZ	SOLTERO	MASCULINO	NINGUNA	ECUATORIANA	MESTIZA	ESTUDIANTE	INGENIERÍA
1804491486	CARLOS ANDRES	LOPEZ SANCHEZ	CASADO	MASCULINO	NINGUNA	ECUATORIANA	MESTIZA	ESTUDIANTE	DIS. DE ESP
1804583159	ANDREA PAOLA	LOPEZ SANCHEZ	SOLTERO	FEMENINO	NINGUNA	ECUATORIANA	MESTIZA	ESTUDIANTE	TURISMO Y
1804780011	JOSE LUIS	LOPEZ SANCHEZ	SOLTERO	MASCULINO	NINGUNA	ECUATORIANA	MESTIZA	ESTUDIANTE	ING. EN SIS

Se selecciona el número de cédula y se deben presionar la teclas Ctrl+c para copiarlo.

This screenshot is identical to the previous one, but the first row of the search results table is highlighted in blue, indicating it has been selected. The "Ir" button is no longer highlighted.

Cédula	Nombre	Apellido	ECivil	Genero	Discapacidad	Nacionalidad	Etnia	tipo	Carrera
0201635893	FAUSTO ANIBAL	LOPEZ SANCHEZ	SOLTERO	MASCULINO	NINGUNA	ECUATORIANA	MESTIZA	ESTUDIANTE	TURISMO Y
1723575401	MARCO ANTONIO	LOPEZ SANCHEZ	SOLTERO	MASCULINO	NINGUNA	ECUATORIANA	MESTIZA	ESTUDIANTE	TRABAJO S
1804088159	BYRON LEONA...	LOPEZ SANCHEZ	SOLTERO	MASCULINO	NINGUNA	ECUATORIANA	MESTIZA	ESTUDIANTE	INGENIERÍA
1804491486	CARLOS ANDRES	LOPEZ SANCHEZ	CASADO	MASCULINO	NINGUNA	ECUATORIANA	MESTIZA	ESTUDIANTE	DIS. DE ESP
1804583159	ANDREA PAOLA	LOPEZ SANCHEZ	SOLTERO	FEMENINO	NINGUNA	ECUATORIANA	MESTIZA	ESTUDIANTE	TURISMO Y
1804780011	JOSE LUIS	LOPEZ SANCHEZ	SOLTERO	MASCULINO	NINGUNA	ECUATORIANA	MESTIZA	ESTUDIANTE	ING. EN SIS





Luego se debe escoger la opción Usuarios del menú.



Dar click en el botón editar para activar el cuadro de texto-





Se presiona Ctrl+v para pegar el número de cédula en el cuadro de texto y se selecciona el botón Ir para activar los campos y actualizar los datos del usuario.

Control de Ingreso

**BIBLIOTECAS**  
Universidad Técnica de Ambato

Usuarios  
Consultas  
Listado Usuarios  
Código de barras  
Acerca de...

Cédula: 1804583159 **Ir**

**DATOS PERSONALES**

Cédula:  
Nombre:  
Apellido:  
Facultad:  
Carrera:

Tipo:  
Estado Civil:  
Género:  
Discapacidad:  
Etnia:  
Nacionalidad:

**OPCIONES**

Nuevo  
Editar  
Guardar  
Cancelar

Una vez actualizada la información, se da click sobre el botón Guardar para almacenar los cambios, un mensaje notificará si fue correcto o no el almacenamiento.

Control de Ingreso

**BIBLIOTECAS**  
Universidad Técnica de Ambato

Usuarios  
Consultas  
Listado Usuarios  
Código de barras  
Acerca de...

Cédula: 1804583159 **Ir**

**DATOS PERSONALES**

Cédula:  
1804583159  
Nombre:  
ANDREA PAOLA  
Apellido:  
LOPEZ SANCHEZ  
Facultad:  
CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN  
Carrera:  
TURISMO Y HOTELERÍA

Tipo:  
ESTUDIANTE  
Estado Civil:  
SOLTERO  
Género:  
FEMENINO  
Discapacidad:  
NINGUNA  
Etnia:  
MESTIZA  
Nacionalidad:  
ECUATORIANA

**OPCIONES**

Nuevo  
Editar  
**Guardar**  
Cancelar



Para imprimir códigos de barras del menú se selecciona la opción Código de Barras.

The screenshot shows the 'Control de Ingreso' application window. The header features the UTA logo and the text 'BIBLIOTECAS Universidad Técnica de Ambato'. The left sidebar contains a menu with 'Código de barras' highlighted. The main area displays a 'DATOS PERSONALES' form with the following fields:

- Cédula:
- Nombre:
- Apellido:
- Facultad:
- Carrera:
- Tipo:
- Estado Civil:
- Género:
- Discapacidad:
- Etnia:
- Nacionalidad:

On the right, there is an 'OPCIONES' panel with buttons for 'Nuevo', 'Editar', 'Guardar', and 'Cancelar'.

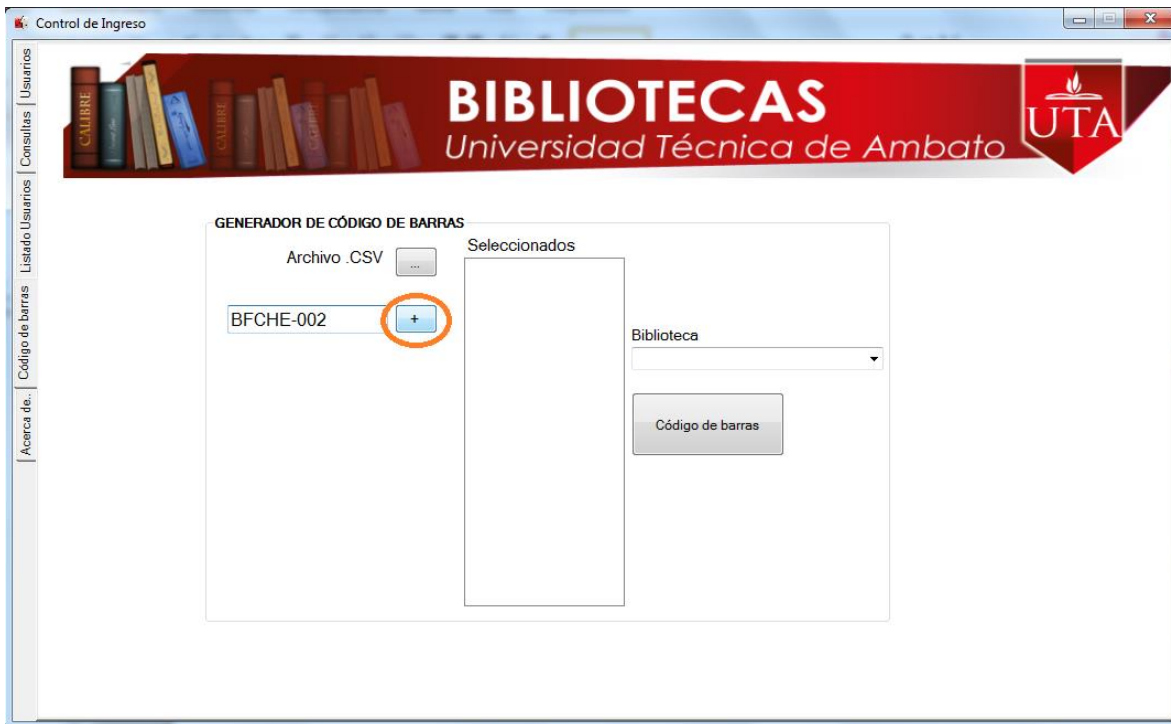
Visualizándose la pantalla siguiente.

The screenshot shows the 'GENERADOR DE CÓDIGO DE BARRAS' screen. It features a sidebar with 'Código de barras' selected. The main area contains the following elements:

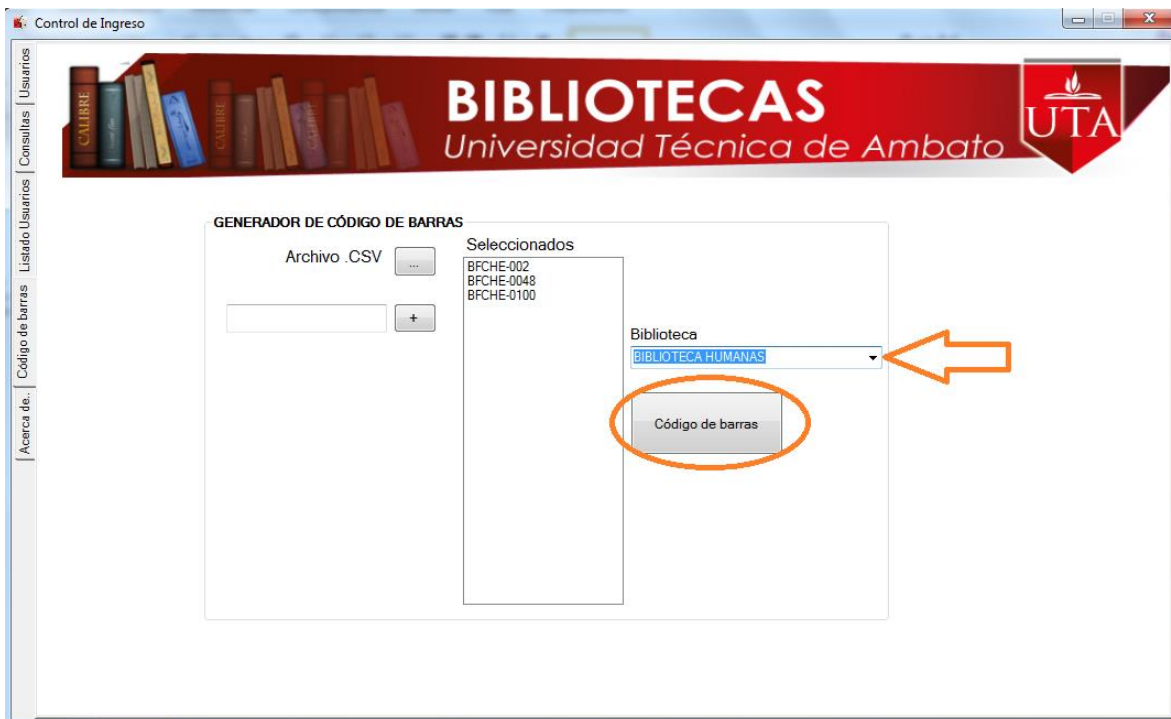
- 'Archivo .CSV' with a file selection button (...)
- A text input field with a '+' button.
- 'Seleccionados' list box.
- 'Biblioteca' dropdown menu.
- 'Código de barras' button.



Si se desea imprimir los números de inventario independientes, se debe escribir en el cuadro de texto el número de inventario y dar click sobre el botón +

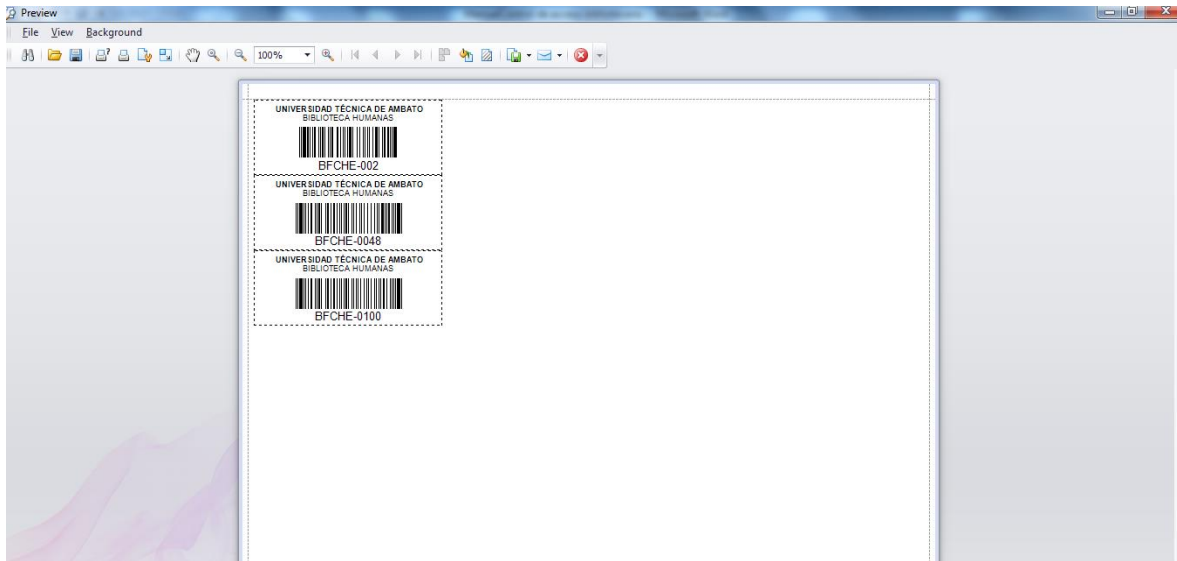


Una vez agregados individualmente los números de inventario que se desea generar, seleccionar de la opción Biblioteca la correspondiente y dar click sobre el botón Código de barras.

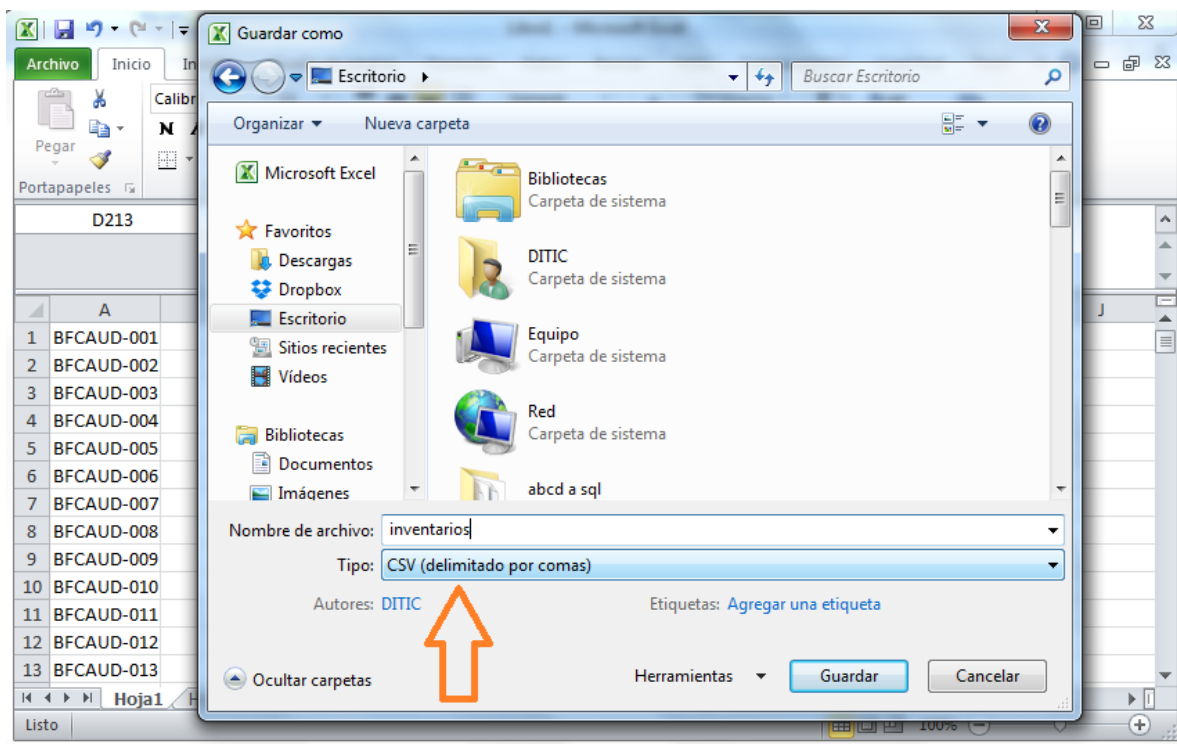




Aparecerá un reporte para imprimir los códigos de barras generados.



Si se desea hacer una carga masiva para generar los códigos de barras en grupos, se debe generar un archivo en formato .csv que contengan los números de inventario deseados.

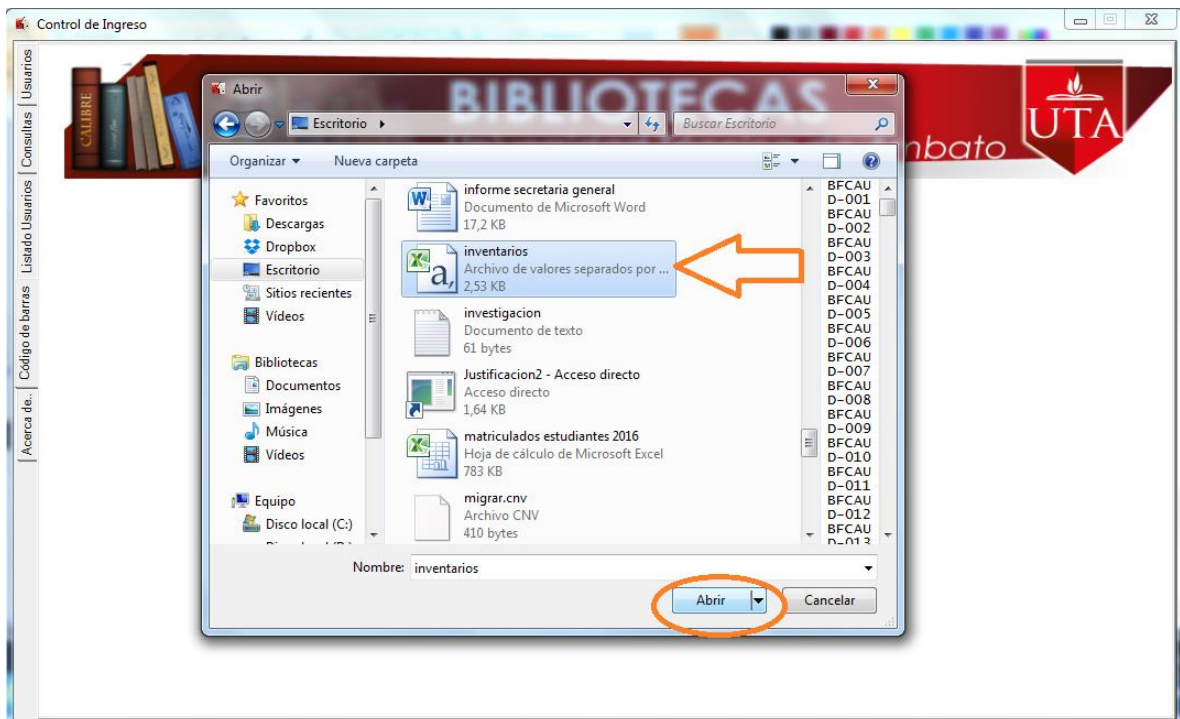




Ubicados en la pestaña del menú Código de barras se da click sobre el botón ... Archivo .CSV



Seleccionar el archivo .csv correspondiente.

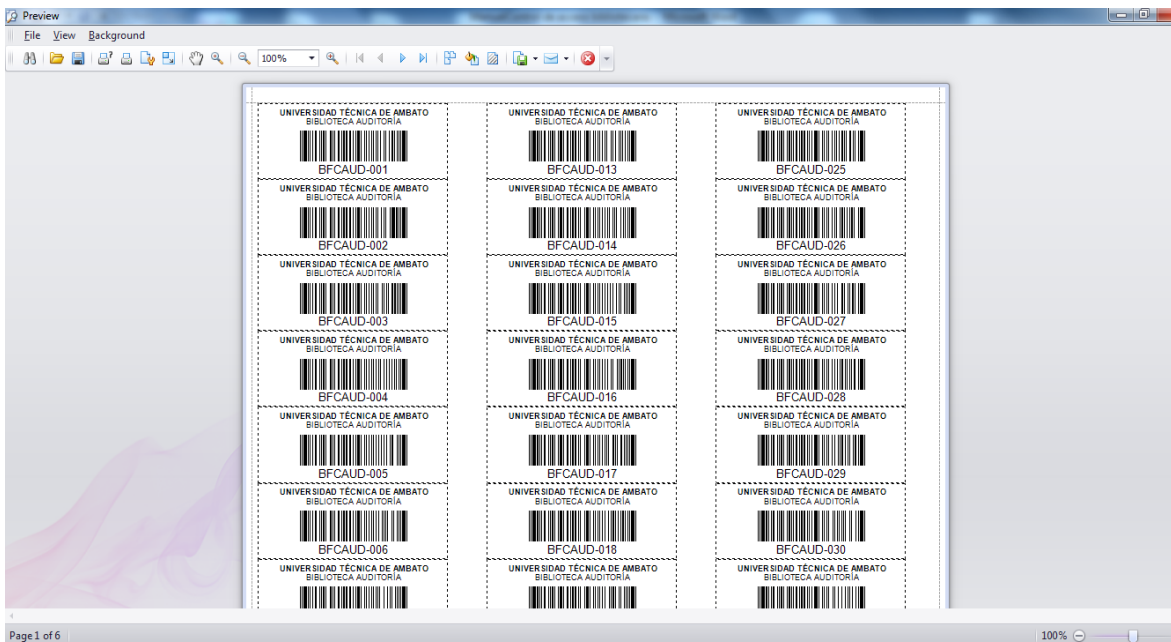




Automáticamente se cargará en el listado los inventarios del archivo .csv, seleccionar la biblioteca correspondiente y click sobre el botón código de barras.

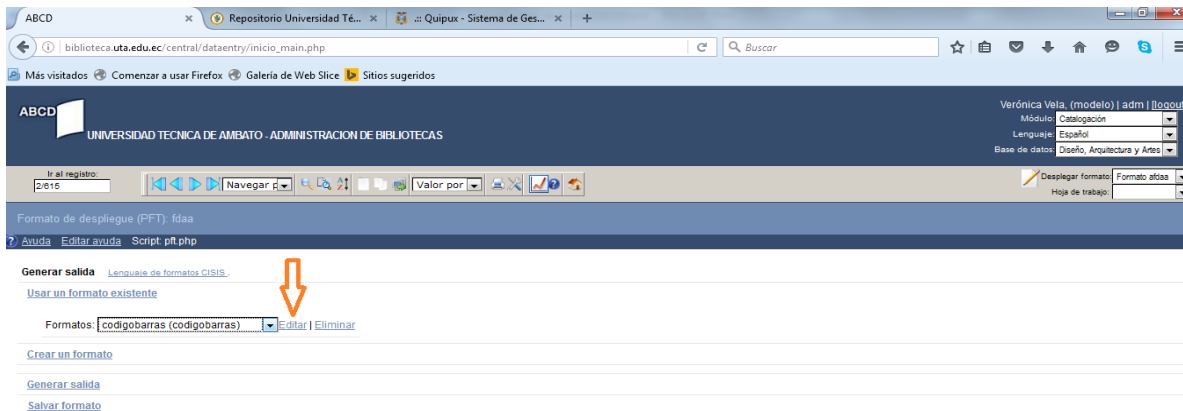


Aparecerá un reporte para imprimir los códigos de barras generados.

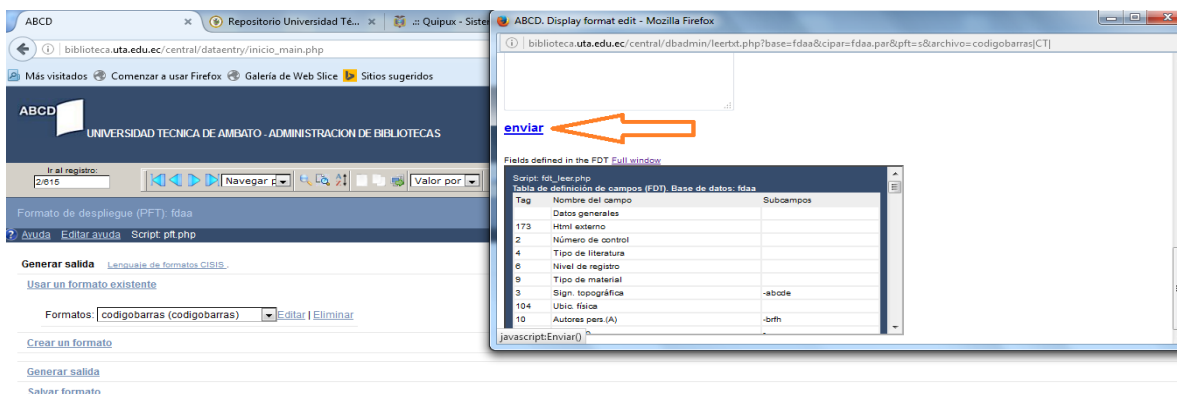




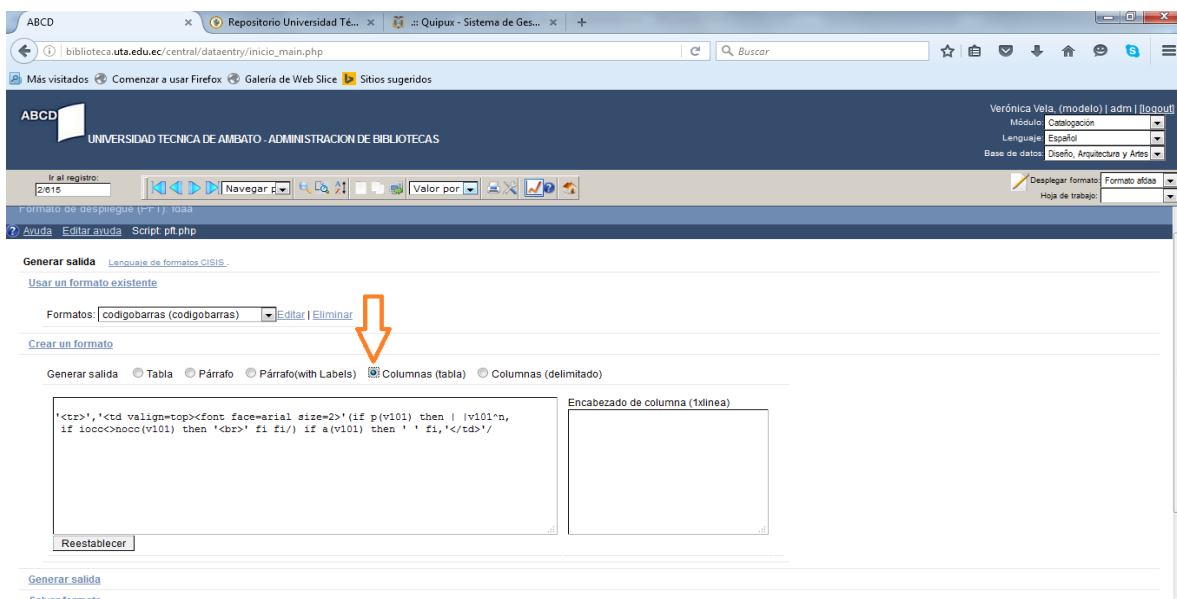
Si se desea utilizar el software ABCD para generar el código de barras en la opción reporte del listado se elige el reporte “codigobarras” y se elige la opción Editar.



Se despliega la siguiente ventana donde se debe escoger enviar.



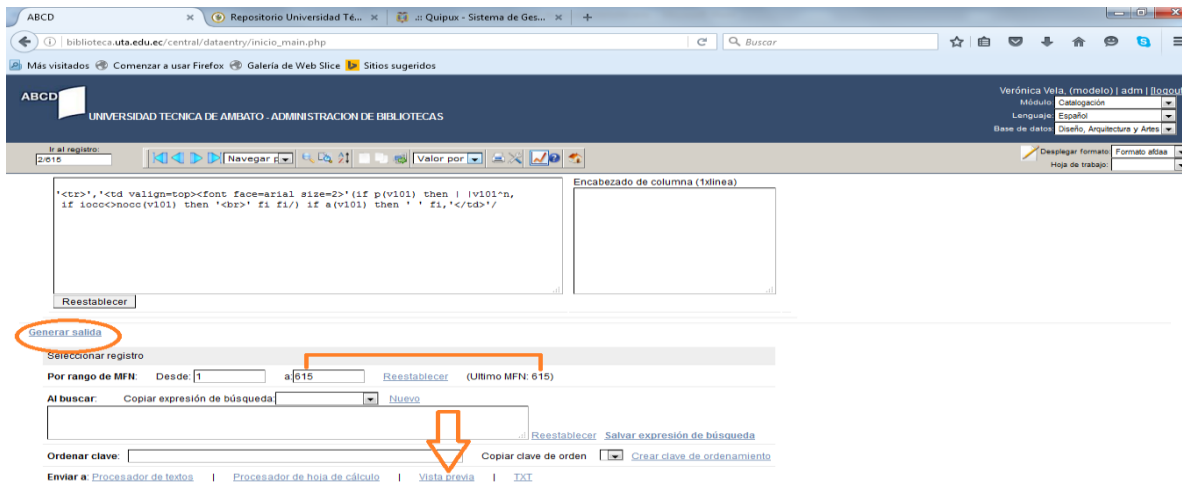
En caso de no estar marcada se escoge la opción Columnas (tabla).



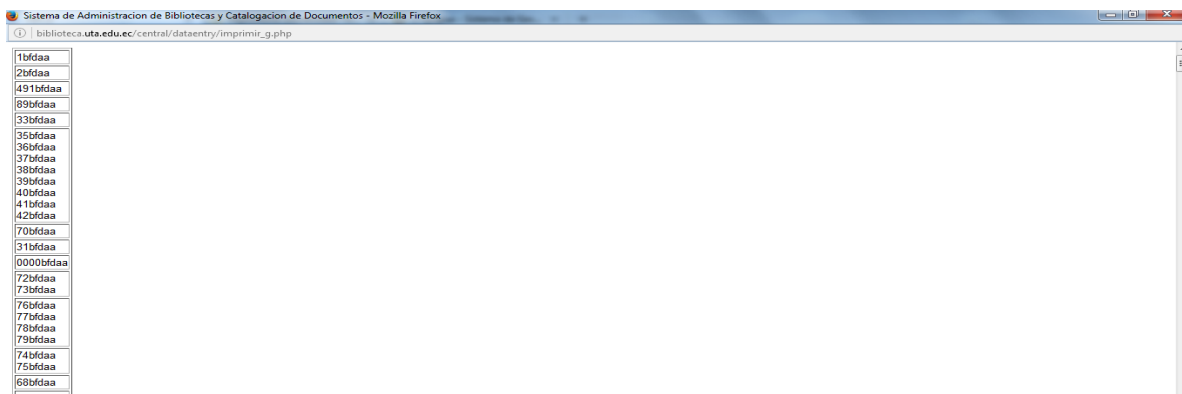




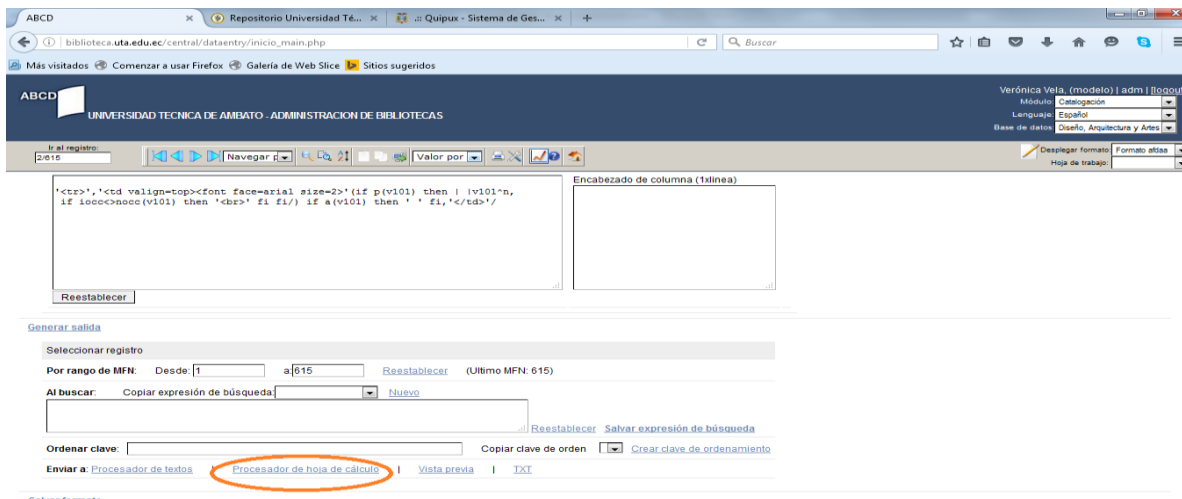
Se elige la opción “Generar salida” y se escribe el rango del que se desea visualizar, notando en el lado derecho el número total de registros y para visualizar se selecciona la opción “Vista previa”.



Apareciendo el detalle del reporte.



Una vez confirmado que todo está correcto, se elige la opción “Procesador de hoja de cálculo”







Automáticamente se cargará en el listado los inventarios del archivo .csv, seleccionar la biblioteca correspondiente y click sobre el botón código de barras.



Aparecerá un reporte para imprimir los códigos de barras generados.

