INSTRUCTIVO

ENVÍOS DE DOCUMENTOS POR CORREO ELECTRÓNICO

Sala centro

IT-AP015

INDICE:

1. OBJETIVO.
2. ALCANCE.
3. RESPONSABILIDADES.
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.
5. DESCRIPCION.
6. DOCUMENTOS ADICIONALES QUE SE UTILIZAN.

1. OBJETIVO.

Determinar las operaciones que deben realizarse para llevar a cabo el envío de documentos escaneados o electrónicos vía correo electrónico.

2. ALCANCE.

Se aplica sólo a los documentos escaneados y electrónicos cuyas referencias bibliográficas se encuentran en el catálogo de la biblioteca Mario Fernández Ordóñez.

3. RESPONSABILIDAD.

Es responsabilidad de todo el personal de atención al público, es decir, de los auxiliares, de los jefes de turnos y del jefe del departamento.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

Sistema Koha: es un sistema integrado de gestión de bibliotecas, de código fuente abierto liberado bajo la GNU General Public License.
Documentos escaneados: son aquellos que tienen origen en formato papel y que mediante un proceso de digitalización se vuelven legibles por computadora.
Documentos electrónicos: son aquellos que fueron creados originariamente en un entorno digital o electrónico, por ejemplo, un CD-ROM.
Gmail: es un tipo de servicio de correo electrónico con posibilidades POP3 e IMAP, Gmail es proporcionado por la empresa estadounidense Google.
Drive: es una aplicación extraoficial para Microsoft Windows basada en el uso de una cuenta de correo Gmail como unidad de almacenamiento virtual en Internet. Internamente realiza la operación de enviar mensajes de correo con datos adjuntos desde y hacia la cuenta de correo del usuario.

5. DESCRIPCIÓN.

5.1. Control de la documentación del usuario.
5.2. Ingreso al sistema Koha / módulo préstamos.
5.3. Ingreso al correo electrónico.
5.4. Ubicación de los documentos a enviar.
5.5. Asentar el/los préstamos.

5.1. Control de la documentación del usuario.

5.1.1. Solicitar el Documento Nacional de Identidad o Pasaporte o libreta de trabajos prácticos.
5.1.2. Corroborar que tanto el DNI como el pasaporte estén actualizados y no se encuentren vencidos. Bajo ningún concepto se tomará como válido el DNI Libreta. La libreta de trabajos prácticos, sólo en el caso de los alumnos de primer año de las carreras de grado, deberá tener los sellos correspondientes de Despacho de Alumnos.

5.2. Ingreso al sistema / módulo préstamos.

5.2.1. El personal deberá ingresar su nombre de usuario y contraseña en el sistema KOHA http://faud.biblioadmin.unc.edu.ar (cabe destacar que cada cuenta del personal en Koha es de uso exclusivo del mismo).
5.2.2. Hacer click en “Prestar” y en el casillero que se encuentra a continuación completar con el número de DNI o pasaporte sin puntos ni caracteres especiales. Luego, hacer click en “buscar” o presionar la tecla Enter.
5.2.3. Si el usuario es socio activo, proceder con el envío del/los documentos por correo electrónico, si no lo es, inscribirlo y si no cumple con los requisitos de inscripción, no se efectuará el envío.

5.3. Ingreso al correo electrónico.

5.3.1. Abrir el navegador web e ingresar al sitio www.gmail.com.
5.3.2. Ingresar usuario: slcmfo@gmail.com y contraseña: salacentro.

5.3.3. Hacer click en el botón "Redactar" e ingresar el correo electrónico del socio destinatario. En el asunto, colocar el título del documento que se envía, por ejemplo "Diseño de la ciudad. Tomo 1".

5.4. Ubicación de los documentos a enviar.

5.4.1. Adjuntar el archivo correspondiente: hacer click en "Adjuntar archivos", luego en "Compartido (//medusa)", luego en "Bibliografía escaneada", y doble click en el archivo correspondiente, en este caso, por ejemplo, en "Benévolo. Tomo 1".

5.4.2. Se abrirá una ventana con el mensaje "Adjuntando archivo", esperar que la barra azul se complete indicando que el archivo se adjuntó correctamente. Si se adjuntan varios archivos que superen los 25 Mb, el Gmail los subirá al Drive y a la hora de enviar el correo preguntará si desea "compartir y enviar", hacer click en "aceptar".

5.5. Asentar el/los préstamos.

5.5.1. Una vez localizado el registro del usuario, hacer click en "Editar", luego ir hasta el final del registro y deshabilitar las funciones "ítem devuelto aviso por correo electrónico" e "ítem prestado aviso por correo electrónico" de "Preferencia de mensajes de usuarios". Guardar los cambios.

5.5.2. Hacer click en la pestaña "Préstamo" ubicada en el margen izquierdo de la pantalla y "Configuraciones de préstamo". Allí abrir el calendario y elegir el préstamo del día de la fecha.

5.5.3. Cargar el número de inventario del libro, CD-ROM, DVD, o revista original en papel correspondiente al escaneo o documento electrónico que se envió por correo electrónico al socio. Por ejemplo, en este caso, el inventario del libro de consulta Diseño de la ciudad. Tomo 1 es "020293" y prestar.

5.5.4. Ir a "Devolución" ubicado en el margen superior de la pantalla y volver a ingresar el número de inventario del o los documentos prestados en el paso anterior. Devolver los documentos.

5.5.5. Hacer click en el nombre y apellido del usuario que aparece en el mensaje de devolución y editar nuevamente el registro del socio: habilitar las funciones "ítem devuelto aviso por correo electrónico" e "ítem prestado

aviso por correo electrónico" de "Preferencia de mensajes de usuarios". Guardar los cambios.

6. DOCUMENTOS ADICIONALES QUE SE UTILIZAN.

6.1. Instructivo Koha.

6.2. Reglamento de la Biblioteca Mario Fernández Ordóñez.