



CONFIGURACIÓN DE CREDENCIALES

La impresión de credenciales es un proceso opcional, que permite la generación de una identificación con los datos generales del usuario para la solicitud de servicios bibliotecarios.

En SIABUC9 es posible la generación de dos tipos de credenciales, sencilla y doble. La sencilla solo incluye información del usuario, mientras que la doble se conforma de dos caras donde la primera incluye la información del usuario y la segunda los datos del director de la biblioteca o institución.

ACTIVIDADES PREVIAS

- Capturar los registros correspondientes en los catálogos **Grupos, Escuelas, Carreras y Usuarios** principalmente. Ver [Anexo I – Importar usuarios](#) para integrar usuarios de manera masiva.
- **Asociar las fotografías** de los usuarios en el **catálogo Usuarios** antes de iniciar el proceso de impresión, ver [Anexo II – Importar fotografías](#)

GENERAR CREDENCIAL

Para generar una credencial con el formato establecido de manera predeterminada, realizar las siguientes instrucciones:

1. Ir al grupo de tareas **Utilerías** y dar clic en la opción **Impresión de credenciales** del módulo de préstamo.



Ilustración 1. Grupo de tareas Utilerías

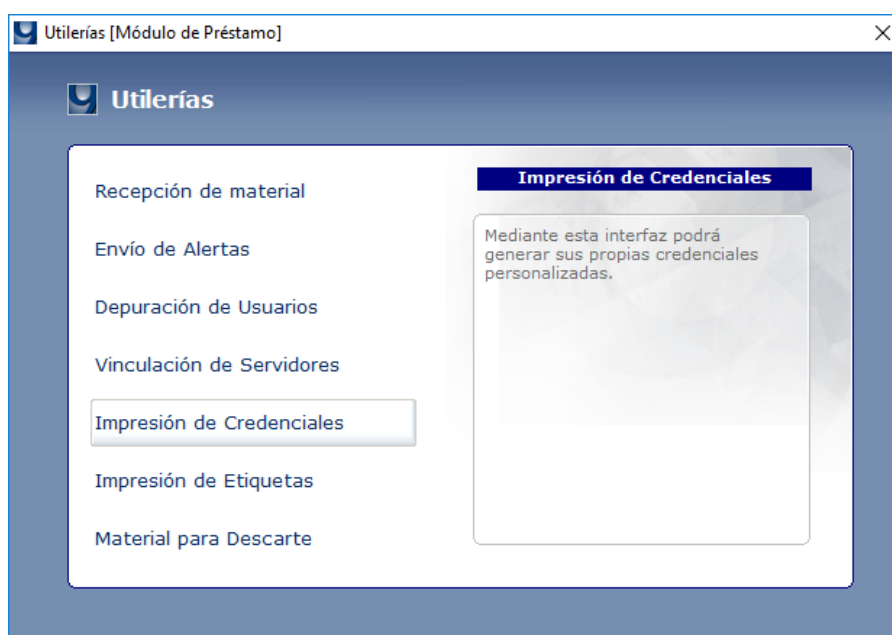


Ilustración 2. Opción "Impresión de Credenciales"



- En la sección **Opciones**, capturar el **número de cuenta del usuario** del que se desea generar una credencial y dar clic en el botón **[Agregar]** o pulsar sobre la **tecla Enter**.

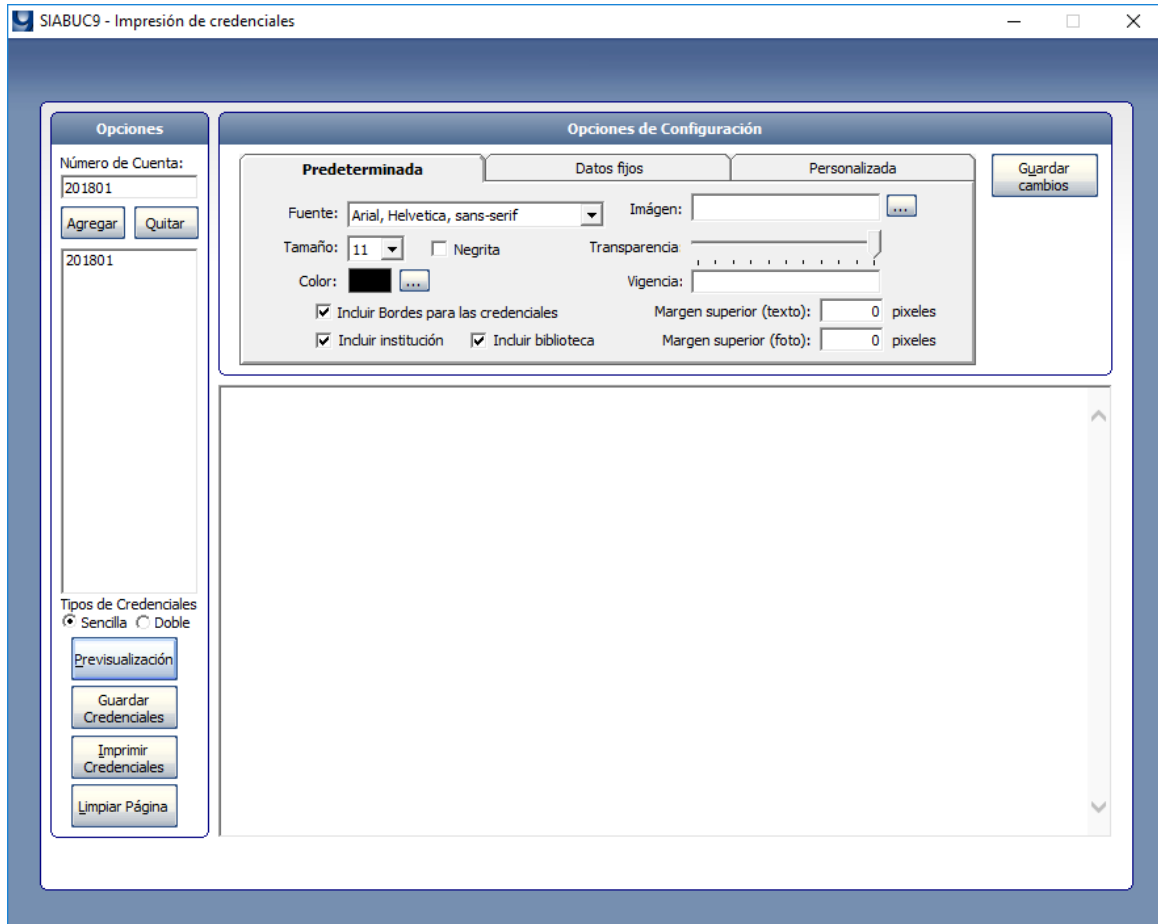


Ilustración 3. Opción Impresión de credenciales

NOTA. Solo es posible agregar un máximo de 8 números de cuenta de usuarios.

- En la sección **Tipos de credenciales** elegir la opción de credencial más adecuada a las necesidades de la biblioteca o centro de información, **sencilla o doble**. La sencilla solo incluye información del usuario, mientras que la doble se conforma de dos caras donde la primera incluye la información del usuario y la segunda los datos del director de la biblioteca o institución.
- Para visualizar una **vista previa** de las credenciales dar clic en el botón **[Previsualización]**, las credenciales serán visibles en la parte inferior de la sección **Opciones de configuración**. Dependiendo del tipo de credencial seleccionado se podrá visualizar una vista similar a las ilustraciones 4 y 5.

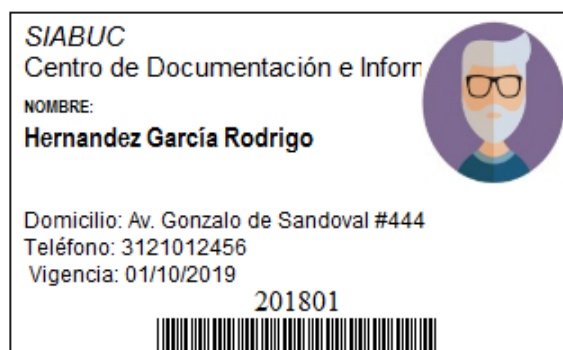


Ilustración 4. Tipo de credencial sencilla

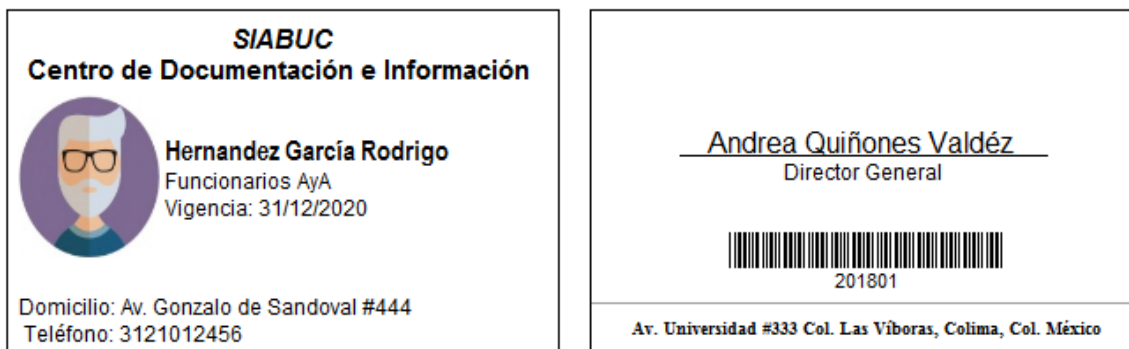


Ilustración 5. Tipo de credencial doble

NOTA. La opción **[Limpiar página]** permite eliminar las credenciales de la vista previa, mientras que la opción **[Guardar credenciales]** permite guardar las credenciales visibles en vista previa mediante un archivo **.html**

- Finalmente dar clic en el botón **[Imprimir Credenciales]**, para enviar las credenciales a la impresora correspondiente.

CONFIGURAR CREDENCIAL

● CONFIGURACIÓN PREDETERMINADA

Es posible personalizar el estilo de la credencial a través de las diferentes opciones que ofrecen las pestañas **Predeterminada** y **Datos fijos** de la sección **Opciones de configuración**, mediante las siguientes instrucciones:

- Ir a la sección **Opciones de configuración** y dar clic en la pestaña **Predeterminada**.
- Definir el estilo del texto de la credencial a través de las opciones **Fuente**, **Tamaño**, **Color** y la casilla **Negrita**.

NOTA. La casilla **Negrita**, permite resaltar el texto correspondiente al *nombre de la institución*, *nombre de la biblioteca* y *domicilio de la biblioteca*.

- Para incluir el nombre de la institución y/o biblioteca, marcar las casillas **Incluir institución** y/o **Incluir Biblioteca** respectivamente.
- Marcar la casilla **Incluir bordes ...**, para incluir líneas que delimiten el tamaño de las caras de la credencial.
- Ir al campo **Imagen** y especificar la ruta del archivo de imagen para establecer como fondo a través del botón **[...]**. Es posible definir la transparencia de la imagen de fondo moviendo de izquierda a derecha el control **Transparencia**.
- A través del campo **Vigencia**, establecer la fecha de validez de la credencial o usuario. Si no se captura alguna fecha, SIABUC9 automáticamente establece como vigencia el dato establecido en el campo **Fin Vigencia** para el registro del usuario en el catálogo correspondiente.
- Al incluir los datos de la institución y/o biblioteca es posible definir un espacio entre el borde superior y el texto a través de la opción **Margen superior (texto)**, el espacio debe definirse en píxeles.



La opción **Margen superior (imagen)** tiene una función similar respecto al espacio entre el borde superior y la fotografía, pero solo está disponible cuando se selecciona el tipo de credencial **Doble**.

- Finalmente dar clic en el botón **[Guardar cambios]** para aplicar las configuraciones anteriores.

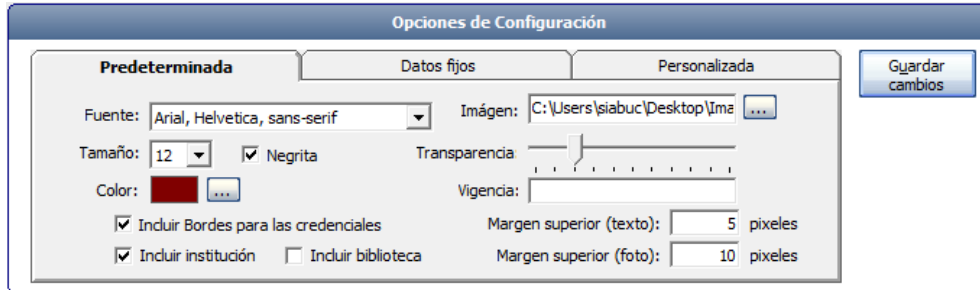


Ilustración 6. Configuración de la pestaña “Predeterminada”

- Si se utiliza el **tipo de credencial doble**, dar clic sobre la pestaña **Datos fijos** y proporcionar los datos solicitados (**nombre del director, puesto y domicilio de la biblioteca**). Para guardar los datos dar clic nuevamente en el botón **[Guardar cambios]**.

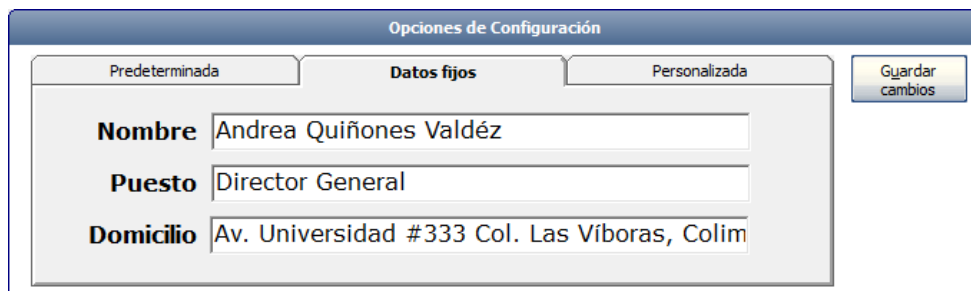


Ilustración 7. Configuración de la pestaña “Datos fijos”

- Finalmente para visualizar las configuraciones establecidas a las credenciales, dar clic nuevamente en el botón **[Previsualización]** para actualizar la vista previa de las credenciales. Ver ilustraciones 8 y 9.



Ilustración 8. Configuración predeterminada para el tipo de credencial “Sencilla”

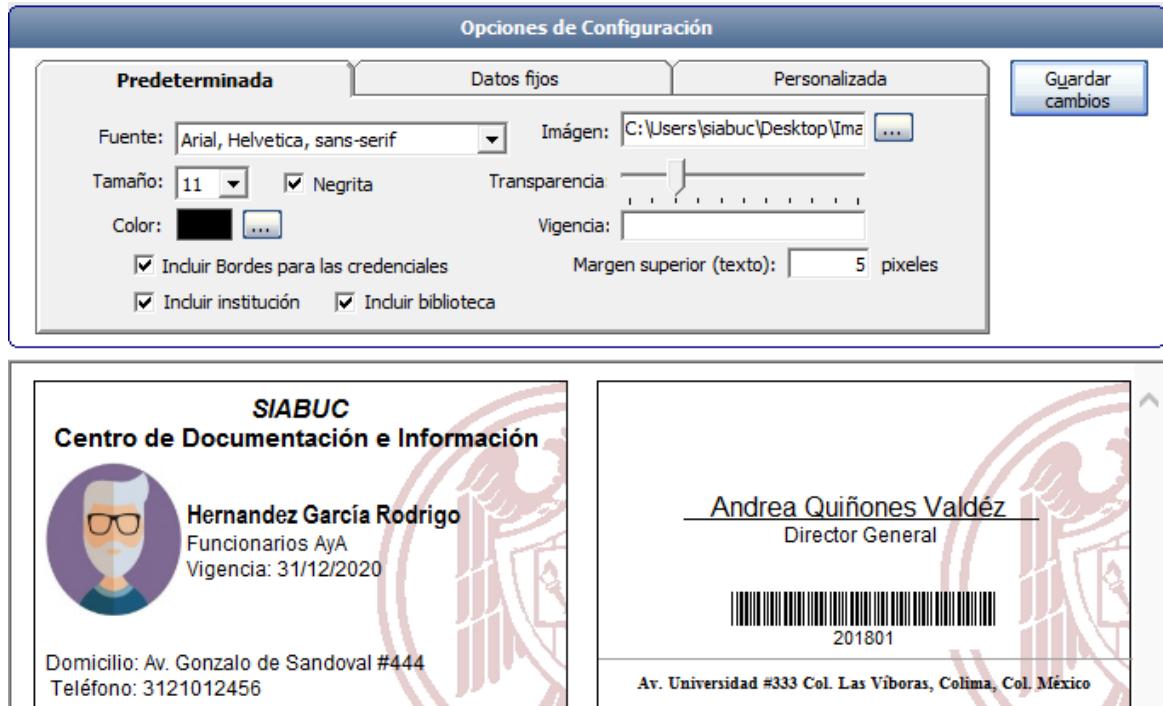


Ilustración 9. Configuración predeterminada para el tipo de credencial “Doble”

● CONFIGURACIÓN PERSONALIZADA

También es posible personalizar el estilo de la credencial a través de la plantilla establecida en la pestaña *Personalizada* de las *Opciones de configuración*. A través de esta opción es posible definir un nuevo orden de los elementos y un estilo más adecuado a las necesidades de la institución.

La plantilla está desarrollada en lenguaje HTML y CSS, pero es posible incluir una serie de etiquetas especiales implementadas por SIABUC9 que permiten obtener datos del usuario y/o biblioteca previamente almacenados en SIABUC.

IMPORTANTE

Para hacer uso de esta configuración de credenciales, se requieren conocimientos de HTML y CSS

Para personalizar la credencial a través de esta opción, realizar las siguientes instrucciones:

1. Ir a la sección **Opciones de configuración** y dar clic en la pestaña **Personalizada**, en la parte inferior se visualizará la estructura y codificación de la plantilla para generar credenciales.

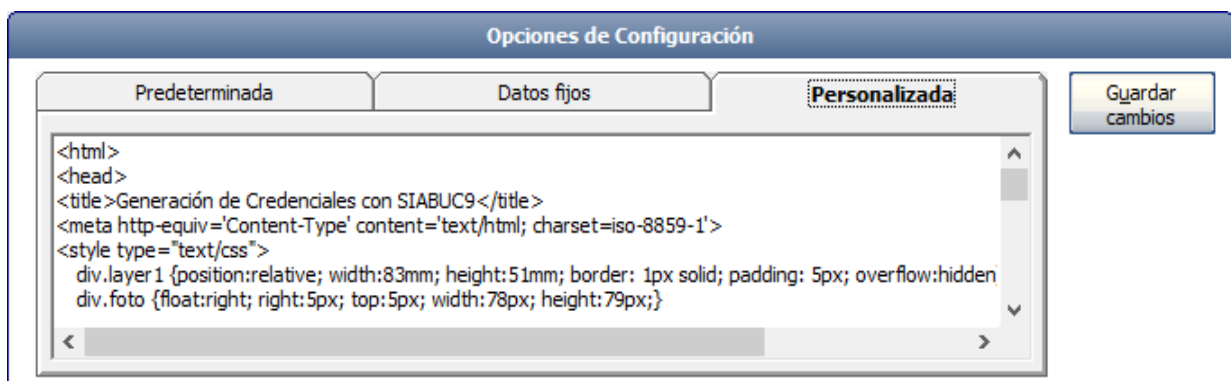


Ilustración 10. Configuración de la pestaña “Personalizada”



- Realizar las adecuaciones pertinentes al código de la plantilla, siempre y cuando se respete la estructura establecida en la plantilla y las etiquetas `<s9_columna_repetible>` y `<s9_fila_repetible>` no se eliminen o cambien de posición, de lo contrario la configuración personalizada dejará de funcionar.
- Si se desea utilizar el tipo de credencial Doble, es necesario definir los elementos y estilo a incluir para la parte posterior de la credencial entre las etiquetas `<s9_reverso>` y `</s9_reverso>`.
- De acuerdo a la información que se desea incluir en la credencial, es posible utilizar una serie de etiquetas para especificar u obtener los datos de la institución, biblioteca o usuario. A continuación se describe cada una de las etiquetas disponibles y su sintaxis:

Datos de la institución o biblioteca	
Las siguientes etiquetas permiten desplegar o establecer información acerca de la institución o biblioteca que extiende la credencial:	
<code><s9_institucion /></code>	Despliega el <i>nombre de la institución</i> que expide la credencial, establecido en la pestaña <i>General</i> de la opción <i>Configuración general</i> del módulo de préstamo.
<code><s9_biblioteca /></code>	Despliega el nombre de la <i>biblioteca o centro de información</i> registrado en el catálogo <i>Bibliotecas</i> del módulo de préstamo.
<code><s9_director /></code>	Permite establecer el <i>nombre del director/responsable</i> de la biblioteca o centro de información.
<code><s9_puesto /></code>	Permite establecer el <i>cargo o puesto del director/responsable</i> de la biblioteca o centro de información.
<code><s9_domicilio /></code>	Permite establecer la <i>dirección de la biblioteca</i> o centro de información.

Datos del usuario	
Las siguientes etiquetas permiten desplegar datos generales del usuario, que previamente fueron establecidas para el registro del usuario a través del catálogo Usuarios:	
<code><s9_cuenta /></code>	Despliega el número de cuenta del usuario al que se le genera la credencial.
<code><s9_usuario /></code>	Despliega el nombre del usuario al que se le genera la credencial.
<code><s9_foto /></code>	Despliega la fotografía asociada al usuario.
<code><s9_domicilio_usuario /></code>	Despliega los datos del domicilio establecido en el registro del usuario a través del campo Domicilio.
<code><s9_telefono /></code>	Despliega el número telefónico establecido en el registro del usuario a través del campo Teléfono.
<code><s9_vigencia /></code>	Despliega la fecha de vigencia establecida para el usuario (por usuario o grupo), de acuerdo a la configuración de SIABUC9.
<code><s9_escuela /></code>	Despliega el nombre de la escuela a la que pertenece el usuario.
<code><s9_carrera /></code>	Despliega el nombre de la carrera a la que pertenece el usuario.
<code><s9_grupo /></code>	Despliega el grupo establecido en el registro del usuario a través del campo Grupo.
<code><s9_barcode /></code>	Despliega el código de barras generado automáticamente con base al número de cuenta del usuario.

NOTA. Para cada una de las etiquetas debe existir un espacio antes de la marca de cierre de la etiqueta `</>` por ejemplo `<s9_biblioteca />`

NOTA. El contenido de las etiquetas `<s9_director />`, `<s9_puesto />` y `<s9_domicilio />` también se puede establecer en la pestaña *Datos fijos* de las *Opciones de configuración*.

- Al finalizar dar clic en el botón **[Guardar cambios]** para aplicar las configuraciones anteriores.



- Finalmente para visualizar las configuraciones establecidas a las credenciales, verificar que la pestaña **Personalizada** este activa y dar clic nuevamente en el botón **[Previsualización]** para actualizar la vista previa de las credenciales, ver ilustraciones 11 y 12.

Opciones de Configuración

Predeterminada

Datos fijos

Personalizada

Guardar cambios

```

<html>
<head>
<title>Generación de Credenciales con SIABUC9</title>
<meta http-equiv='Content-Type' content='text/html; charset=iso-8859-1'>
<style type="text/css">
  div.layer1 {position:relative; width:83mm; height:51mm; border: 1px solid; padding: 5px; overflow:hidd
  div.foto {float:right; right:5px; top:5px; width:78px; height:79px;}
        
```

Universidad de Colima
Centro de Documentación e Información

Nombre
Hernandez García Rodrigo

Número de Cuenta
201801

Vigencia
01/10/2019

Ilustración 11. Configuración personalizada para el tipo de credencial "Sencilla"

Opciones de Configuración

Predeterminada

Datos fijos

Personalizada

Guardar cambios

```

<html>
<head>
<title>Generación de Credenciales con SIABUC9</title>
<meta http-equiv='Content-Type' content='text/html; charset=iso-8859-1'>
<style type="text/css">
  div.layer1 {position:relative; width:83mm; height:51mm; border: 1px solid; padding: 5px; overflow:hidd
  div.foto {float:right; right:5px; top:5px; width:78px; height:79px;}
        
```

Universidad de Colima
Centro de Documentación e Información

Nombre
Velasco Morin Ana Paula

Número de Cuenta
201805

Vigencia
09/10/2019

"Universidad de calidad mundial"

Lic. Maura Lemus Solís
Director General

Av. Universidad #333 Col. Las Viboras, Colima, Col. México

Ilustración 12. Configuración personalizada para el tipo de credencial "Doble"



ANEXOS



ANEXO I – Importar usuarios

En SIABUC9 es posible crear o actualizar más de un registro del catálogo usuarios haciendo uso de una plantilla de Excel.

La plantilla de Excel debe conformarse por todos los campos que se solicitan al agregar un registro nuevo al catálogo de usuarios, donde cada columna corresponde a un campo. También es importante conservar el orden de los campos y si corresponden a datos obligatorios u opcionales, ver ilustraciones 13 y 14.

Campos OBLIGATORIOS. No pueden ir en blanco.				
Cuenta	Nombre	Genero	Grupo	Escuela
201801	Hernandez García Rodrigo	H	1	1
201802	Celis Madera Maria Yolanda	M	2	2
201803	Fernandez Villegas Óscar	H	2	3
201804	Williams Jun-Lee Spencer		1	4
201805	Ortiz Tejeda Christian Ramón	H	1	5
201806	Velasco Morin Ana Paula	M	2	6
201807	Bolaños Figueroa Manuel		2	7
201808	Mora Yañez Camila	M	2	8
201809	Gonzalez Juarez Marco		1	9

Ilustración 13. Campos obligatorios de la plantilla imports_users

Campos OPCIONALES. Pueden ir en blanco											
Carrera	CorreoElectronico	Domicilio	Colonia	Ciudad/Estado	CP	Telefono	Foto	Notas	Inicio Vigencia	Fin Vigencia	NIP
1	rhernandez@correo.mx	Av. Gonzalo de Sandoval #444	Las Viboras	Colima	28450	3121012456			01/08/2018	31/12/2020	
2					29450				02/08/2018	01/01/2021	
3					30450	3159476			03/08/2018	02/01/2021	
4					31450				04/08/2018	03/01/2021	
5					32450	3445893675			05/08/2018	04/01/2021	
6	apvelasco@correo.mx				33450				06/08/2018	05/01/2021	
1					34450		U7.png		07/08/2018	06/01/2021	
2	cmora@hotmail.com				35450	3341012456	U8.png		08/08/2018	07/01/2021	
3					36450		U9.png		09/08/2018	08/01/2021	

Ilustración 14. Campos opcionales de la plantilla imports_users

CONSIDERACIONES PREVIAS

- **Capturar los registros** correspondientes de los catálogos **Grupos, Escuelas y Carreras** previo a la captura de la información en la plantilla y el proceso de importación.
- El **nombre y el orden de las columnas** de la plantilla **no debe modificarse**.
- Las **columnas Cuenta, Nombre, Grupo y Escuela** corresponden a **información mínima requerida** para registrar el usuario, por lo que es necesario que estas columnas no estén vacías.
- Las **columnas Género, Carrera, Correo Electrónico, Domicilio, Colonia, Ciudad/estado, C.P., Teléfono, Foto y Nota** corresponden a **información complementaria** del registro, por lo que estas columnas podrán quedar vacías.
- Los **datos de las columnas Grupo, Escuela y Carrera** deben corresponder al **ID del grupo, escuela y carrera** asignado en el catálogo correspondiente.
- En la **columna Género** solo debe capturarse la primera letra del género; donde **H representa al género Hombre y M al género Mujer**.



CAPTURA DE LA INFORMACIÓN EN LA PLANTILLA

Para obtener la plantilla de Excel y capturar la información de los registros de usuario, realizar las instrucciones siguientes:

1. Descargar la **plantilla de Excel import_users** desde el siguiente enlace http://siabuc.ucol.mx/tmp/import_users.xlsx
2. **Capturar la información** solicitada en la plantilla donde **cada renglón corresponde a un registro** de usuario y teniendo en cuenta las *Consideraciones previas* descritas anteriormente.
3. Al finalizar, guardar la información a través de la opción **Archivo / Guardar como**, que ofrece Excel.

IMPORTACIÓN DE USUARIOS

Para importar o actualizar los registros de usuarios previamente capturados a través de la plantilla de Excel **Import_users** a SIABUC9, realizar las siguientes instrucciones:

1. Ir al grupo de tareas **Catálogos**, opción **Catálogos Generales** y seleccionar la pestaña **Usuarios** del módulo de préstamo.
2. Sobre la lista de registros del **Catálogo Usuarios**, dar clic derecho y seleccionar la opción **Importar Usuarios** del menú contextual.

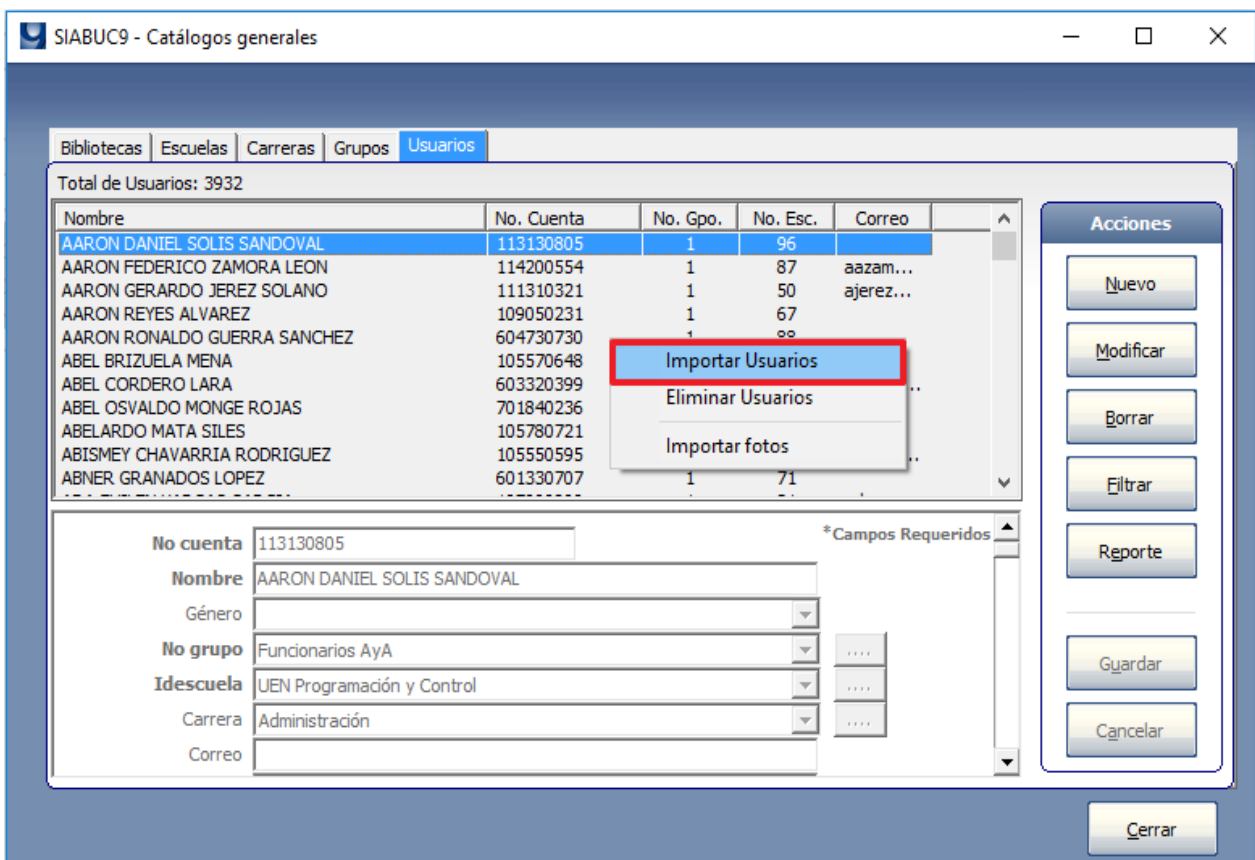


Ilustración 15. Opción de "Importar Usuarios" en el catálogo Usuarios

3. Posteriormente se mostrará una ventana donde se deberá **especificar la ruta y el archivo** que contiene los registros a importar. Para continuar dar clic en el botón **[Abrir]**.



- Después del paso anterior, el módulo de préstamo automáticamente comenzará a realizar la lectura del archivo e importación correspondiente.
- Al finalizar se deberá mostrar un mensaje como en la ilustración de abajo, donde se indica la cantidad de registros importados o no importados con éxito al catálogo de usuarios. Para terminar el proceso y volver al catálogo Usuarios, dar clic en el botón **[Aceptar]** del mensaje.

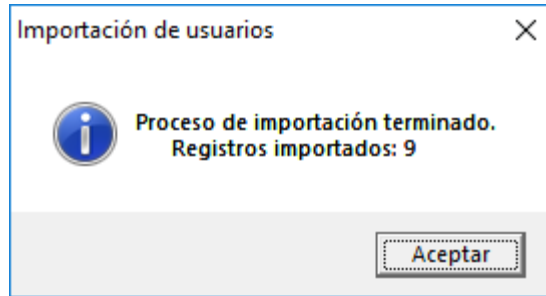


Ilustración 16. Notificación de usuarios importados correctamente

- Verificar que los usuarios importados existan en el catálogo realizando la búsqueda de un usuario específico a través de la opción **[Filtrar]**.

Nombre	No. Cuenta	No. Gpo.	No. Esc.	Correo
Bolaños Figueroa Manuel	201807	2	7	
Celis Madera Maria Yolanda	201802	2	2	
Fernandez Villegas Óscar	201803	2	3	
Gonzalez Juarez Marco	201809	1	9	
Hernandez García Rodrigo	201801	1	1	rhernandez@corre...
Mora Yañez Camila	201808	2	8	cmora@hotmail.com
Ortiz Tejeda Christian Ramón	201805	1	5	
Velasco Morin Ana Paula	201806	2	6	apvelasco@correo...
Williams Jun-Lee Spencer	201804	1	4	

Ilustración 17. Lista de usuario importados a través de la plantilla de Excel



ANEXO II – Importar fotografías

En SIABUC9 es posible asociar fotografías a los registros del catálogo Usuarios, permitiendo la generación de credenciales o la validación del usuario al momento de solicitar algún servicio en biblioteca como el préstamo de ejemplares, computadoras, etc.

CONSIDERACIONES PREVIAS

- El **módulo de préstamo** deberá estar correctamente **actualizado** con la versión más reciente.
- Los **formatos permitidos** para las fotografías únicamente son **.jpg** o **.gif**
- Se recomienda **usar fotografías con un tamaño pequeño**, para evitar la saturación de la base de datos.
- Las **fotografías** para los usuarios deben estar **nombradas** con alguna de las siguientes opciones: el **número de cuenta**, el **nombre de usuario** o el **nombre asignado al archivo** de imagen.
- **Todas las fotografías** por importar deben almacenarse **sobre una misma carpeta** con algún nombre representativo, por ejemplo Fotos.
- Se recomienda **realizar el proceso de importación de fotografías en el equipo servidor** de SIABUC9; donde previamente se requiere que el módulo de préstamo esté instalado en el equipo.

INSTRUCCIONES

Para asociar fotografías a los registros del catálogo Usuarios, realizar las siguientes instrucciones:

1. Ir al grupo de tareas **Catálogos**, opción **Catálogos Generales** y seleccionar la **pestaña Usuarios** del módulo de préstamo.

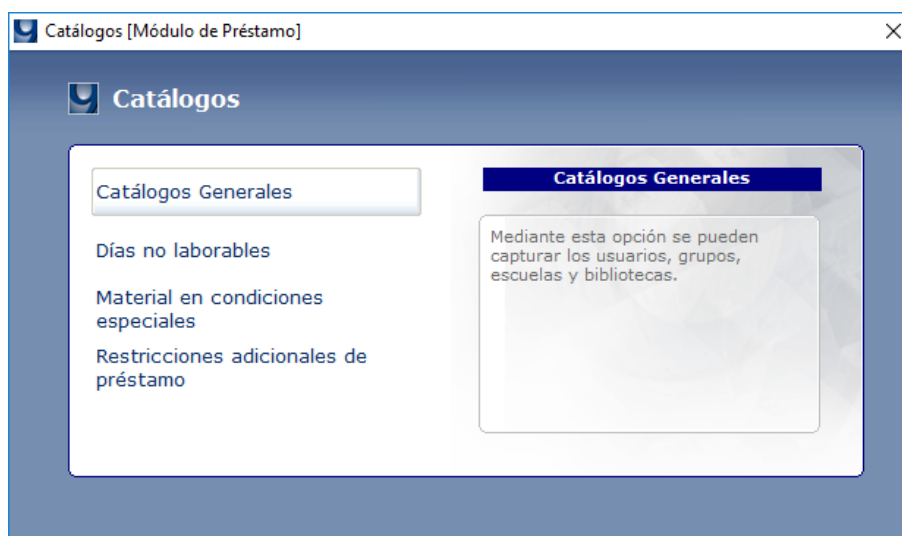


Ilustración 18. Opción de "Catálogos Generales"

2. Sobre la lista de registros del **catálogo Usuarios**, dar clic derecho y seleccionar la opción **Importar fotos** del menú contextual.

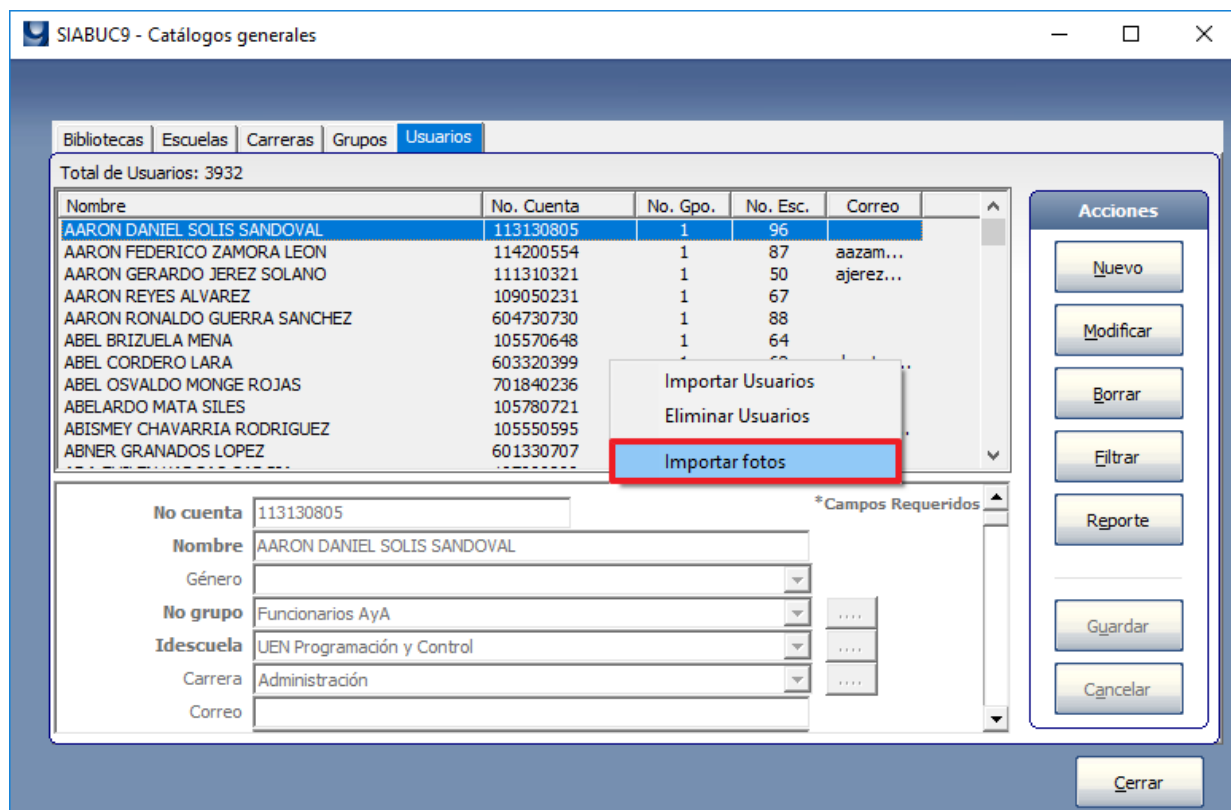


Ilustración 19. Opción de "Importar fotos" en el catálogo de usuarios

3. En la ventana **Importación de Fotos**, seleccionar la opción que corresponde al **nombre establecido para las fotografías** (número de cuenta, nombre del usuario, campo foto). A continuación se describe cuando seleccionar cada una de las opciones disponibles:

- **Número de cuenta.** Cuando el nombre de las fotografías es igual al número de cuenta del usuario, por ej. 20152345.

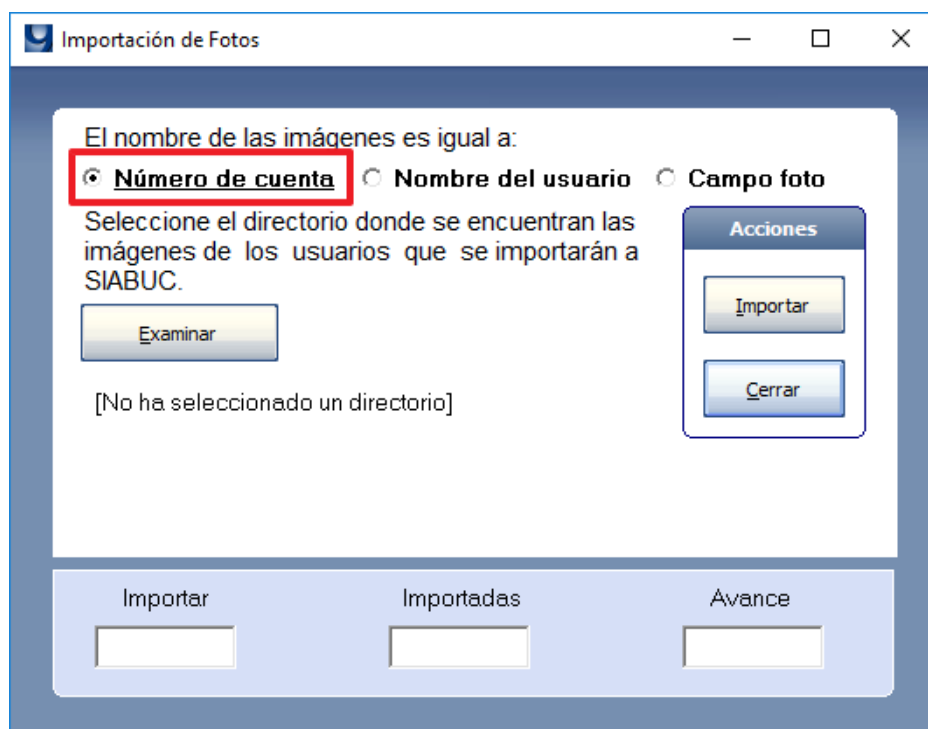


Ilustración 20. Importar fotos por "Número de cuenta"



- **Nombre de usuario.** Cuando el nombre de la fotografía es igual al dato establecido en el campo **Nombre** del catálogo *Usuarios*, por ej. Hernández García Rodrigo.

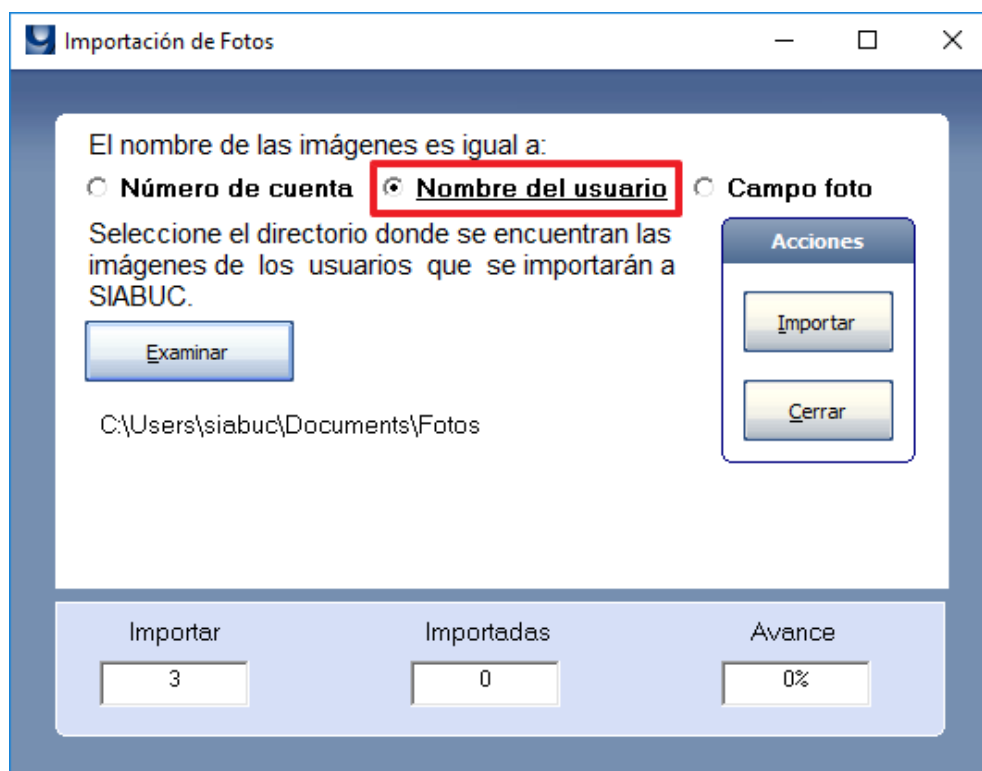


Ilustración 21. Importar fotos por "Nombre del usuario"

- **Campo foto.** Cuando el nombre de la fotografía es igual al dato establecido en el campo Foto del catálogo *Usuarios*, por ej. U7.jpg. Esta opción requiere que previamente el nombre de la fotografía este definido en el registro del usuario.

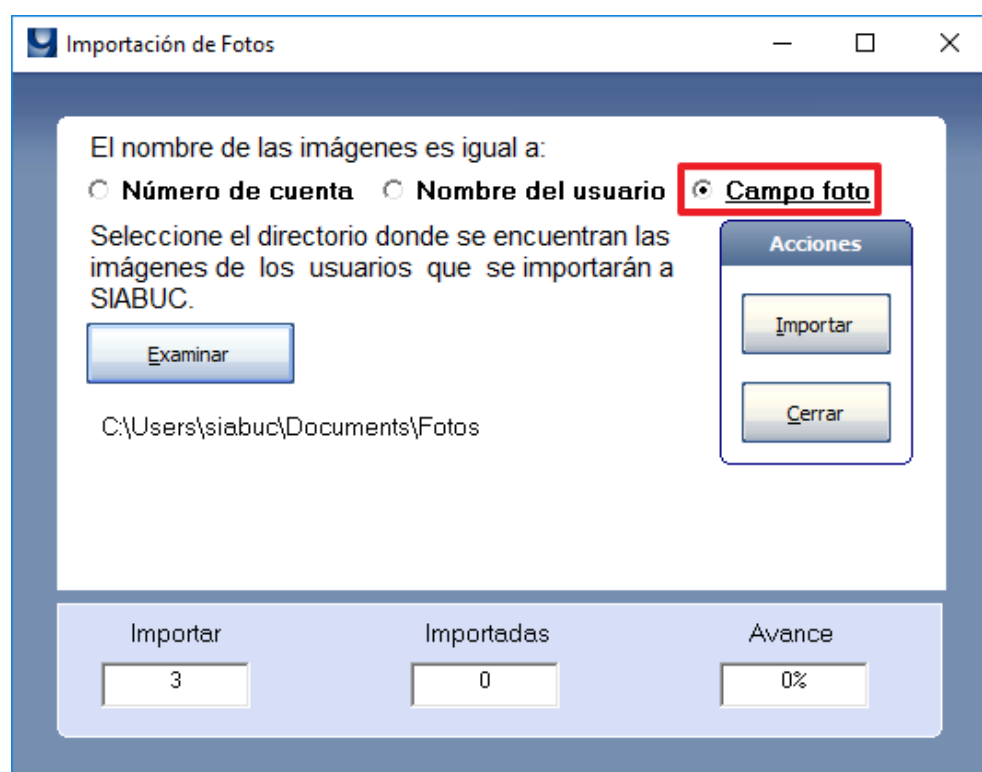


Ilustración 22. Importar fotos por "Campo foto"



4. Dar clic en el botón **[Examinar]** para especificar la **ruta de la carpeta** donde se almacenan las fotografías de los usuarios. De manera automática SIABUC9 detectará la **cantidad de fotografías** que se importaran, esta información será visible a través de la caja de texto **Importar**.

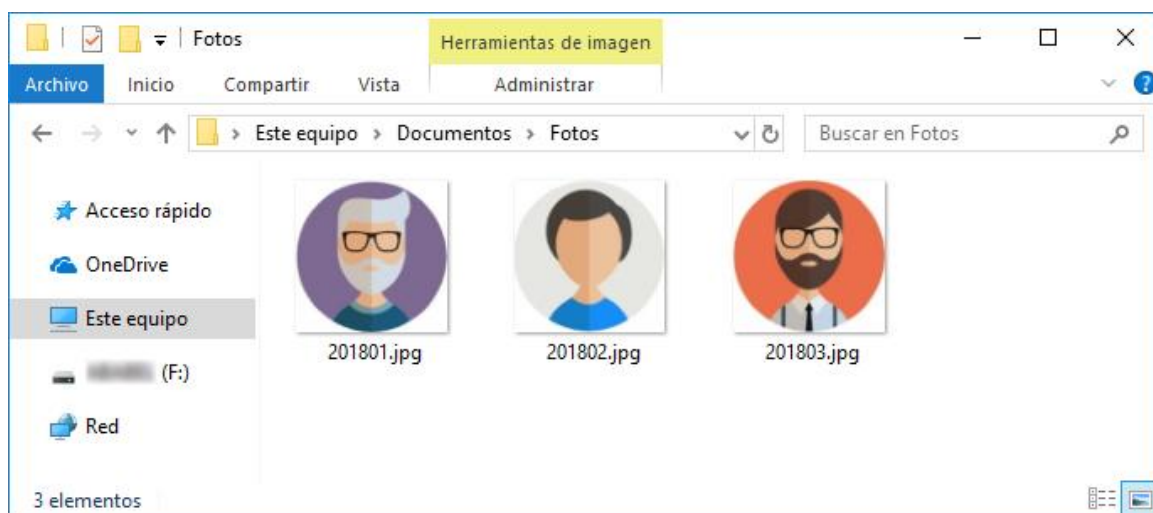


Ilustración 23. Selección de carpeta con fotografías de usuarios

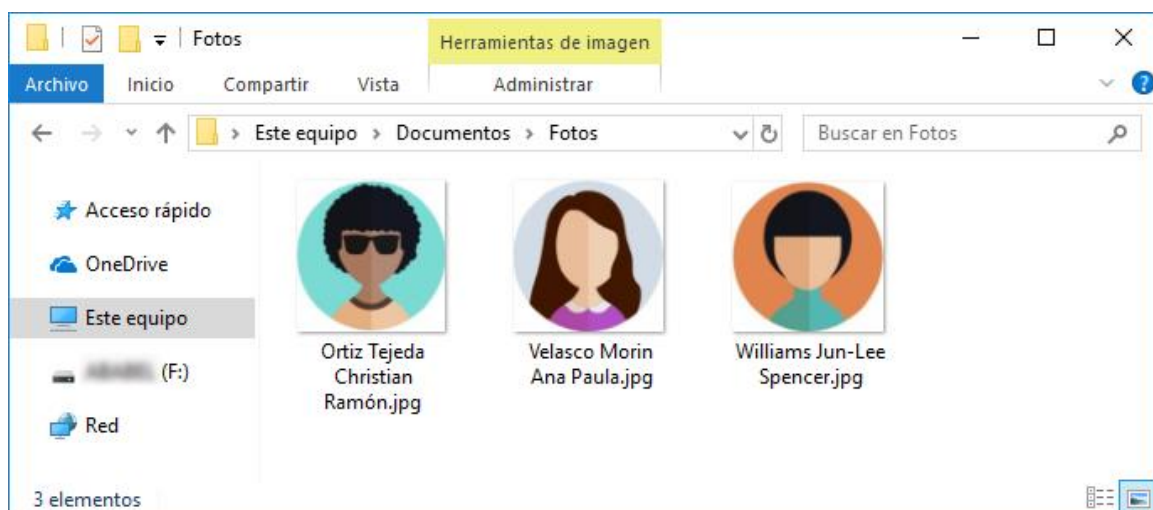


Ilustración 24. Selección de carpeta con fotografías de usuarios



Ilustración 25. Selección de carpeta con fotografías de usuarios

5. Para iniciar el proceso de importación de fotografías dar clic en el botón **[Importar]** y esperar a que el proceso se realice, en la parte inferior se podrá visualizar el **estatus de la importación**.



NOTA. Las fotografías no podrán ser importadas si el nombre del archivo no corresponde a la opción seleccionada o si pertenece a un formato de imagen no permitido.

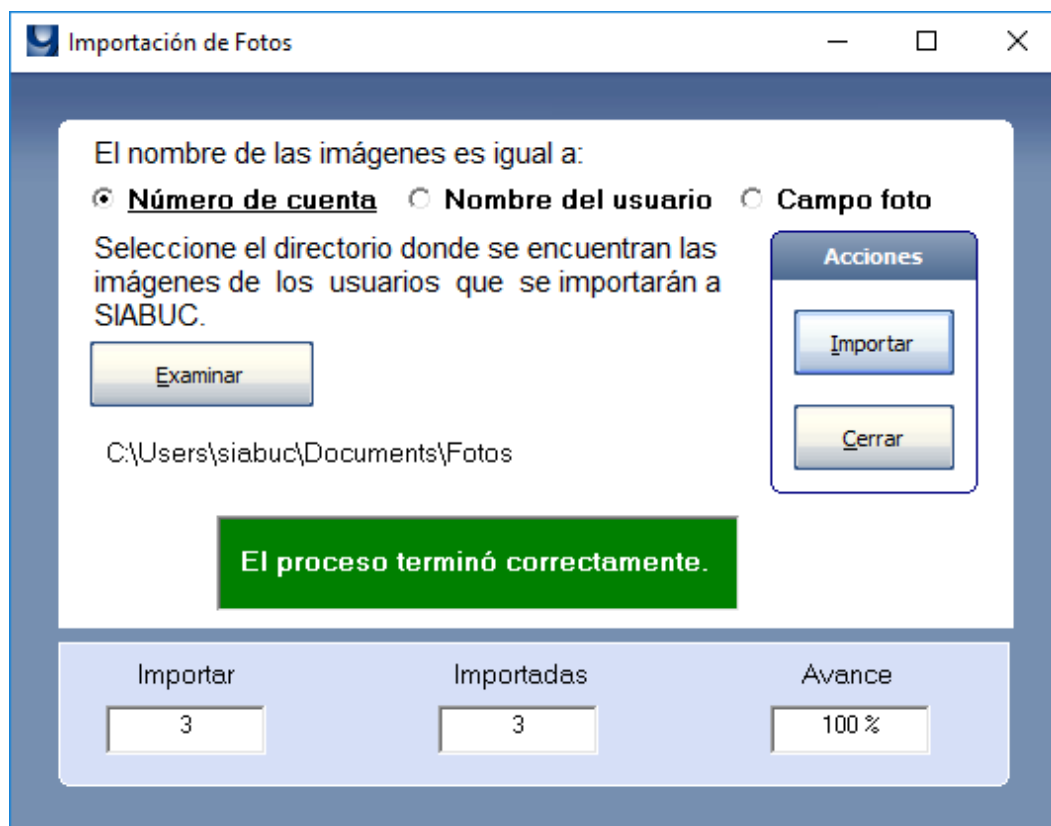


Ilustración 26. Fotografías importadas correctamente por "Número de cuenta"

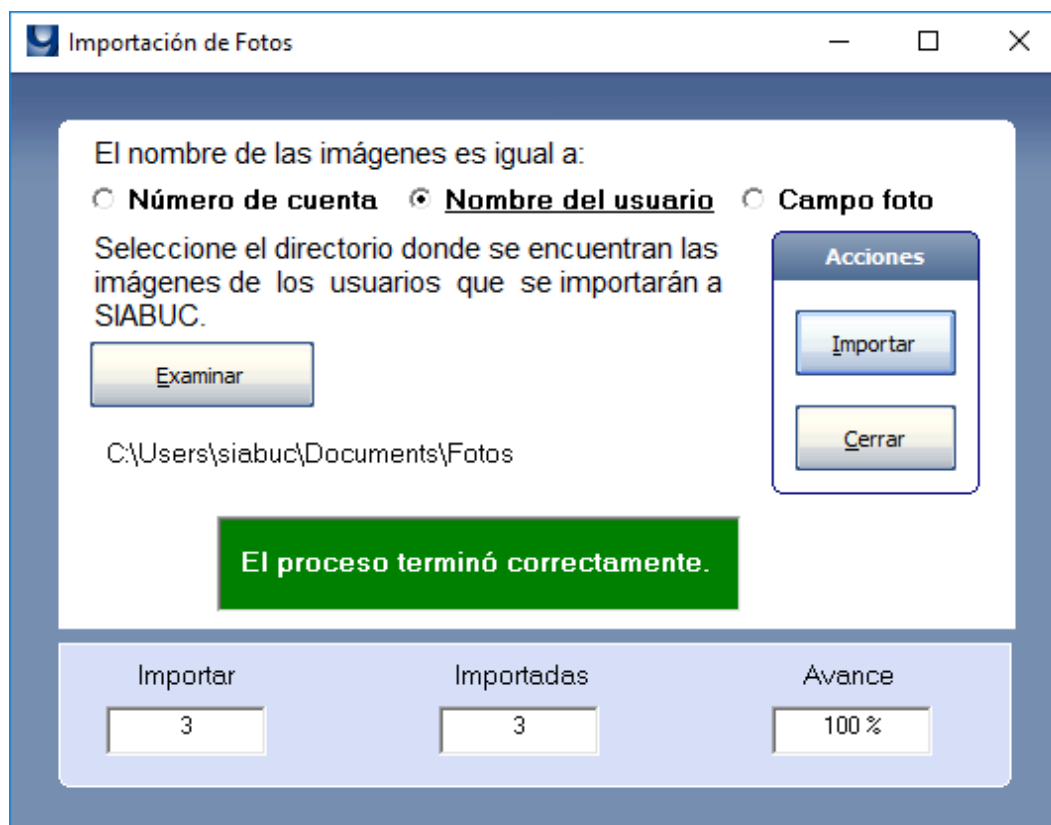


Ilustración 27. Fotografías importadas correctamente por "Nombre del usuario"

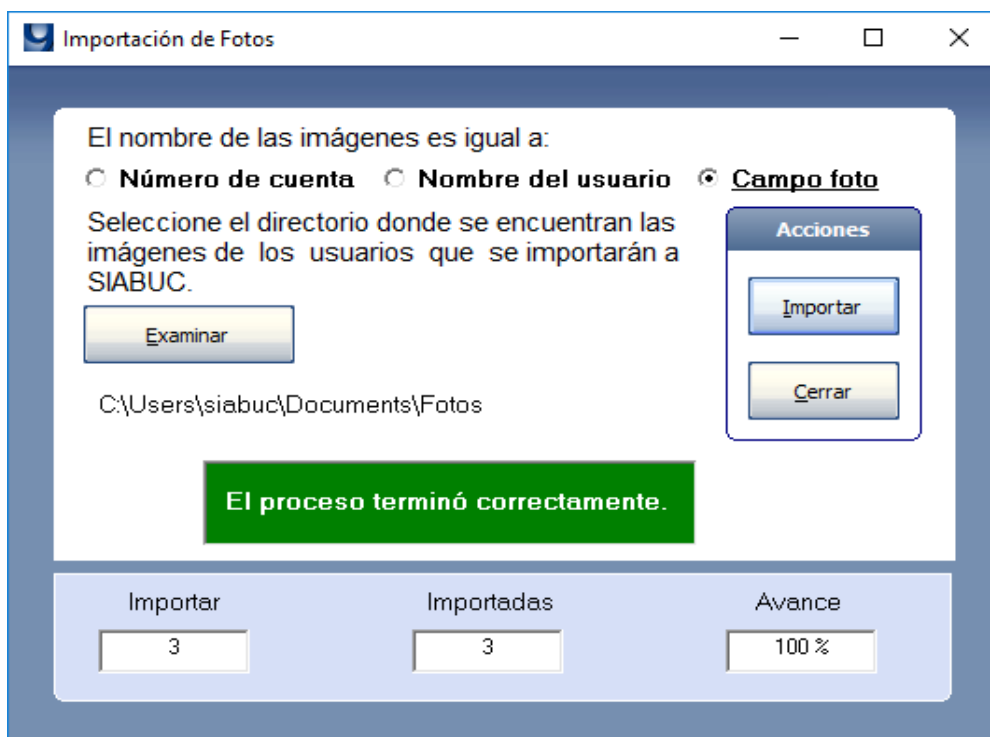


Ilustración 28. Fotografías importadas correctamente por "Campo foto"

6. Al finalizar el proceso de importación dar clic en el botón **[Cerrar]** para regresar al catálogo Usuarios.
7. Verificar que las fotografías se visualicen correctamente para cada uno de los usuarios a través de la opción **Proceso Diario / Servicios Bibliotecarios**, ver ilustración 29.

NOTA. Dependiendo de tamaño de los archivos de imagen importados y la cantidad de usuarios con una fotografía asociada, el tamaño de la base de datos de SIABUC9 puede incrementar considerablemente.

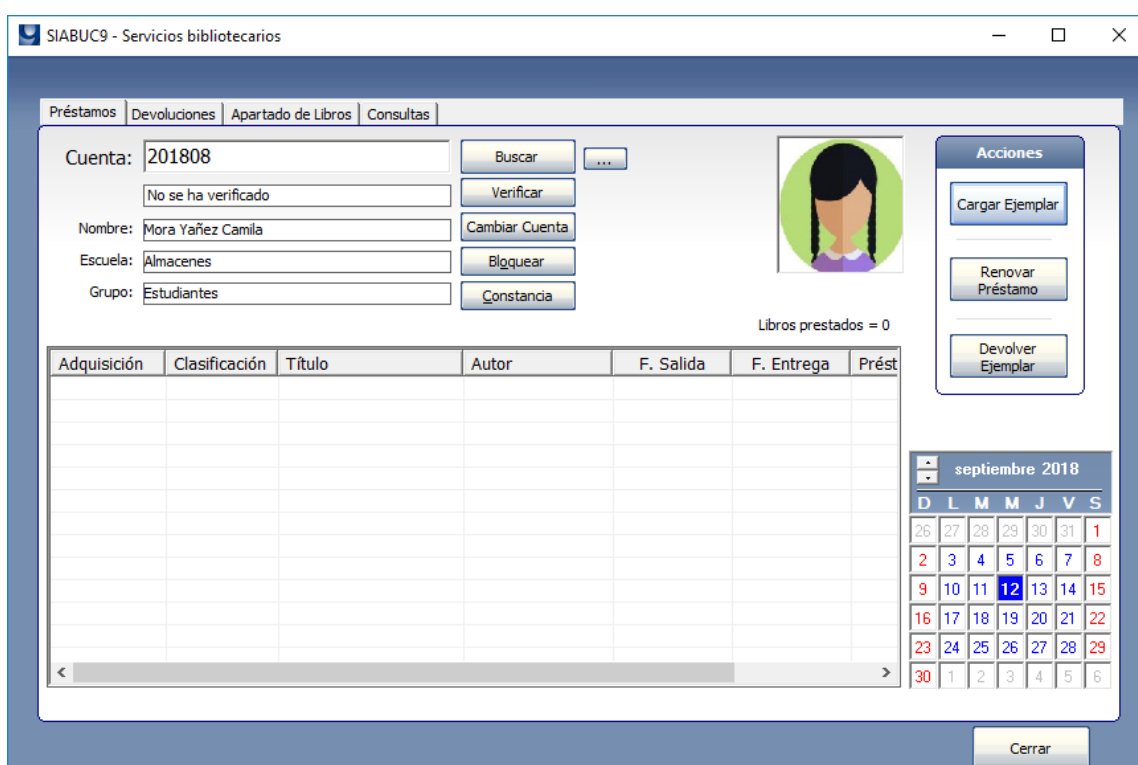


Ilustración 29. Usuario con fotografía asociada