

CFIE BURGOS

Curso Abies 2.0

Octubre 2013

**PROGRAMA DE BIBLIOTECAS
ESCOLARES**



PROGRAMA DE BIBLIOTECAS ESCOLARES Abies 2.0



Al instalar Abies 2.0
Vamos tomando las opciones por defecto
La última versión completa que se instala → Abies2083.exe

Instalación del depósito

Es conveniente instalar también el Depósito, para tener referencias bibliográficas ya buscadas. Requiere 650 Mb de disco duro. El proceso es lento.

Diferencia entre catálogo y depósito

- El catálogo es la información sobre los fondos propios de nuestra biblioteca.
- Se estructura en dos bases de datos:
 - Registros bibliográficos: reúne la descripción bibliográfica del objeto, común a todos los ejemplares.
 - Ejemplares existentes: contiene la información específica de cada ejemplar concreto.
- El depósito de referencias son unas referencias bibliográficas generales, no llevan asociada una base de datos de ejemplares

Ejecutar Abies 2.0

Para ejecutar el programa Abies 2.0 buscar en el escritorio de Windows el correspondiente icono.

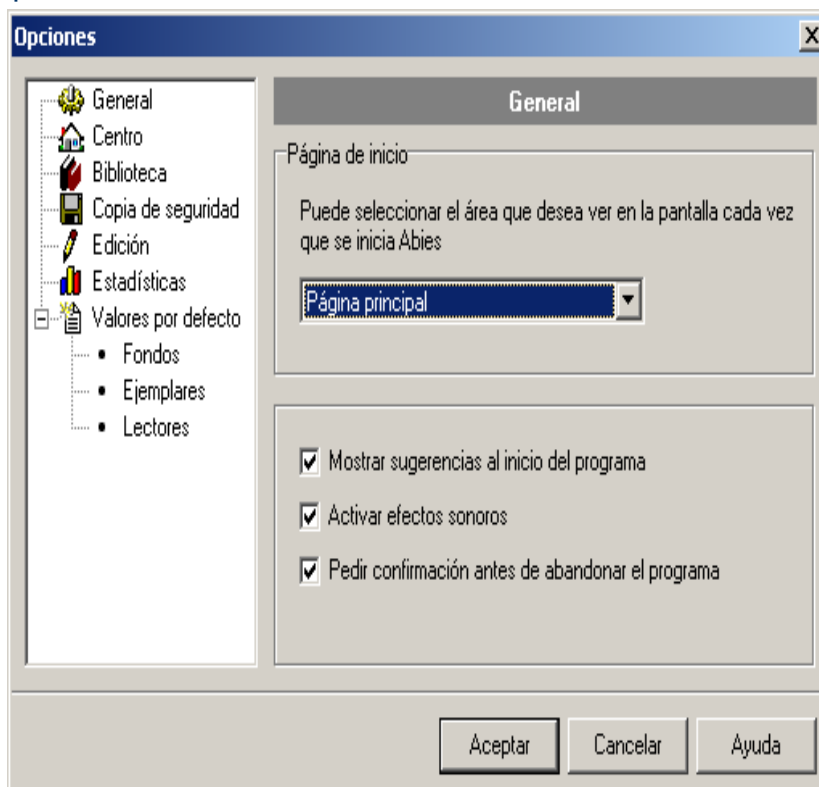


Versión de Abies

En el menú Ayuda/Acerca de Abies podemos saber qué versión de Abies estamos manejando y contrastar esa información con la versión que esté disponible en la página web de Abies. Así sabremos si tenemos que actualizar el programa o no.

Configuración de la aplicación

- Si la instalación es nueva lo primero que se ha de hacer es configurar el programa.
- Menú Herramientas / opciones



Ir recorriendo las distintas opciones

Copias de seguridad

En este apartado mantener la marca “Recordar hacer copia”, y con una frecuencia alta; por defecto cada día.

Valores por defecto

- Permite que al catalogar el programa rellene por defecto ciertos campos.
- Por ejemplo:
 - Tipo de fondo: libro
 - País: España
 - Lengua: español

Control de acceso

Abies permite cuatro niveles de acceso:

- Administrador
- Bibliotecario
- Encargado
- Invitado

Cada uno de ellos tiene unos determinados permisos.

Control de acceso

Administrador
Bibliotecario
Encargado
Invitado

Encargado

Permisos

Control total	<input type="checkbox"/>
Borrado de fondos	<input type="checkbox"/>
Altas, bajas y modificaciones	<input type="checkbox"/>
Préstamos y devoluciones	<input checked="" type="checkbox"/>
Consultas catálogo y depósito	<input checked="" type="checkbox"/>

Contraseña

Contraseña

Confirmación

La clave es válida

Activar control de acceso (requiere especificar contraseñas)

Iniciar siempre la sesión como usuario/a

Aceptar Cancelar Ayuda

Se puede elegir entre:

- Iniciar la sesión siempre como un usuario determinado.
- Activar control de acceso (pide contraseña al entrar)

Cambiar nivel de acceso

- Una vez dentro de Abies con un determinado nivel, se puede cambiar de nivel cuando se desee.
- Menú Herramientas /Cambiar nivel de acceso:

Pide la contraseña del nivel al que se desea entrar.

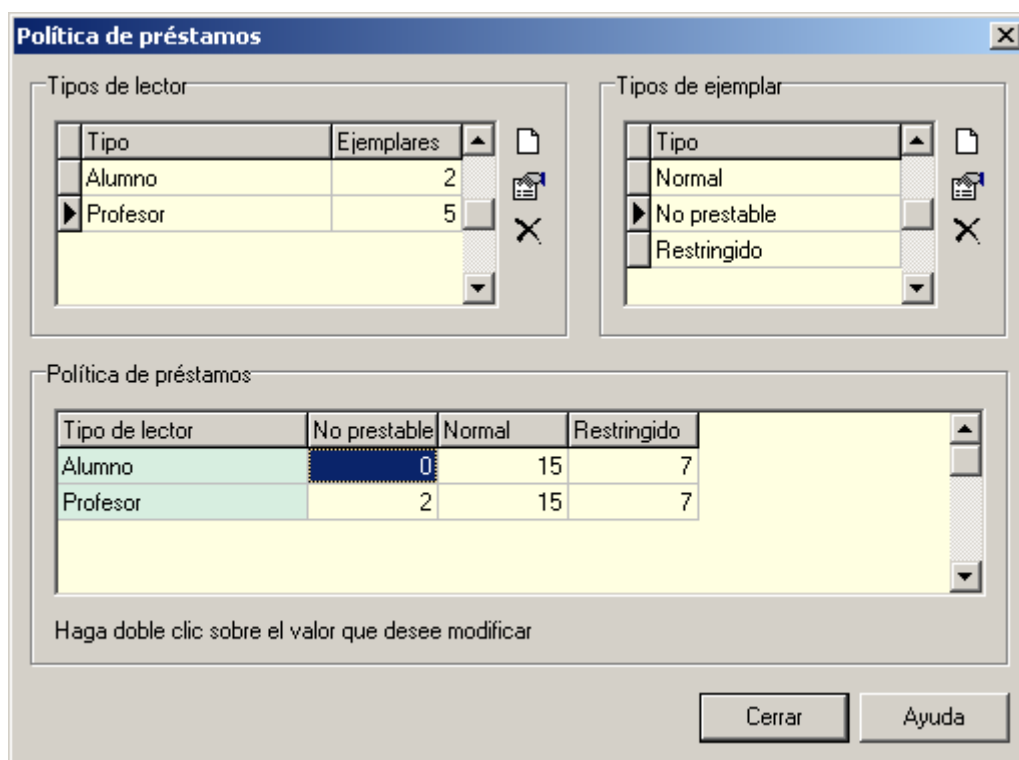
En la parte inferior de la ventana aparece con que nivel se está trabajando

Política de préstamos

●La política de préstamos establece los tipos de usuarios que habrá en la biblioteca y las categorías de los ejemplares de cara al préstamo.

●A partir de estos se fija la duración del préstamo en función del tipo de lector y del tipo de ejemplar.

Se accede desde el menú Herramientas/Política de préstamos:



●En “Tipos de lector” se establecen las categorías de lectores.

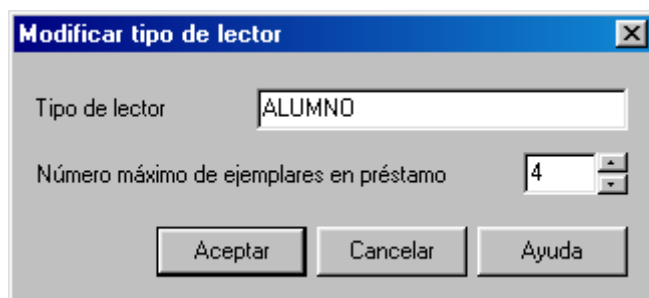
Se dispone de tres botones:

–crear uno nuevo,

–modificar (equivalente a hacer un doble click sobre uno de los tipos)

–eliminar.

Supongamos que deseamos modificar el número máximo de ejemplares que se puede llevar un alumno. Basta hacer un doble click en la lista sobre este tipo y especificar el nuevo valor:

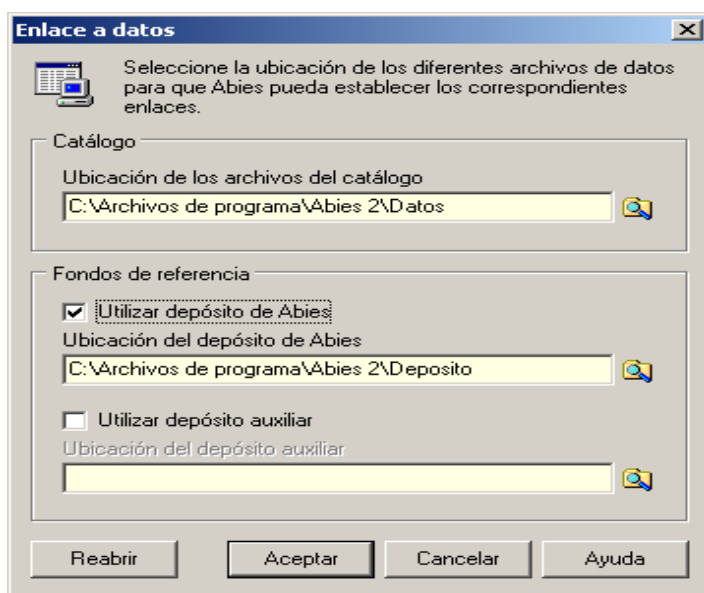


- El bloque “Tipos de ejemplar” permite definir los tipos de ejemplar. Inicialmente aparecen tres tipos. El funcionamiento de este bloque es idéntico al anterior.

●En “Política de préstamos” se establece la duración máxima de los préstamos en función del tipo de lector y de ejemplar. Para modificar el valor establecido realizar un doble clic sobre el valor y modificarlo en la ventana que se abre.

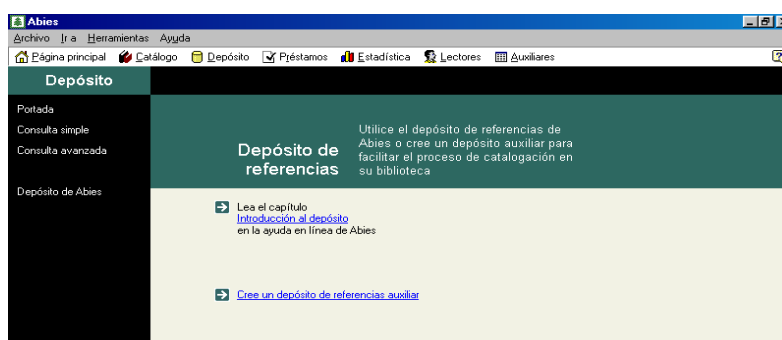
Enlace a datos

●En el menú Herramientas /enlace a datos, se determina donde están el catálogo y los fondos de referencia



Depósito auxiliar

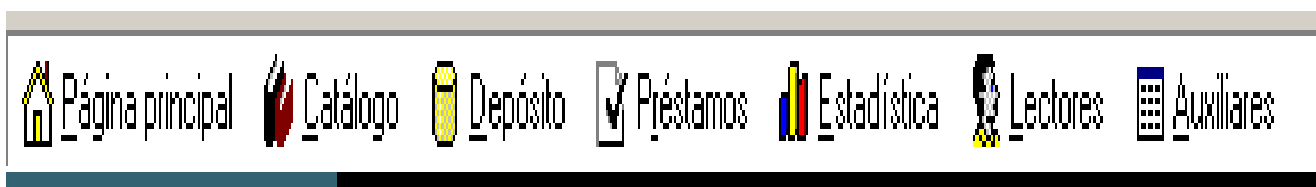
Antes de configurar un depósito auxiliar, es necesario crearlo. Esta operación se realiza desde la pantalla principal del menú Depósito



En Cree un depósito de referencias auxiliar.

Consulta de catálogo

● Después de arrancar, para acceder al catálogo en la barra de herramientas se hace clic en Catálogo.



- El administrador puede realizar las siguientes operaciones con el catálogo:
 - Consulta simple
 - Consulta avanzada
 - Imprimir libro de registro
 - Listado de ejemplares
 - Imprimir código de barras
 - Imprimir tejuelos
 - Informes

Abies
Archivo Ir a Herramientas Ayuda

Página principal Catálogo Depósito Préstamos Estadística Lectores Auxiliares

Catálogo Buscar Ejemplar

Consulta simple
Consulta avanzada
Imprimir listado ejemplares
Informe

Ejemplar	Autor	Registro	Título
000255W	PEÑA, JAIME - VIDAL, Mª CAF	468	ACCESS PARA WINDOWS 95
000256A	CARY N. PRAGUE	469	EL LIBRO DE ACCESS PARA WINDOWS 95
000257G	M.E.C.	470	CICLOS FORM: ADMON. E INFORMAT. DE GES
000258M	JARRILLO CERRADO ,PEDRO	471	WINDOWS 95 Y CONEXION A INTERNET
000259Y	SHELDON	472	NETWARE 4.1 MANUAL DE REFERENCIA
000260F	PRADA DE POLE,JAVIER	473	GLOSARIO PRACTICO DE TELECOMUNICACIONES
000261P	CHAMORRO , FELIX	475	PROGRAMACION Y DISEÑO EN ENTORNOS G
000262D	CERRATO , PURIFICACION Y	476	SISTEMAS INFORMATICOS MULTIUSUARIO Y
000263X	NIETO GIL , JESUS M.	478	LA AUTOEVALUACION DEL PROFESOR
000264B	GARCIA MERAYO, FELIX	480	INFORMATICA PARA LA ESO. 2º CICLO
000265N	ALAN SIMPSON	481	LA BIBLIA DE ACCESS PARA WINDOWS 95
000266J	KENNETH H. ROSEN Y OTRO	483	UNIX . SISTEMA V VERSION 4.2ªEDICION.
000267Z	PARRILLA, JUAN CARLOS	484	REDES DE AREA LOCAL


Filtro activo: Ninguno

Datos del fondo		Datos del ejemplar	
Tipo	Libro	Ejemplar	000261P
Título	PROGRAMACION Y DISEÑO EN ENTORNOS G	Registro	475
Autor	CHAMORRO , FELIX	Tipo	Normal
Editorial	MCGRAW-HILL	Signatura	
Año ed.	01/0	Ubicación	

Nuevo... Detalles Eliminar Actualizar

Consulta simple

Consulta X

 Especifique los criterios de búsqueda

Código de Barras / ISBN <input type="text"/>	Tipo de documento Todos <input type="button" value="v"/>
Depósito Legal Provincia <input type="button" value="v"/> Código <input type="text"/> Año <input type="text"/>	Autor <input type="text"/> Título <input type="text"/> Editorial <input type="text"/> Descriptor <input type="text"/> Colección <input type="text"/>
Búsqueda en cualquier campo <input type="text"/>	

Búsqueda Exacta

Consulta avanzada

Consulta X

Nº ejemplar / Nº registro <input type="text"/>	Tipo de documento <input type="button" value="v"/> Todos
Código de barras / ISBN <input type="text"/>	Depósito legal <input type="button" value="v"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Búsqueda en cualquier campo <input type="text"/>	

<input type="button" value="Y"/> Autor	<input type="text"/>
<input type="button" value="Y"/> Título	<input type="text"/>
<input type="button" value="Y"/> Editorial	<input type="button" value="v"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Y"/> Año <input type="text"/>
<input type="button" value="Y"/> CDU	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/> <input type="text"/> <input type="button" value="v"/> <input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Y"/> Descriptores	<input type="button" value="v"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Y"/> <input type="button" value="v"/> <input type="text"/>
<input type="button" value="Y"/> Aplicación	<input type="button" value="v"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Y"/> <input type="button" value="v"/> <input type="text"/>
<input type="button" value="Y"/> Colección	<input type="text"/>
<input type="button" value="Y"/> Lengua	<input type="button" value="v"/> <input type="text"/>

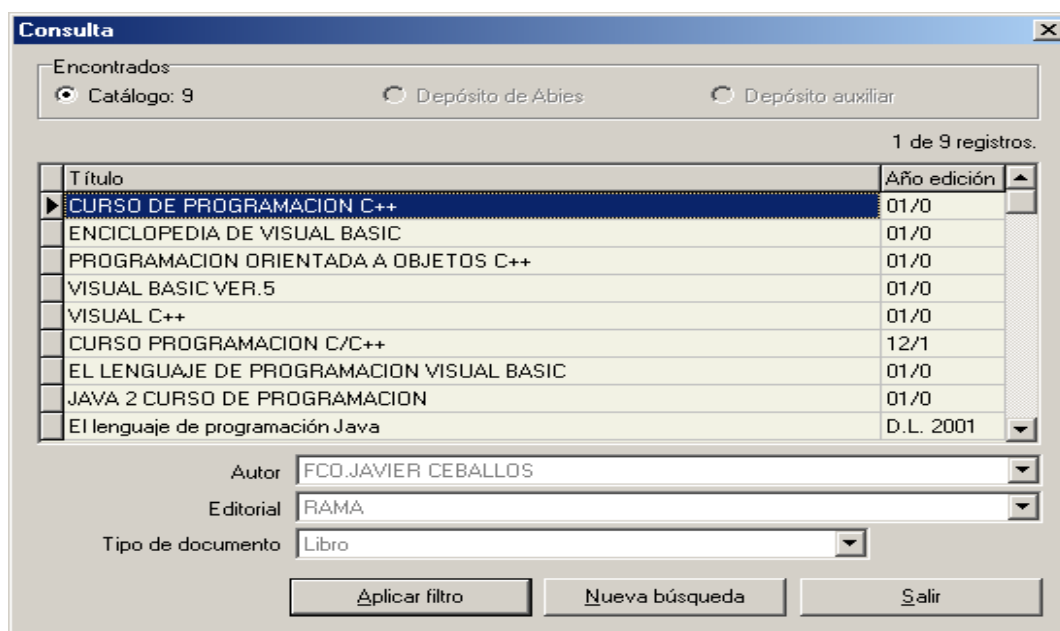
Búsqueda Exacta

- Los botones que separan los recuadros de texto permiten combinar términos utilizando los operadores Y, O, NO (se cambian al pulsar en ellos)
- Se debe pulsar *Limpiar consulta* cada vez que se desee realizar una nueva consulta.

Diferencias entre consultas

- Ambas son similares
- La consulta avanzada ofrece algunas opciones más que la simple:
 - ✓ **Número de ejemplar**
 - ✓ **CDU**
 - ✓ **Colección**
 - ✓ **Lengua**

Resultado de la consulta



Después de realizada la consulta nos aparecen tres opciones:

- **Salir**-> para volver al catálogo general
- **Nueva búsqueda**-> para realizar otra búsqueda
- **Aplicar filtro** -> aparece el catálogo pero solo con los libros encontrados en la consulta. A la izquierda aparece la nueva opción *Quitar filtro*

Detalles de un documento

- Para acceder a los detalles de un libro basta con hacer doble clic encima de cualquiera de sus campos, en el catálogo.

- Aparece su información en tres pestañas:
 - ☐ Datos principales
 - ☐ Datos adicionales
 - ☐ Datos del ejemplar

The screenshot shows the 'Modificar documento' dialog box with the 'Datos principales' tab selected. The fields are as follows:

- Tipo de documento: Libro
- Año de publicación: 1997
- Autor: Tanenbaum, Andrew S.
- Otros Autores: (Empty)
- Título: Redes de computadoras
- Resto del título: (Empty)
- Resto de portada: / Andrew S. Tanenbaum ; revisión técnica Gabriel Guerrero Reyes
- Lugar publicación: México
- Año edición: 1997
- Editorial: Pearson Educación
- Edición nº: 3ª ed
- Colección: (Empty)
- Número: (Empty)

Buttons at the bottom: IberMarc, ISBD, Aceptar, Cancelar, Ayuda.

- Datos principales: Contiene la información más relevante del documento, la más importante de cara a la descripción del documento.
- Datos adicionales: Contiene la información relativa a la descripción física del documento y a las materias y utilidades pedagógicas del documento.
- Datos del ejemplar: Contiene la información específica del ejemplar. La dos pestañas anteriores serán comunes a todos los ejemplares de ese documento, pero esta es propia y única para cada ejemplar.

Si se tienen permisos, se puede modificar los detalles del documento

Cuando hay varios ejemplares de un mismo libro; la pestaña *Datos del ejemplar* ofrece los datos de todos los ejemplares

The screenshot shows the 'Modificar documento' dialog box with the 'Datos del ejemplar' tab selected. It displays a table of samples and detailed fields for the selected sample.

Ejemplares	Ejemplar	Registro	Fecha alta	Signatura	Importe	Moi
2	000172B	172	03/12/2004	68-RAM-des		
*	000173N	173	03/12/2004	68-RAM-des		

Fields for the selected sample (000173N):

- Nº de ejemplar: 000173N
- Nº de registro: 173
- Fecha alta: 03/12/2004
- Tipo ejemplar: Normal
- Ubicación: ARMARIO 4
- Procedencia: (Empty)
- Comentarios: (Empty)
- ISBN: (Empty)
- Signatura: 68 RAM des
- Importe: (Empty)
- Moneda: (Empty)

Buttons at the bottom: IberMarc, ISBD, Aceptar, Cancelar, Ayuda.

Algunas de esas casillas son de sólo lectura (por ejemplo el campo Autor) y tienen que ser completadas usando ventanas complementarias que se activan pulsando los botones que se encuentran en la casilla.

Los botones que aparecen y su significado son los siguientes:



Botón Nuevo: Sirve para crear nuevas entradas en las casillas que disponen del botón: Nuevo Tipo de Documento, Nueva Editorial...



Botón Agregar o Seleccionar: Se utiliza normalmente en casillas que no se pueden editar directamente, por ejemplo, el campo Autor. Se abrirá una nueva ventana en la que tenemos que seleccionar el valor o crearlo nuevo.



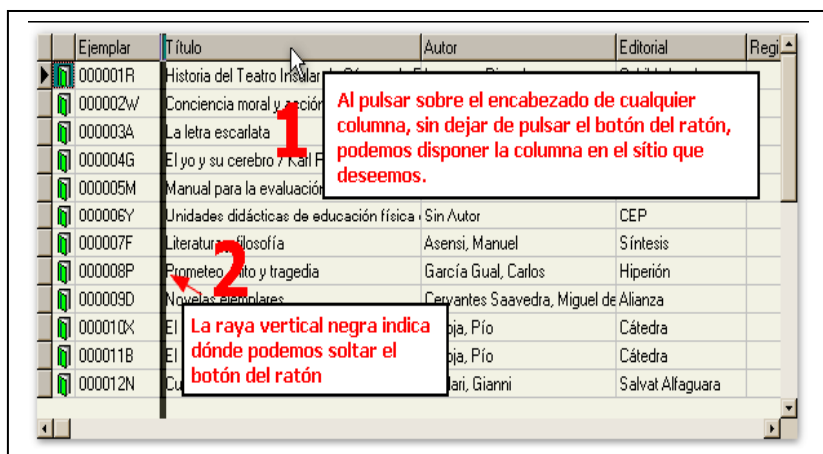
Botón Borrar: Limpia el valor del campo.



Botón Eliminar: En aquellos campos que contienen información repetible, por ejemplo las materias sobre las que trata un documento, podemos borrar las entradas que estuvieran seleccionadas respetando el resto.

Visualizar el catálogo ordenado

Podemos cambiar el orden de las columnas del catalogo



- Por defecto el catálogo aparece ordenado por número de ejemplar. Está indicado encima del catálogo *Ejemplares Orden : Ejemplar*
- Este orden puede modificarse como se desee y ser descendente o ascendente.
- Para ello, se hace un solo clic en la cabecera de campos del catálogo, en el campo deseado. Otro clic para cambiar el orden.

Búsqueda mediante campo

- Permite también hacer búsquedas mediante una caja de texto.
- Por defecto, busca en la columna Ejemplar
- La columna de búsqueda puede cambiarse haciendo un clic en cualquiera de los elementos de la columna, salvo la cabecera.

- Al insertar un dato a buscar, automáticamente cambia el orden según el campo de búsqueda.
- El puntero del catálogo se sitúa en el primero que en cuenta .



Pero el resultado es diferente de las consultas, ya que éstas buscaban en todo el campo, no solo por el comienzo.

Recomendaciones

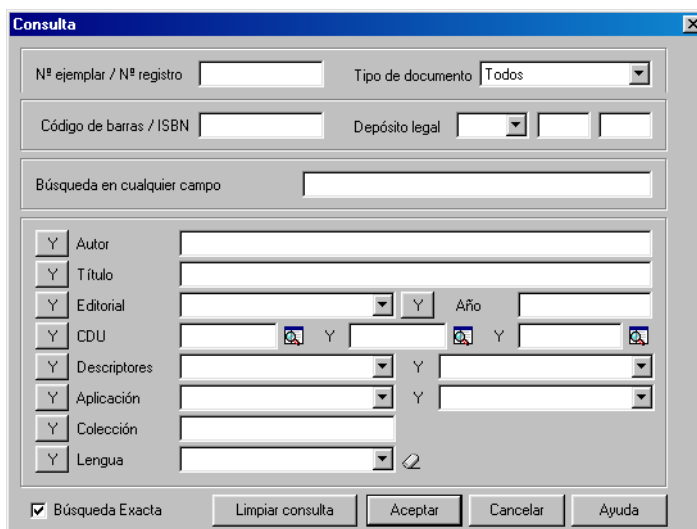
1. Utiliza siempre en primer lugar el campo ISBN para realizar la búsqueda.
2. Realiza las consultas de forma clara y sencilla, no escribas los nombres ni los títulos completos ("leon tolstoi", "el ingenioso hidalgo don quijote"), escoge palabras significativas :tolstoi, quijote.
3. No realices consultas combinadas a no ser que busques algo muy concreto.
4. Si no encuentras exactamente el ejemplar que tienes en las manos en el depósito, utiliza alguno muy parecido (publicado en otro año o de otra editorial...) así te ahorrarás introducir la mayoría de los datos, modificando sólo lo que sea necesario.
5. Ten claro siempre si vas a añadir un ejemplar de algún título ya catalogado o vas a crear uno nuevo.
6. Asigna siempre números de registro a tus fondos.
7. Mantén la coherencia del catálogo seleccionando los términos de las listas disponibles (autores ya introducidos, editoriales, etc.) si ya existieran.
8. Utiliza la ayuda de Abies. Si estás catalogando y no sabes qué o cómo debes introducir la información en un campo, sitúate en el campo y pulsa F1.

Añadir un libro al catálogo

● Para dar de alta un nuevo ejemplar, estando en la pantalla de Catálogo, se pulsa sobre el botón de “Nuevo...”, pasando a la ventana de consulta:

● El motivo por el que aparece esta ventana es que se intentará recuperar el registro bibliográfico para el nuevo documento en el catálogo, en el depósito y en el depósito auxiliar.

● Si el registro se encuentra en el catálogo, hay que incorporar un nuevo ejemplar. En este caso basta incluir la información relativa al ejemplar.



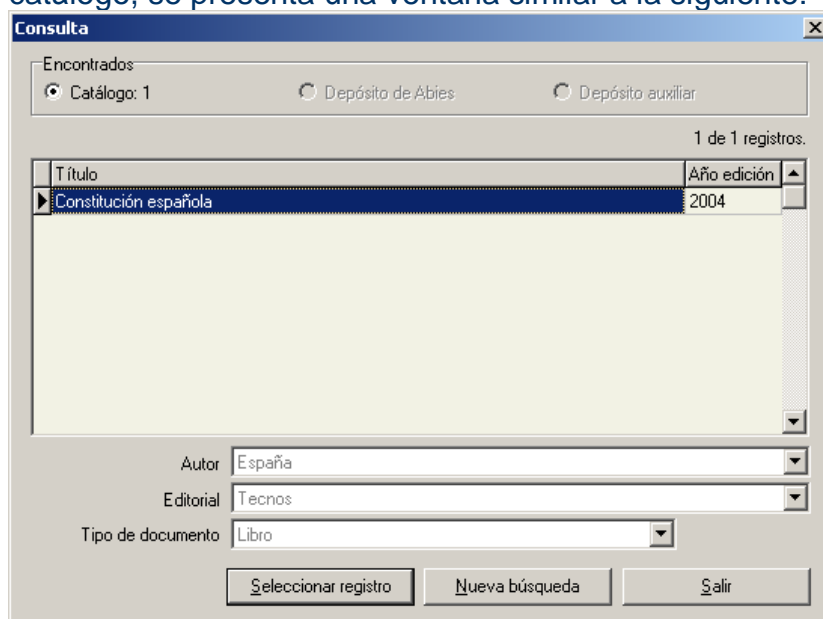
● Si el registro se encuentra en el depósito, se recoge el registro con la información bibliográfica y sólo queda añadir los datos propios del ejemplar.

● Las posibilidades son:

- Que ya esté en el catálogo
- Que esté en alguno de los depósitos
- Que no esté en los fondos

Existe el fondo bibliográfico

Si al efectuar la consulta se recuperan registros bibliográficos del depósito o del catálogo, se presenta una ventana similar a la siguiente:



Título	Año edición
Constitución española	2004

Se elige el fondo que se desea. Normalmente disponemos del ejemplar que se va a introducir en el catálogo, entonces lo normal es hacer la consulta por ISBN.

Modificar documento

Datos principales | Datos adicionales | **Datos del ejemplar**

Ejemplares	Ejemplar	Registro	Fecha alta	Signatura	Importe
8	000510G	510	03/10/2005	ESP-con	
	000511M	511	03/10/2005	ESP-con	
	000512Y	512	03/10/2005	ESP-con	
	000782T		13/10/2006	ESP-con	

Nº de ejemplar: **000782T** ISBN:

Nº de registro: Signatura: ESP con

Fecha alta: 13/10/2006 Importe:

Tipo ejemplar: Moneda:

Ubicación:

Procedencia:

Comentarios:

IberMarc | ISBD | Aceptar | Cancelar | Ayuda

En Datos adicionales aparece

Modificar documento

Datos principales | **Datos adicionales** | Datos del ejemplar

Nº de páginas: 314 p. Dimensiones: 25 cm

Otra información: grÆf.

Descriptores:

Aplicación pedagógica:

País: España CDU: 68

Lengua: Español 657

Depósito legal: B 43916-1994

ISBN: 84-88323-42-5

Notas: Índice

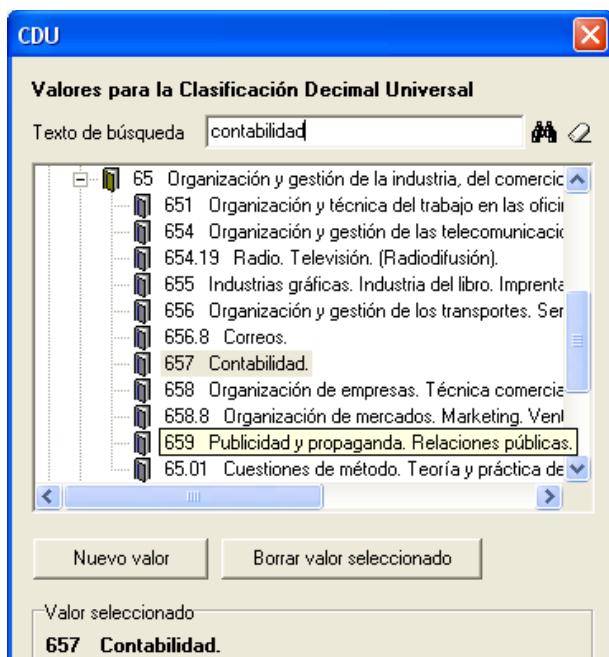
IberMarc | ISBD | Aceptar | Cancelar | Ayuda

Uno de los campos a rellenar es la CDU (Clasificación Decimal Universal)

Es un árbol con las principales notaciones de la CDU, desde el 0 hasta el 9 estando el 4 vacío. Cada uno de esos números principales representa una división del conocimiento humano. Si pulsamos sobre el símbolo + que precede a cada número, se despliega la rama mostrando las subdivisiones del número, mostrando

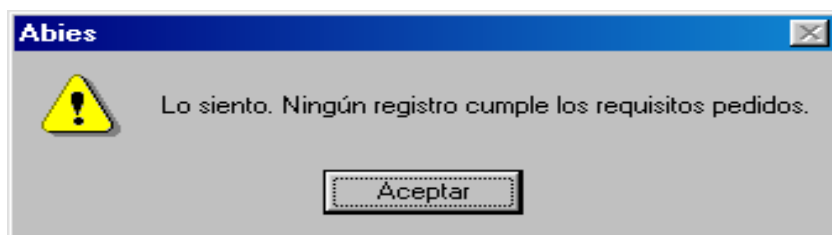
disciplinas cada vez más especializadas dentro del número más general, y así sucesivamente.

Podemos buscar la CDU más adecuada



No existe el fondo bibliográfico

● Se procede como la consulta del caso anterior, pero no se encuentra el fondo ni en el Catálogo ni en los depósitos.



● Se puede elegir entre:

- Introducir manualmente todos los datos del nuevo fondo (no recomendable).
- Bajar el fondo bibliográfico de Internet e integrarlo en el depósito.

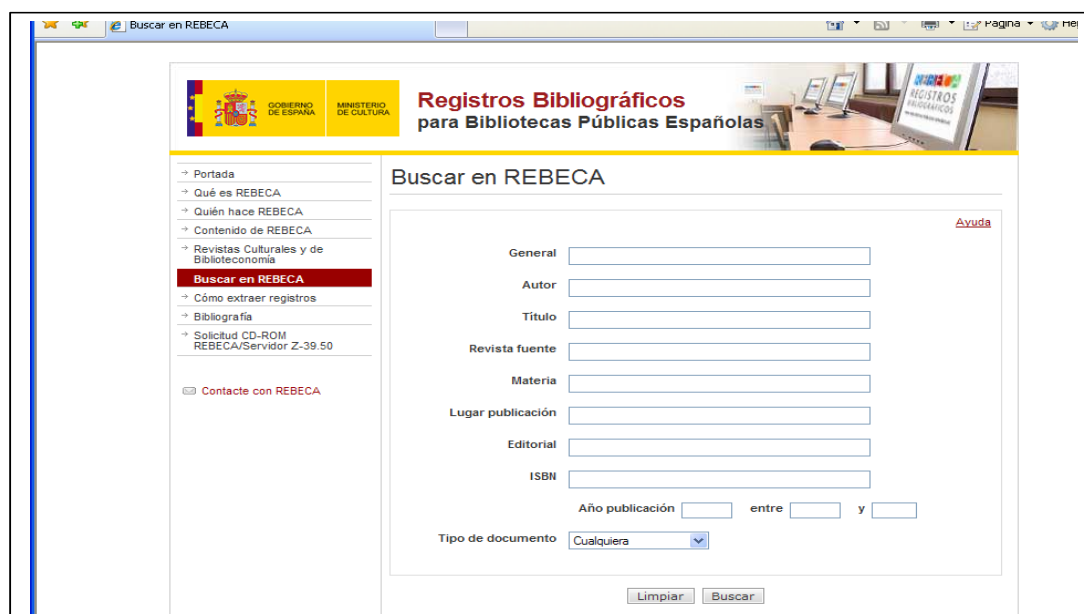
Buscar fondo en Internet

● Crear una carpeta en favoritos de Internet Explorer con las direcciones de los catálogos de bibliotecas que se quieran utilizar:

- <http://www.mcu.es/bibliotecas/MC/Rebeca/index.html>
- <http://catalogo.bne.es/uhtbin/webcat>
- <http://www.bcl.jcyl.es/Catalogos/>
- <http://bpburgos.bcl.jcyl.es/>

● Crear una carpeta en C:\mis documentos para descargar los registros allí.

Búsqueda en REBECA



GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE CULTURA

Registros Bibliográficos para Bibliotecas Públicas Españolas

Buscar en REBECA

General

Autor

Título

Revista fuente

Materia

Lugar publicación

Editorial

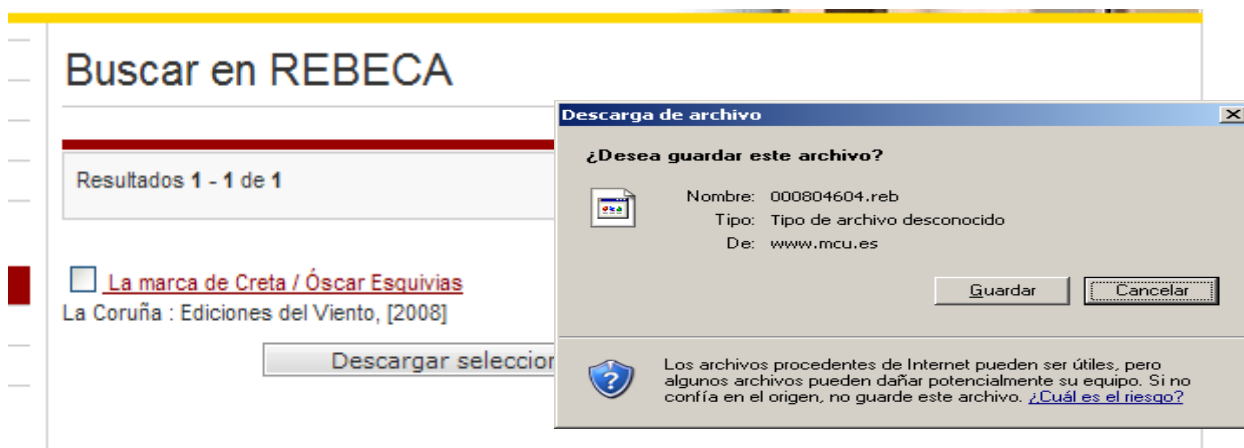
ISBN

Año publicación entre y

Tipo de documento

● Buscar el libro por el campo deseado

● Cuando aparezcan los resultados marcar los que se desean y pulsar el botón: *Descargar seleccionados*



Buscar en REBECA

Resultados 1 - 1 de 1

[La marca de Creta / Óscar Esquivias](#)
La Coruña : Ediciones del Viento, [2008]

Descarga de archivo

¿Desea guardar este archivo?

Nombre: 000804604.reb
Tipo: Tipo de archivo desconocido
De: www.mcu.es

Los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, pero algunos archivos pueden dañar potencialmente su equipo. Si no confía en el origen, no guarde este archivo. [¿Cuál es el riesgo?](#)

● Aparece un cuadro de dialogo, que informa del nombre del archivo que se va a descargar

● Se da el lugar donde se desea almacenar

Búsqueda en Biblioteca Nacional

The screenshot shows the top part of the Biblioteca Nacional website. At the top left is the 'CATÁLOGO' logo. To its right is a banner for 'Libro de Calixto Betlebea y de la pu...' with a 'qu omien el libro rudo' tagline. Further right is 'Información de la biblioteca' with links to 'Web de la BNE', 'Boletines del catálogo', and 'Contacte con la BNE'. Below the banner is a navigation bar with links: 'Búsqueda', 'Servicios en línea', 'Colecciones especiales', 'Colecciones Digitales', 'Autoridades', 'Bibliografía Española', and 'Otros recursos'. Below the navigation bar are navigation icons: 'VOLVER', 'AYUDA', and 'TERMINAR'. The main search area is titled 'Búsqueda sencilla' and contains three radio buttons: 'Palabra clave' (selected), 'Listado alfabético', and 'Exacta'. There is a search input field, a dropdown menu set to 'Todos los campos', and a 'Buscar' button. Below the search area is a link for 'Búsqueda avanzada'. At the bottom, there is an 'Ayuda:' section with a bullet point: '• Elija **Palabra clave** para encontrar la(s) palabra(s) en cualquier parte del registro. Escriba los términos en cualquier orden y elija **Todos los campos**.'

Aparece otra ventana con los ejemplares que dispone la biblioteca nacional, en cualquiera de ellos pinchamos en la opción **Guardar**

The screenshot shows the search results page in the Biblioteca Nacional website. The browser's address bar shows 'Buscar en REBECA' and 'Biblioteca Nacional de Esp...'. The page header is the same as in the previous screenshot. Below the navigation bar are navigation icons: 'VOLVER', 'AYUDA', 'LÍMITES DE BÚSQUEDA', 'NUEVA BÚSQUEDA', 'HACIA ATRÁS', 'HACIA DELANTE', 'GUARDADOS', and 'TERMINAR'. The main content area is titled 'Resultados de la búsqueda' and shows 'Todos los campos "Los hombres que no amaban a las mujeres" la búsqueda recuperó 2 Registros bibliográficos.' There are two search results listed: #1 'DL/1685339 Los hombres que no amaban a las mujeres' with '2 ejemplares disponibles en Sede de Alcalá' and #2 '12/520257 Los hombres que no amaban a las mujeres 1ª ed. Larsson, Stieg 1954-2004' with '13 ejemplares disponibles en Sede de Alcalá'. A red arrow points to the 'GUARDADOS' button in the navigation bar. To the right of the search results is a box titled 'Continuar la búsqueda en' with the text 'El Buscón, metabuscador de la BNE'. At the bottom, there is a 'Buscar nuevamente' section with three radio buttons: 'Palabra clave' (selected), 'Listado alfabético', and 'Exacta'.

Después de guardar un libro o unos cuantos que hemos buscado pinchamos en **GUARDADOS** y aparece la siguiente ventana:

The screenshot shows the BNE catalog interface. At the top, there is a header with the BNE logo and the text 'CATÁLOGO'. Below the header, there is a navigation bar with links: 'Búsqueda', 'Servicios en línea', 'Colecciones especiales', 'Colecciones Digitales', 'Autoridades', 'Bibliografía Española', and 'Otros recursos'. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'VOLVER AYUDA NUEVA BÚSQUEDA TERMINAR'. The main content area is divided into two columns. The left column has a header 'Imprimir o enviar por correo los registros guardados' and contains two buttons: 'Borrar de la lista los títulos seleccionados' and 'Borrar de la lista todos los títulos'. Below these buttons is a checkbox labeled 'Los hombres que no amaban a las mujeres'. The right column has a header 'opciones' and contains three dropdown menus: 'ordenar por:' (set to 'Título'), 'biblioteca:' (set to 'TODOS/AS'), and 'visualización:' (set to 'Breve'). Below these dropdowns is a 'tipo salida:' dropdown menu (set to 'Etiquetado') and a 'Ver/Descargar' button. At the bottom of the right column, there is a 'CORREO ELECTRÓNICO' input field and a 'CORREO ELECTRÓNICO' button.

- ❑ Marcamos el título que deseamos
- ❑ Visualización : Completa
- ❑ Tipo salida: MARC 21

Y pinchamos en Ver/Descargar

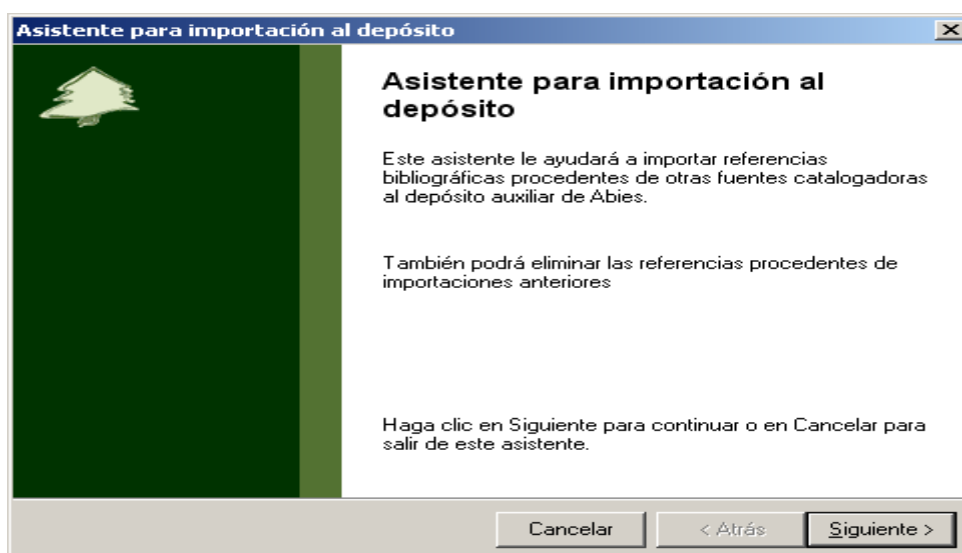
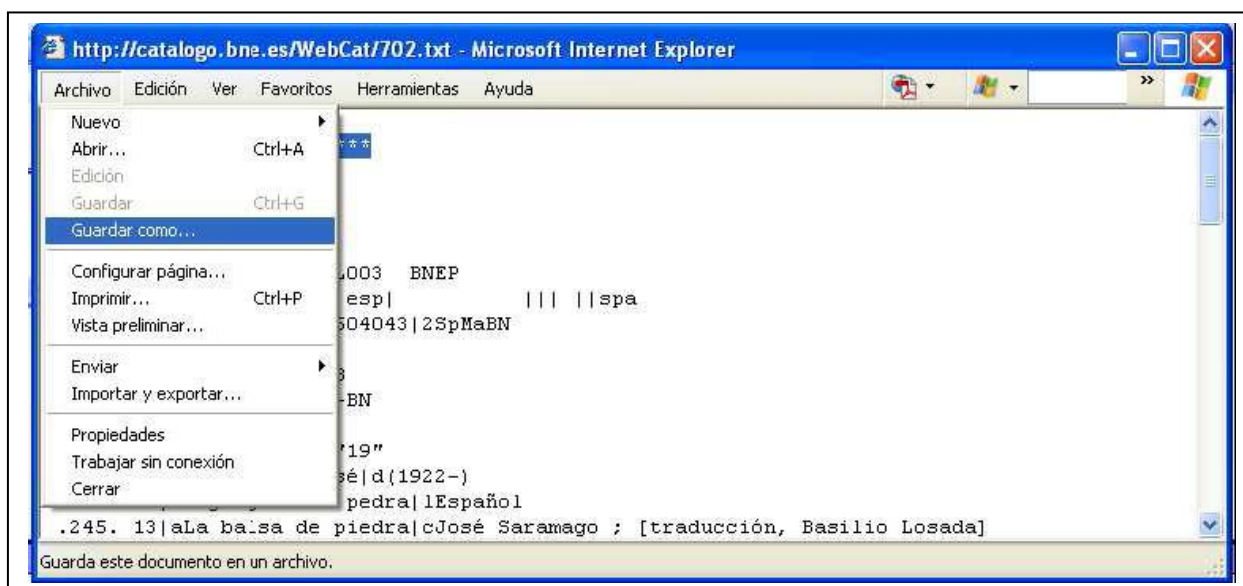
This screenshot is identical to the one above, but with red annotations. A red circle highlights the checkbox next to the record 'Los hombres que no amaban a las mujeres' by Larsson, Stieg 1954-2004. Another red circle highlights the 'visualización:' dropdown menu, which is now set to 'Completo'. A third red circle highlights the 'tipo salida:' dropdown menu, which is now set to 'MARC 21'. A red arrow points from the 'MARC 21' option to the 'Ver/Descargar' button.

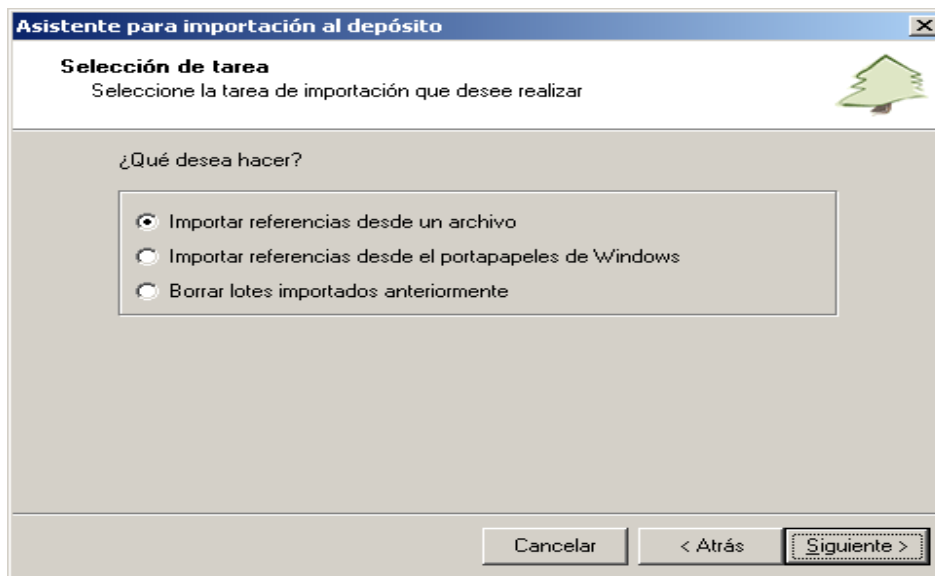
Aparece una nueva ventana en la que debemos ir al menú Archivo y Guardar como:

Recordad el nombre y la localización del archivo.

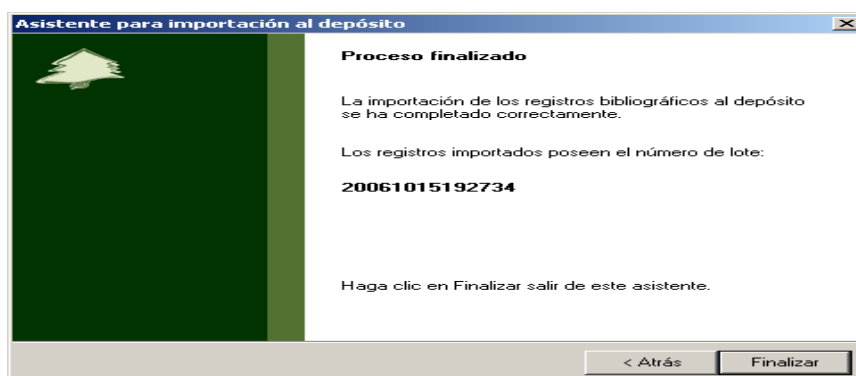
Importar al depósito

● En ABIES en el menú Archivo/ Importar al depósito, aparece una ventana:





- Después mediante una ventana se selecciona el fichero que se va a importar.
- A continuación otra ventana pide el tipo de documento (por defecto aparecerá los que se configuró en Opciones por defecto)



Para añadir el fondo al catálogo, se hará con el botón Nuevo y al hacer la consulta ya aparecerá el fondo.

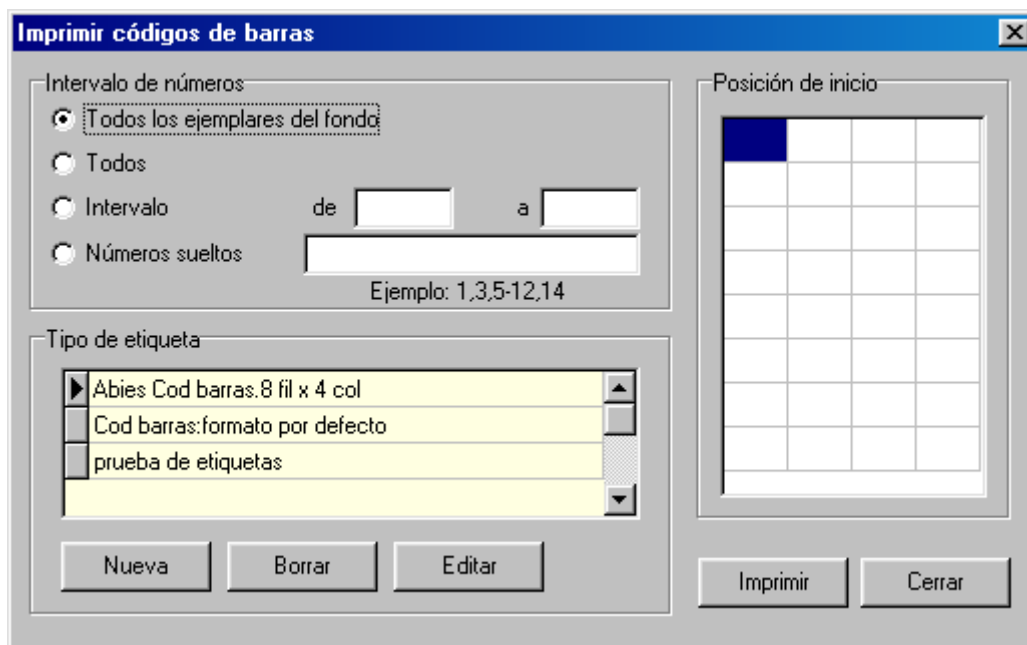
Impresión de etiquetas

- El último proceso de la catalogación es imprimir el tejuelo y el código de barras.
- El tejuelo es la etiqueta que se coloca en el lomo del documento, con la signatura topográfica. Gracias a ella se determina fácilmente en qué lugar físico se encuentra el ejemplar.

- El código de barras es la etiqueta que contiene el código de ejemplar en el formato de barras que se puede leer automáticamente con un lector apropiado. Facilita las tareas de préstamo y devolución de ejemplares.

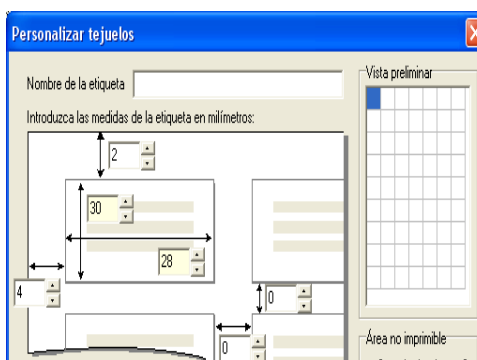
Imprimir código de barras

El proceso a seguir es idéntico para código de barras y tejuelo. Vamos a ver el caso del código de barras.



Una vez selecciona la opción “Imprimir códigos de barras” en el menú catálogo, aparece la siguiente ventana:

- En “Intervalo de números” se especifican los códigos de barras que se van a imprimir. Se pueden imprimir todos, un intervalo o números sueltos. La opción de todos es rara de utilizar, la de intervalos se emplea para sacar las etiquetas de los ejemplares que se acaban de catalogar y la de números sueltos para sustituir los tejuelos deteriorados o despegados.
- La posición de inicio permite establecer en qué etiqueta de la hoja se va a iniciar la impresión. Con este sistema se aprovechan mejor las hojas de las que ya hemos empleado algunas etiquetas. Recordar que la secuencia de impresión es de arriba abajo y de izquierda a derecha, es decir, por columnas y no por filas como pudiera parecer más natural.
- En el tipo de etiqueta escogemos el modelo de hoja que se va a emplear. Se pueden tener definidos tantos modelos como se quieran. El programa se adapta al modelo de etiquetas que se utilice en el centro. Para ello se crea un nuevo tipo de etiqueta, estableciendo las características que lo definen.



Lectores

● Ya indicamos anteriormente que las altas, modificaciones y eliminaciones de tipos de lector se realizan desde el menú Herramientas|Política de préstamos.

● Desde el módulo de lectores las tareas que se pueden realizar son :

- Alta, modificación y eliminación de lectores
- Imprimir carné
- Listados
- Consulta de lecturas

Importación desde aplicaciones de gestión académica

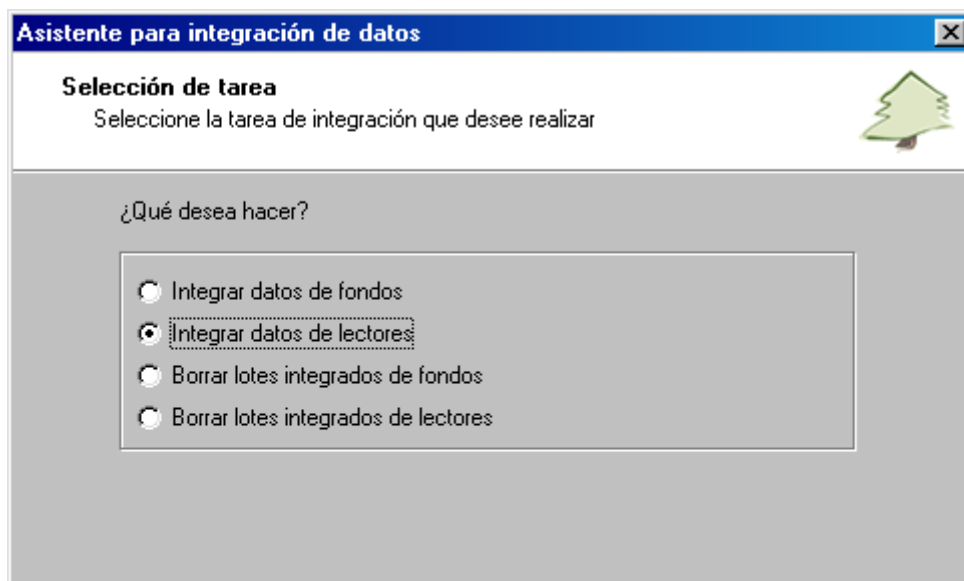
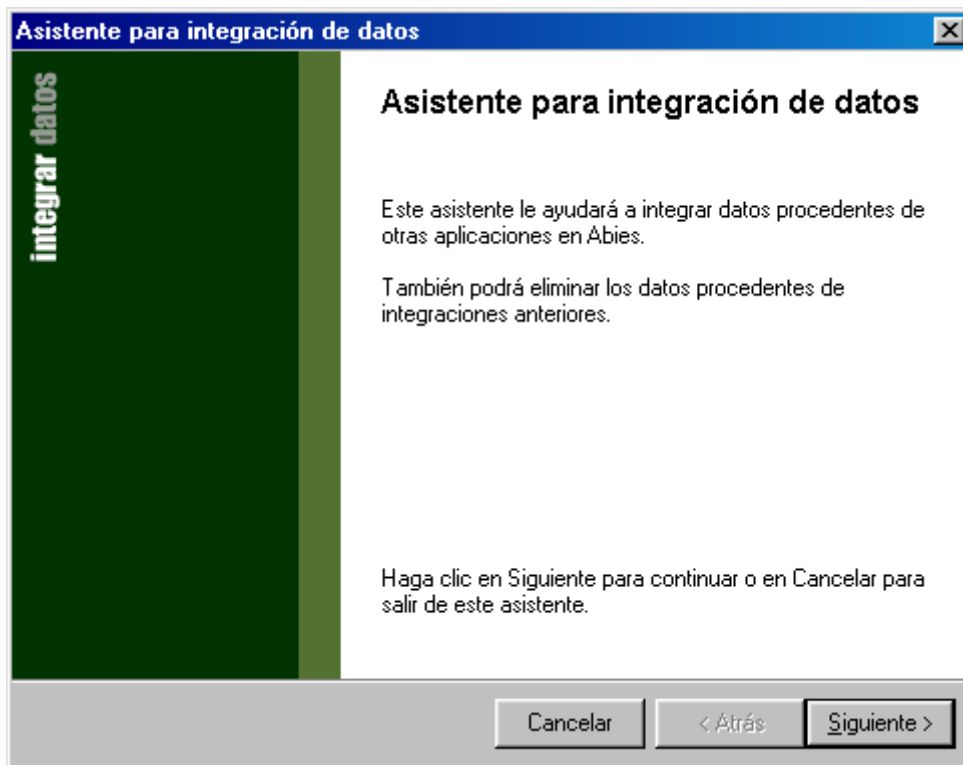
● Introducir los datos de los lectores uno a uno es un esfuerzo que se puede evitar fácilmente.

● Todos los centros disponen de una aplicación informática para la gestión administrativa y académica de los alumnos.

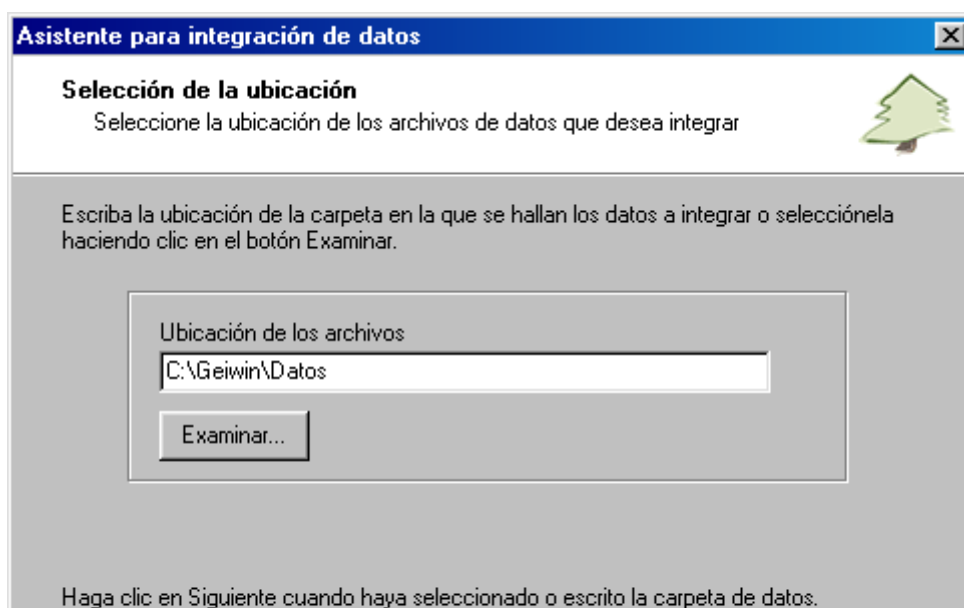
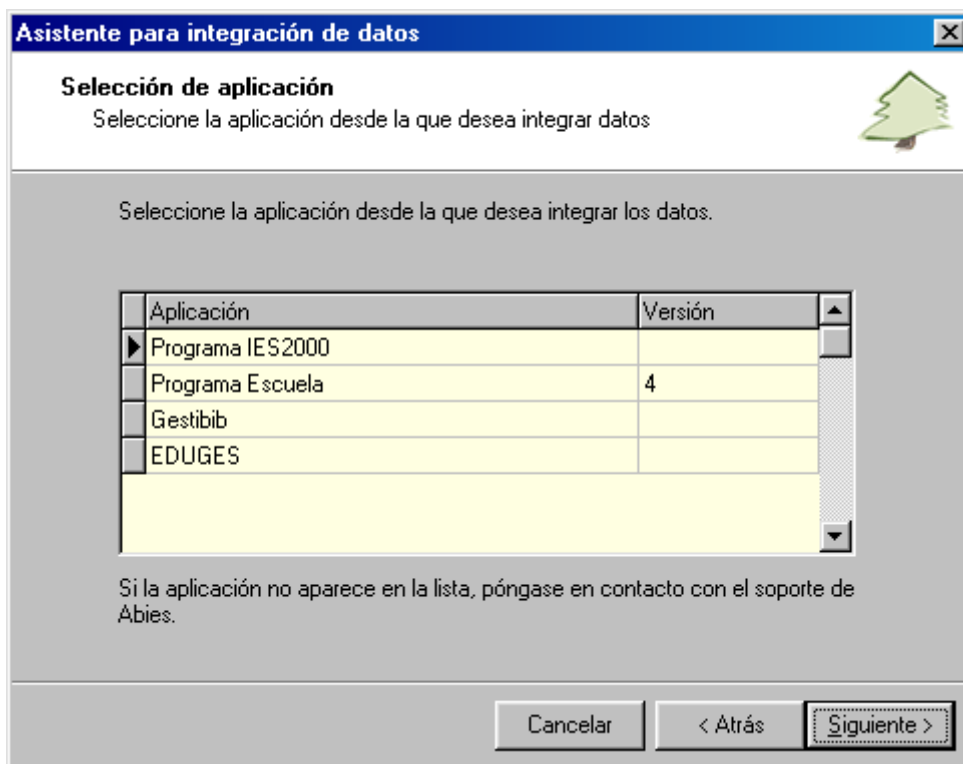
● Como los datos ya están introducidos sólo hay que trasvasarlos a Abies. Esto se realiza mediante la opción Integrar del menú Archivo:

Integrar fondos de lectores

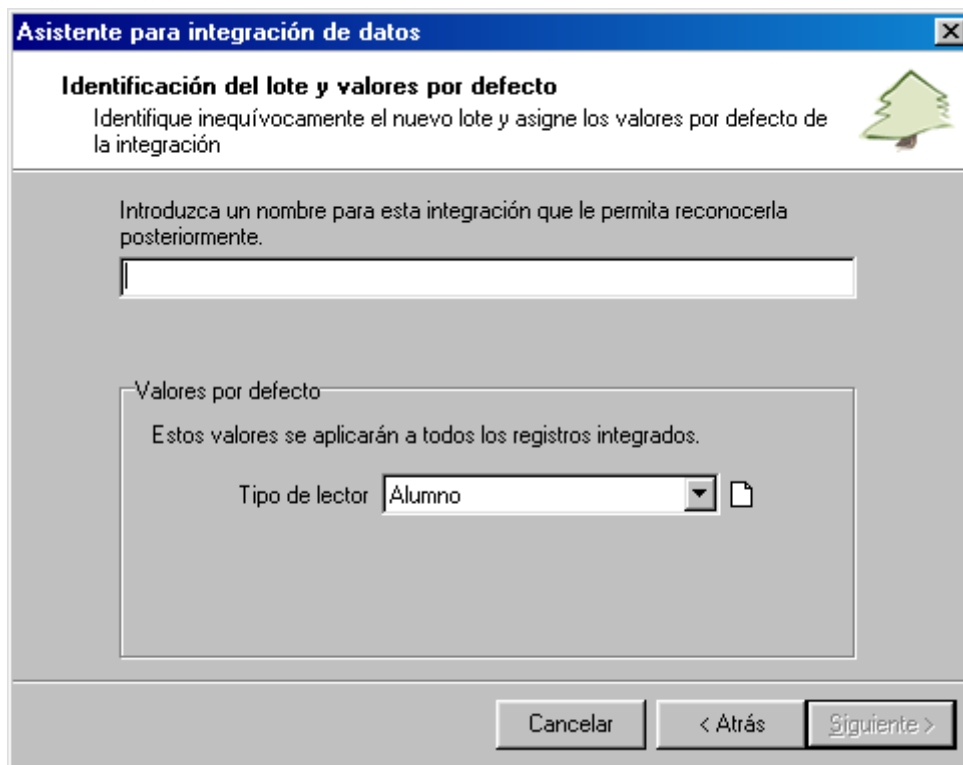
Ahora desde menú Archivo /Integrar



Una vez elegida la opción de integrar datos de lectores, hay que seleccionar la aplicación de origen desde la cual desea recuperar los datos. Se presenta una lista con las aplicaciones que se soportan. Si su aplicación no aparece en la lista deberá ponerse en contacto con los responsables de Abies, para que sea estudiada su integración.



El paso siguiente consiste en introducir un valor inequívoco para identificar el lote que se integra, y que le permitirá reconocerlo a posteriori, por si en algún momento es necesario borrarlo. No se permiten nombres duplicados, y deberán tener una longitud mínima para que sean aceptados como válidos.



Nos avisa de la finalización del proceso de integración. Si ha realizado una integración de fondos, deberá realizar una generación de inversos utilizando el asistente al efecto para poder realizar consultas sobre los nuevos fondos. La barra de estado muestra información sobre el estado de los inversos.

Consulta de lecturas

En el icono de la



se pueden ver las lecturas de cada biblioteca.



Generar inversos

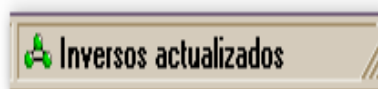
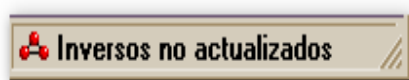
El asistente de generación de inversos ayuda a realizar la generación de los inversos de su catálogo. Los inversos son los términos significativos por los que podremos realizar potentes consultas sobre el catálogo.

El proceso lleva varios minutos, dependiendo del volumen del catálogo y de la potencia del equipo. Se trata de una tarea delicada en la que se recorre el catálogo extrayendo los términos significativos e incluyéndolos en una tabla sobre la cual se harán las consultas.

Es conveniente que no se realicen otras operaciones con el ordenador mientras se ejecuta este proceso.

Abies informa del estado de los inversos en la barra de estado del programa. Puede acceder al asistente de generación haciendo clic directamente sobre este mensaje informativo de la barra de estado.

Los inversos pueden dejar de estar actualizados tras modificaciones en las tablas auxiliares que afectan a los datos de los fondos.



Préstamos

- En la barra de herramientas se hace clic en Préstamos.



- Las posibles acciones son:
 - Prestar ejemplar
 - Devolver ejemplar
 - Prorrogar préstamo
 - Anular préstamo

Prestar ejemplar

El proceso de préstamo consta de varios pasos:

- Introducir en la base de datos el código del ejemplar que se presta y el código del lector que se lo lleva en préstamo.
- Comprobación de que el préstamo indicado se ajusta a la política de préstamo, o que no hay circunstancia que lo impida, como por ejemplo que el usuario tenga su carné vigente o ya haya cubierto su cupo de materiales en préstamo.
- Cálculo de la fecha tope de devolución del documento. Esta fecha se determina en función de la política de préstamo.

Información del préstamo

Información del préstamo

↑ Préstamo ↓ Devolución ↻ Prórroga ↵ Anulación

Prestar el ejemplar 🔍

000344E Disponible

Título **INTRANET CON WINDOWS NT 4.0**
Autor **SCOTT ZIMMERMAN**
Editorial **PRENTICE HALL**
Signatura --

al lector 🔍

Apellidos
Nombre
Curso
Préstamos

hasta la fecha

Fecha calculada * Fecha efectiva

- En la caja de texto correspondiente se introduce el número de ejemplar.
- Si no se conoce, se puede buscar con el icono adyacente.

Información del préstamo

Buscar ejemplar

Texto de búsqueda

Orden de búsqueda

Ejemplar	Título	Autor
000339V	INFORMATICA.	GRUPO LOGO
000340H	INTRODUCCION A EXCEL 97 - WIN 95	EQUIPO DE DE
000341L	INFORMATICA	PABLO J GARC
000342C	ANALISIS Y DISEÑO DE APLICACIONES	GREGORIO CA
000343K	PROGRAMACIÓN EN C	BYCON GOTTF
000344E	INTRANET CON WINDOWS NT 4.0	SCOTT ZIMME
000345T	MS INTERNET EXPLORER 4.0 - WIN 95	EQUIPO DE DE
000346R	ACCES 97 - WIN 95	EQUIPO DE DE
000347W	GUIA DE INTEGRACION WINDOWS NT	DAVID GUNTE
000348A	MANUAL UTILIDADES TRUCOS PC	PC ACTUAL

- Para introducir el lector se puede buscar de la misma forma.

Información del préstamo

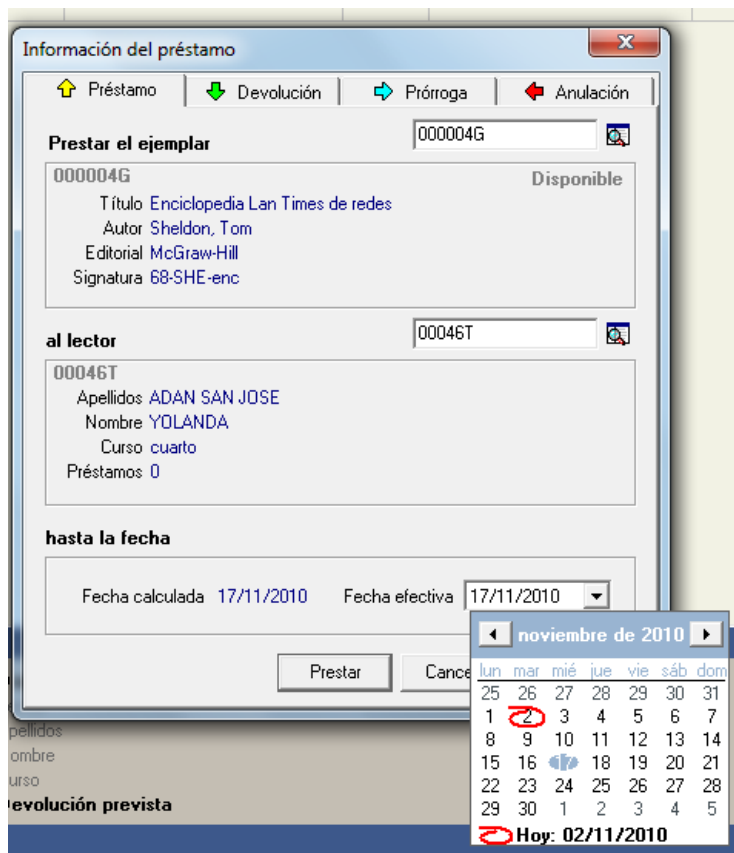
Buscar lector

Texto de búsqueda

Orden de búsqueda

Código	Apellidos	Nombre	Curso
00012N	Alonso Bravo	Piedad	
00014Z	Burgos Rodriguez	Vanessa	
00004G	Campo Martin	Rosa Mª	
00011B	Curiel Herrera	Leticia	
00013J	del Caño Lopez	Fernando	
00005M	García Arnaiz	Purificación	
00002W	García Valle	Jose Luis	
00008P	Gonzalez Lorenzo	Esther	
00003A	Gonzalez Martinez	Pilar	
00010<	Iglesias Villasol	Paco	

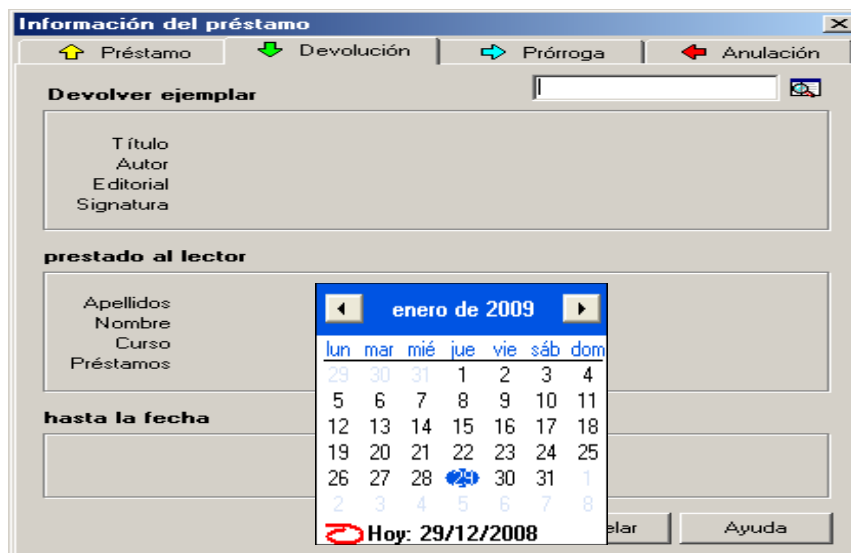
Podemos cambiar la fecha de devolución manualmente mediante la casilla Fecha efectiva, que es la que realmente se guardará en la base de datos:



- Una vez introducidos datos elegir opción **Prestar**

Devolver el ejemplar

- Se introduce o se busca el número de ejemplar y aparece la información del préstamo.
- Para devolver elegir **Devolver**.



Anular y prorrogar préstamo

- Se puede **anular** un préstamo que se haya introducido erróneamente y del que no se desea dejar constancia alguna de que se haya prestado dicho ejemplar
- Existe la posibilidad de **prorrogar** el préstamo por un nuevo periodo de tiempo.

Filtros de préstamos

El apartado verdaderamente útil de los préstamos está en los filtros predeterminados que trae el programa y el control sobre las fechas de devolución.



Cuando tenemos pocos préstamos es posible verlo rápidamente, pero cuando la biblioteca cobra vida y tiene mucho movimiento es posible que muchos de esos retrasos estén fuera del campo visible. Utilizaremos entonces el botón inferior Retrasos.

De esta forma sólo veremos en pantalla aquellos préstamos fuera de plazo y aparecerá en el menú de la izquierda un nuevo botón **Imprimir carta de reclamación**, mediante la cual vamos a generar cartas para todos los retrasos o sólo para el lector que tengamos seleccionado en la rejilla de préstamos.

La carta de reclamación tiene un formato preestablecido y no es modificable. Sólo tomará los valores del lector y ejemplares de la base de datos.

Informes

- En Abies pueden realizarse diversos informes:

- Libro de registro
- Listado de ejemplares
- Informe personalizado del catálogo
- Listado de préstamos
- Informe personalizado de préstamos
- Listado de lectores
- Carnes de lectores
- Informe personalizado de lectores

Informes del catálogo

Libro de registro

Libro de Registro - 28 páginas

Centro Especifico F.P.
Biblioteca Centro Especifico

Fecha: 01/11/2006
Página: 1

Libro de Registro

ENTRADA			TÍTULO	PIE EDITORIAL			PROCEDENCIA	PRECIO
NÚMERO	FECHA	AUTOR		LUGAR	EDITOR	AÑO		
1	19/04/2004	ACERSON, Karen L.	Wordperfect 5.1	Madrid	Osborne/McGraw	1991		
2	19/04/2004	Thomas, Robert M.	Técnicas avanzadas de diseño con AutoCAD	Madrid	Anaya Multimedia	1992		
3	19/04/2004	Chamorro Marin, Rafael	Ibertex	Madrid	Paraninfo	1992		
4	19/04/2004	Sheldon, Tom	Enciclopedia Lan Times de redes	Madrid [etc.	McGraw-Hill	1995		
5	19/04/2004	Petersen, Richard	Linux	Madrid [etc.	Osborne	1997		
6	19/04/2004	Badgett, Tom	PowerPoint para Windows, versión 4.0	Madrid	Anaya Multimedia	1995		
7	19/04/2004	Bianco, Jaime	PowerPoint 4	Barcelona	Infobooks	D.L.		
8	19/04/2004	Algera Garcia, Vladimir	El libro de Carbón Copy Plus	Madrid	RAMA	D.L.		
9	20/04/2004	ALCALDE, Eduardo	Metodología de la programación	Madrid	McGraw-Hill	1992		
10	20/04/2004	ALCALDE, Eduardo	Metodología de la programación	Madrid	McGraw-Hill	1992		
11	20/04/2004	ALCALDE, Eduardo	Metodología de la programación	Madrid	McGraw-Hill	1992		
12	20/04/2004	SORIANO CALVO, Carlos A.	Instalaciones de salas informáticas	Madrid	Paraninfo	1989		
13	20/04/2004	García Nuñez, Pablo J.	Tecnologías de la información, informática	Madrid	: Anaya	1998		
14	20/04/2004	Dominguez Doncel, Alejandro	Novell NetWare 4.1	Madrid	Anaya Multimedia	1996		
15	20/04/2004	Sutil, Miguel A.	Programación en lenguajes estructurados	Madrid	Sinthesis	1995		
16	20/04/2004	García Valle, José Luis	Matemáticas especiales para computación	Madrid [etc.	McGraw-Hill	1990		
17	20/04/2004	Chamorro Marin, Rafael	Ibertex	Madrid	Paraninfo	1992		
18	20/04/2004	Sin Autor	Análisis y diseño detallado de aplicaciones	Madrid	Ra-Ma	1996		
19	20/04/2004	Rodriguez Vega, Jorge	Lotus 1-2-3 v. 2.2	Madrid	Anaya Multimedia	1991		
20	20/04/2004	Tanenbaum, Andrew S.	Redes de computadoras	México	Pearson	1997		
21	22/04/2004	MCURELLE SAUGAR, José Mª	Windows 3	Madrid	Anaya Multimedia	1991		
22	22/04/2004	San José Vilascorta, Carlos	Serie Asistenci 2	Madrid	Anaya Multimedia	1991		
23	22/04/2004	Mourelle Saugar, José Mª	Windows 3.1	Madrid	: Anaya	1992		
24	22/04/2004	Garuza, José Luis	Quattro Pro 3	Madrid	Anaya Multimedia	1992		
25	22/04/2004	Meziat, Daniel	Open Access III	Madrid	Anaya Multimedia	1992		
26	22/04/2004	Rodriguez Vega, Jorge	Lotus 1-2-3 v. 2.2	Madrid	Anaya Multimedia	1991		

Completado Página 1 de 28

Listado de ejemplares

Podemos ordenar el resultado de varias formas:

- Por número de registro
- Código de ejemplar
- Fecha de alta
- Título
- Autor
- Editorial

Listado de ejemplares - 36 páginas

Centro Especifico F.P.
Biblioteca Centro Especifico

Fecha: 01/11/2006
Página: 1

Listado de ejemplares

Código	Título	Autor	Editorial
000397Y	Virus informáticos	González, Guillermo	Ra-Ma
000001R	Wordperfect 5.1	ACERSON, Karen L.	Osborne/McG
000002M	Técnicas avanzadas de diseño con	Thomas, Robert M.	Anaya
000003A	Ibertex	Chamorro Marin, Rafael	Paraninfo
000004G	Enciclopedia Lan Times de redes	Sheldon, Tom	McGraw-Hill
000005H	Linux	Petersen, Richard	Osborne
000006Y	PowerPoint para Windows, versión 4.0	Badgett, Tom	Anaya
000007F	PowerPoint 4	Bianco, Jaime	Infobooks
000008P	El libro de Carbón Copy Plus	Algera Garcia, Vladimir	RAMA
000009D	Metodología de la programación	ALCALDE, Eduardo	McGraw-Hill
000010X	Metodología de la programación	ALCALDE, Eduardo	McGraw-Hill
000011B	Metodología de la programación	ALCALDE, Eduardo	McGraw-Hill
000012N	Instalaciones de salas informáticas	SORIANO CALVO, Carlos A.	Paraninfo
000013J	Tecnologías de la información,	García Nuñez, Pablo J.	: Anaya
000014Z	Novell NetWare 4.1	Dominguez Doncel, Alejandro	Anaya
000015S	Programación en lenguajes	Sutil, Miguel A.	Sinthesis
000016Q	Matemáticas especiales para	García Valle, José Luis	McGraw-Hill
000017V	Ibertex	Chamorro Marin, Rafael	Paraninfo
000018H	Análisis y diseño detallado de	Sin Autor	Ra-Ma
000019L	Lotus 1-2-3 v. 2.2	Rodriguez Vega, Jorge	Anaya

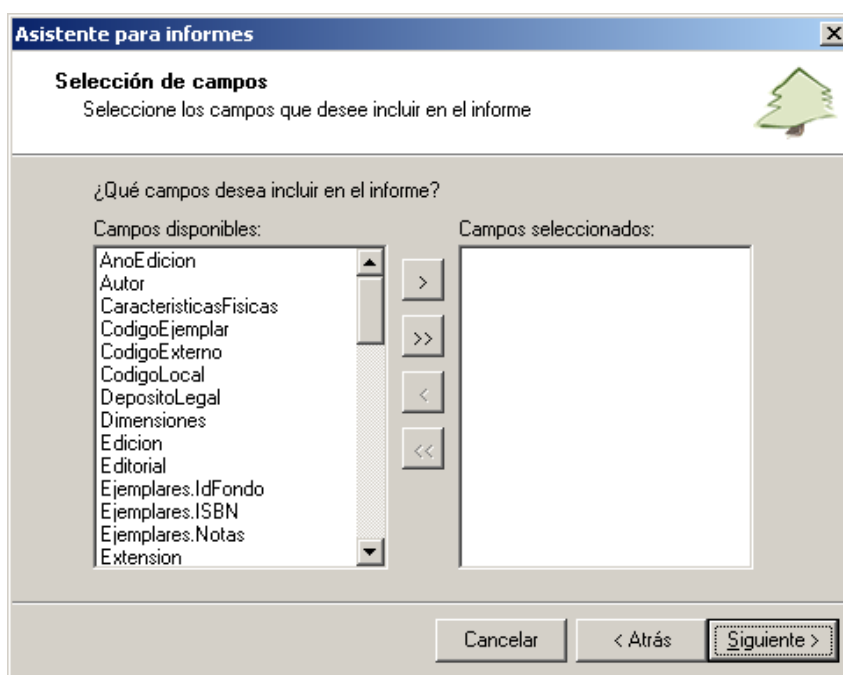
Completado Página 1 de 36

Los informes personalizados pueden ser:

- De catálogo
- De préstamos
- De lectores

En los informes del Catálogo se tiene en cuenta los datos filtrados (sólo imprime los que aparecen en la rejilla de datos), también tiene en cuenta el orden de la rejilla.

Para realizar los informes personalizados aparece un asistente que nos permite elegir los campos que se desean visualizar , estos campos varían según el contexto.



Estadísticas

- Las estadísticas nos presentan de manera gráfica los resultados alcanzados en la actividad de la biblioteca durante un determinado periodo de tiempo.
- El análisis de estos resultados es muy útil para:
 - Evaluar la utilización actual de la biblioteca.
 - Comparar con otros periodos anteriores para conocer la evolución de ciertos parámetros.
 - Confirmar si se han alcanzado los objetivos marcados al inicio del curso.
 - Disponer de la información necesaria para tomar decisiones (adquisiciones, mobiliario, horarios, etc.) y establecer los objetivos y metas de cara al futuro.

Las estadísticas que se muestran están fijadas de antemano.

Relativas a la colección:

- Fondos por tipo
- Ejemplares por tipo

Relativas a los lectores:

- Lectores por tipo
- Lectores más asiduos

Relativas al uso de la colección:

- Títulos más prestados
- Autores más prestados
- Editoriales más prestadas
- Préstamos por tipo de fondo

Relativas a los hábitos de los lectores:

- Duración media préstamo
- Préstamos por curso
- Préstamos por edades
- Préstamos por sexo
- Préstamos por tipo de lector

Se presentan en forma de gráfico, sobre el que podemos escoger:

- Presentación en formato circular o de barras



- Presentación en dos dimensiones o en tres dimensiones



El gráfico se puede copiar al portapapeles



y posteriormente se puede insertar en un documento, por ejemplo la memoria de la biblioteca, para mostrar los resultados obtenidos.

El gráfico obtenido se puede almacenar en un disco o imprimirlo.

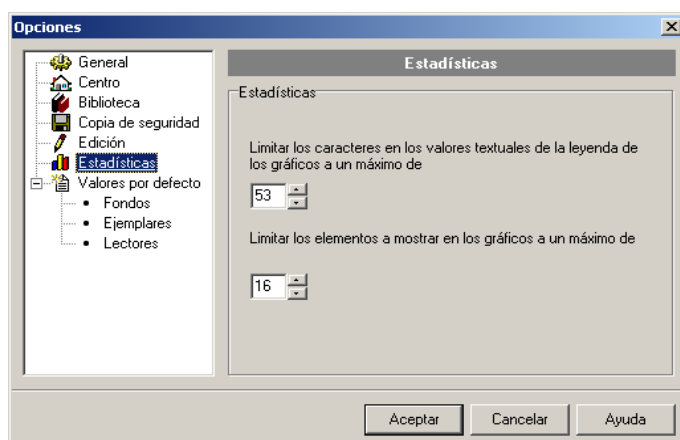
Al imprimir no aparece otra pantalla como en informes, sino que va directamente a impresora.

●Otra posibilidad es delimitar el intervalo de tiempo al que se refieren las estadísticas.

- Se establecen las fechas inicial y final del periodo que se quiere analizar.
- Estas fechas se especifican en la parte inferior de la pantalla:

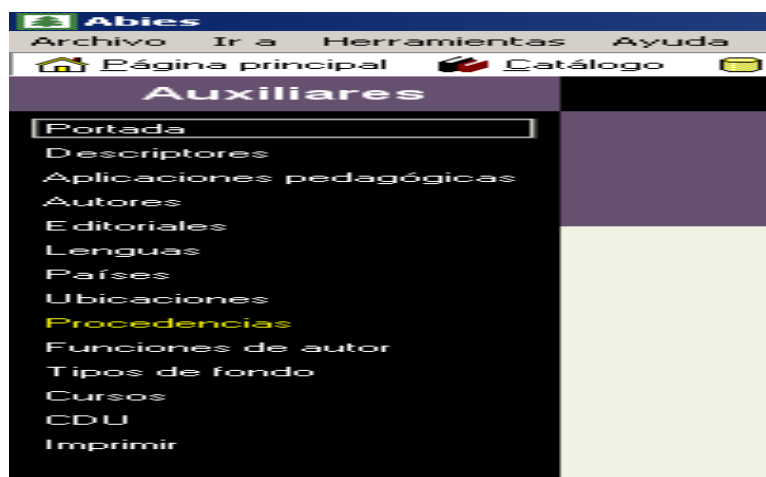


Dentro de la ventana de Opciones, en el menú Herramientas hay un apartado para las Estadísticas:

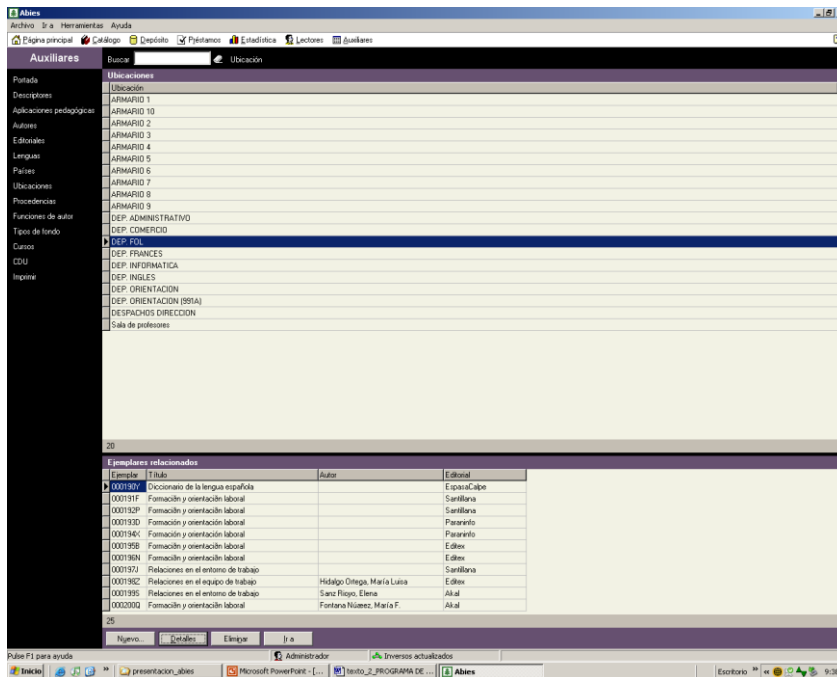


Auxiliares

- En la barra de herramientas la última opción es Auxiliares.
- Da distintas opciones:

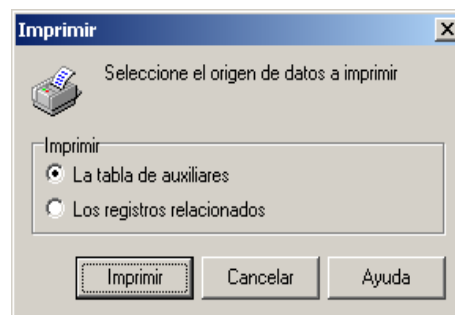


- Si se elige la opción Ubicaciones, nos proporciona la lista de todas las ubicaciones disponibles.
- Se pueden modificar las existentes, haciendo doble click; insertar nuevas, o eliminar alguna.
- Y en la ventana inferior aparecen los ejemplares correspondiente a cada ubicación que vamos seleccionando.



● Si seleccionamos Imprimir, aparece una ventana, que ofrece:

- Tabla de auxiliares: imprimirá la lista de las ubicaciones
- Registros seleccionados: imprimirá la lista de los ejemplares de la ubicación seleccionada.



● Si seleccionamos cursos, aparece la lista de cursos existentes

- Que pueden eliminarse, modificarse o insertar un nuevo curso.
- De la misma forma en la ventana inferior aparecen los lectores del curso seleccionado

Abies en Internet

Dado que Abies está continuamente en revisión, debemos tener una forma rápida de acceder a las últimas correcciones y mejoras del programa. Internet juega un papel fundamental para beneficiarnos de estas modificaciones del programa.

Para navegar hasta la página de Abies, nos vamos al menú Ayuda Página de Abies. Automáticamente se abrirá el navegador y la página de Abies dentro del Centro Nacional de Información y Comunicación Educativa

Esta dirección es: <http://abies.pntic.mec.es/>

ABIES
Programa de Gestión de las Bibliotecas Escolares

Inicio
Responsables CC. AA.
Páginas web en CC. AA.
Solicitud de Abies

Acceso

Usuario:
Clave:

Avisos

La primera versión completamente operativa de **AbiesWeb** ya está **disponible** y se está distribuyendo en estos momentos a las Comunidades participantes en el proyecto.

Se informa de que la última versión **oficial** de Abies 2 es la 2.0.8.3. Cualquier otra versión no está avalada por el INTEF.

Ante la **petición** por parte de centros educativos hispanoamericanos de **licencias** de uso de Abies, les informamos que ello sólo será posible si media un convenio de colaboración entre el Ministerio de Educación de España y su homólogo del país correspondiente.

Abajo a la izquierda tenemos una ventana de acceso:

Para poder acceder a la página privada de Abies, debemos examinar la licencia que nos entregaron junto al CD-ROM del programa. En ella se hace referencia a un número de Usuario y un Código. Estos datos serán necesarios para poder descargar las actualizaciones del programa.

ABIES
Programa de Gestión de las Bibliotecas Escolares

[Centro Integrado de Formación Profesional Juan de Colonia](#) | [Centro](#) | [UO Administración](#) | [cambiar perfil](#) | [configuración personal](#) | [aplicaciones](#) | [ayuda](#) | [salir](#)

Proyecto ABIES

Abies 2 y AbiesWeb son aplicaciones para la gestión de fondos documentales de las bibliotecas escolares, en entornos de Intranet e Internet de los centros escolares no universitarios del estado español.

El **objetivo** es apoyar el impulso de los planes de las Consejerías de Educación de las Comunidades Autónomas en el ámbito de las bibliotecas escolares.

AbiesWeb

- Instalación
- Actualizaciones
- Preguntas frecuentes
- Descripción técnica
- Descargas
- Utilidades online

Abies 2

- Grupo de Noticias de Abies (usuario: abies contraseña: gu516ab)
- Descripción técnica
- Descargas

Foro de Abies

Desde esta página se puede entrar al Foro de Abies, y para ello nos proporcionan un usuario y una contraseña.

Después entrar al Grupo de Noticias Abies. Allí los usuarios de Abies expresan sus dudas y problemas. Y los mismos usuarios contestan a los compañeros ya que siempre los hay más expertos o que han pasado por la misma situación.

Actualizaciones de Abies

Al pulsar sobre Abies2 Descargas, veremos una nueva página en la que aparecen las versiones completas del programa.

Antes de proceder a la actualización conviene visualizar la versión con la que estamos trabajando, para ello debemos abrir el menú de ayuda y en la opción acerca de Abies nos mostrará el cuadro de diálogo en la que nos indica la versión que estamos utilizando.

Realizar siempre una copia de seguridad antes de actualizar el programa.

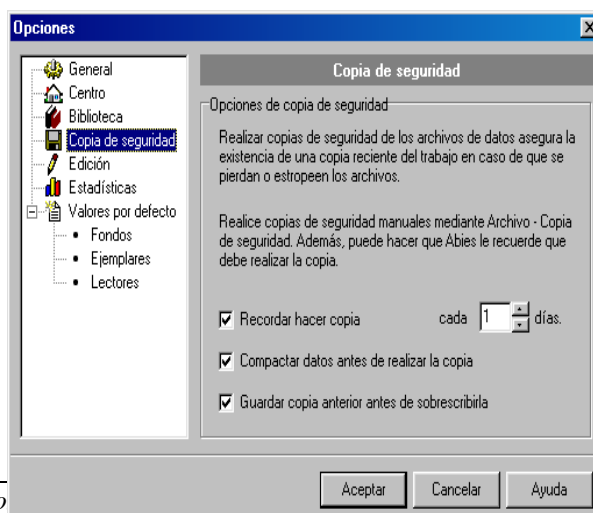
Copia de seguridad

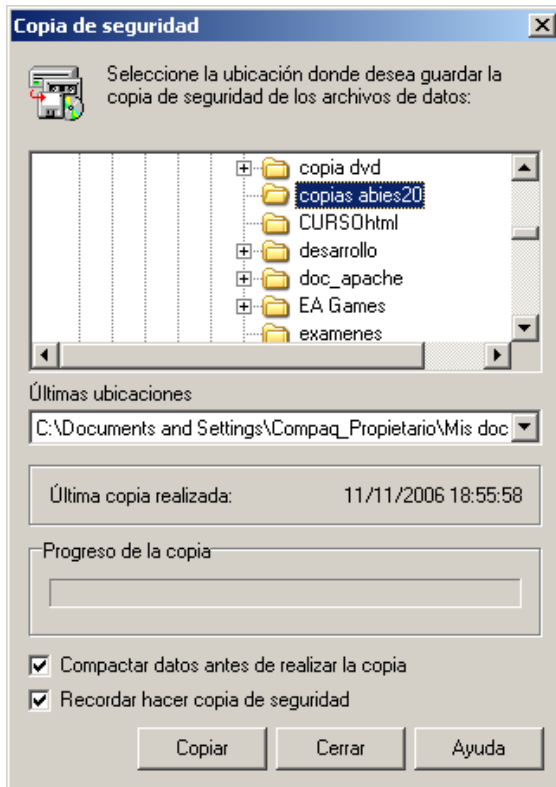
- La copia de seguridad es el proceso en el que se genera un fichero, copia de la base de datos **abies** con la que trabaja nuestro programa.
- El motivo para realizar las copias de seguridad es prevenir la pérdida de información como consecuencia de un problema en el sistema informático.
- Las copias de seguridad efectuadas en el mismo disco duro de la aplicación no son fiables al 100%. Si el problema se produce en el disco duro se pierden los datos de la aplicación y de la copia de seguridad.
- Es conveniente utilizar otros dispositivos: cdrom grabables, memorias usb, etc.

Nuestra aplicación Abies 2.0 se ha almacenado en el proceso de instalación dentro de la carpeta Archivos de programa\ Abies 2.

Dentro hay una carpeta llamada Datos que contiene una base de datos de Microsoft Access llamada **abies**, aquí es donde se encuentran los datos de nuestro biblioteca.

En el menú Herramientas|Opciones...|Copia de seguridad se configuran los parámetros asociados a la copia de seguridad:





Realizar copias de seguridad

La copia de seguridad se efectúa al cerrar la aplicación si está configurado para ello, o bien desde el menú Archivo|Copia de seguridad...

En la ventana asociada se pueden distinguir varias zonas:

Ubicación de la copia. Permite establecer la unidad y directorio en el que se creará la copia.

Últimas ubicaciones. Es una lista en la que se conservan las ubicaciones de las últimas copias de seguridad realizadas..

Última copia realizada. Contiene la fecha de la última copia de seguridad. En caso de no haber realizado todavía ninguna copia de seguridad se muestra el mensaje "No existe".

Compactar datos antes de realizar la copia. Cuando esta casilla está activa se realiza una compactación de los datos antes de realizar la copia.

Recordar hacer copia de seguridad. Cuando esta casilla está activa se sugiere al abandonar la aplicación que se realice una copia de seguridad en el periodo especificado en las Opciones del programa.

Recuperar copias de seguridad

- Restaurar una copia de seguridad es sustituir todos los datos de la aplicación con los que contiene la copia. Implica la total pérdida de los datos actuales.

- La restauración se efectúa desde la opción Archivo|Recuperar copia de seguridad..., :

Abies en red local

- La base de datos **abies** se ubicará en un único ordenador, pero si forma parte de una red de área local, es interesante poder acceder a ella desde otros ordenadores.
- Desde el punto de vista de la seguridad, se debe dedicar un equipo exclusivamente para las tareas del administrador, y habilitar otros para que los lectores puedan consultar el catálogo.

Los pasos son los siguientes:

- Permitir compartir el archivo de la base de datos
- Instalar abies 2.0 en los ordenadores de consulta
- Establecer el origen de datos
- Configurar el nivel de acceso

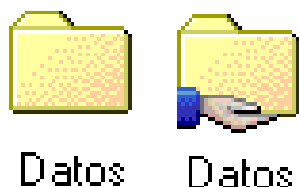
- Para permitir el acceso desde otros puestos es necesario compartir el directorio donde se ubica el catálogo.

Por defecto este directorio se llama Datos y está incluido en la carpeta en la que se instaló ABIES 2.

Es necesario que todos los puestos estén adecuadamente configurados para verse entre sí y poder compartir recursos.

Para compartir el directorio, con el botón derecho del ratón abrir propiedades de la carpeta que contiene la base de datos y compartirla con permiso de acceso total.

Cuando se comparte la carpeta se modifica el icono que la identifica:



- Se debe instalar la aplicación Abies 2.0 en los ordenadores que se deseen usar.

- Para establecer el origen de datos, en el menú Herramientas|Enlaces a datos. Para acceder al equipo con los datos basta con indicar en la ventana “Ubicación de los archivos del catálogo” la ruta de acceso al recurso que se compartió en el paso anterior.

No es necesario enlazar a los depósitos, pues no se van a usar para consulta, en caso necesario mejor instalarlos en modo local, para no saturar al servidor

- Para activar el control de acceso, se realiza desde el menú Herramientas|Control de acceso.

Debe ser un acceso de *invitado* o como mucho de *encargado* si es un profesor. Así se garantiza que los usuarios del puesto no accedan con un nivel que autorice a efectuar modificaciones en la base de datos.

Cuanto mayor número de puestos estén accediendo simultáneamente al ordenador principal, más tardará en responder el programa. A partir de cinco usuarios este retraso en el tiempo de respuesta es evidente.