

BIBLIOTECA ALBERTO QUEVEDO DÍAZ

GUÍA DE USO DEL APLICATIVO CELSIUS NT



ESCUELA DE INGENIERÍA DE ANTIOQUIA
BIBLIOTECA ALBERTO QUEVEDO DÍAZ
ENVIGADO
2009

¿QUÉ ES CELSIUS?

Celsius es una aplicación para el registro y administración de solicitudes de artículos de revista, capítulos de libros, entre otros; también cuenta con un espacio propio donde pueden consultar todos sus pedidos históricos y en curso y saber en tiempo real el estado de sus solicitudes, la demora, la biblioteca proveedora y comunicarse con el personal de contacto.

El software Celsius brinda más de 50 estadísticas automáticas que puede consultar cualquier visitante del sitio (sin ser usuario) y que permiten corroborar la calidad de los servicios brindados y el funcionamiento general.

Hecho esto, las solicitudes son buscadas en bases de bibliotecas en línea y solicitadas electrónicamente. La biblioteca correspondiente realiza el escaneo y la digitalización de la solicitud (si es que la misma no está ya en formato digital) y la envía a través del aplicativo Celsius.

GUÍA DE USO DEL APLICATIVO CELSIUS NT

1. Para acceder al aplicativo Celsius NT, ingrese a la página web de la Biblioteca <http://biblioteca.eia.edu.co:81/celsius/> y seleccione el ícono **Conmutación Bibliográfica**. (imagen 1). Dentro de la sección web donde llegue, busque el vínculo <http://biblioteca.eia.edu.co:81/celsius/> y haga clic en él.



Imagen 1. Página web Biblioteca Alberto Quevedo Díaz.

2. Una vez ingrese a la página de CELSIUS, elija la opción **Registrarse**, situada al lado derecho de la pantalla (imagen 2).

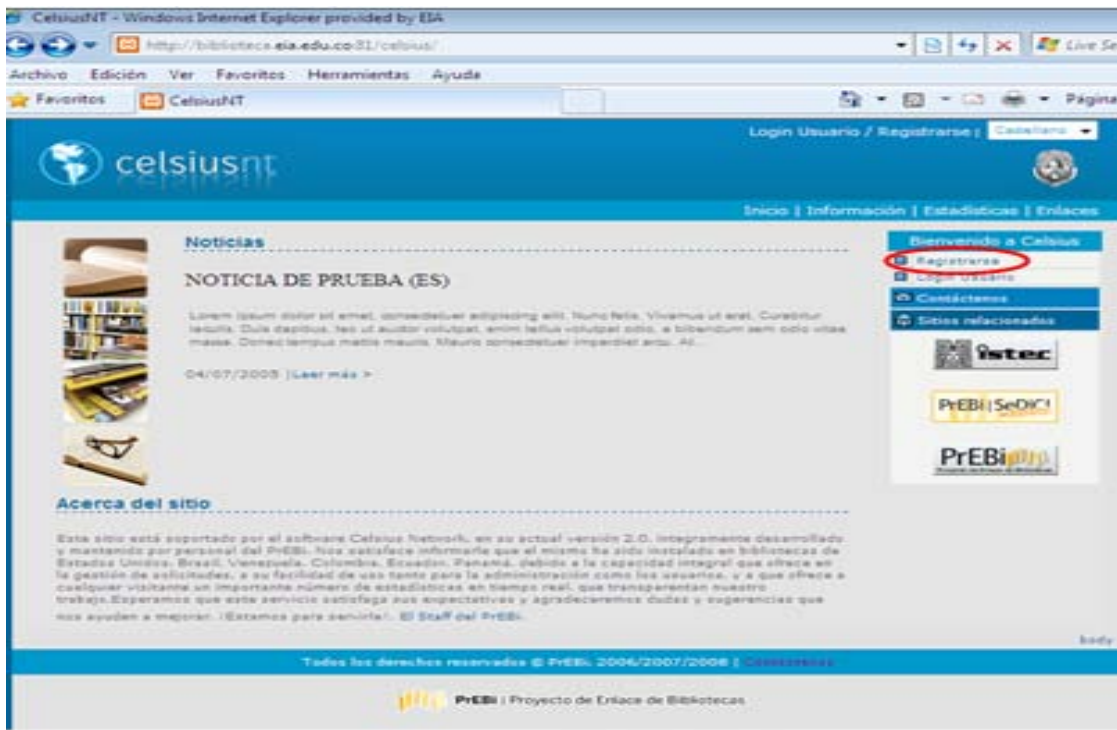


Imagen 2. Página de inicio de CELSIUS

- Regístrese como usuario a través del formulario dispuesto para ello. En el campo **E-mail** verifique que el correo que ingrese sea el correcto (algunos campos son obligatorios). Imagen 3.

Cuando finalice de diligenciar el formulario, elija la opción **Agregar candidato**. Posteriormente aparecerá un mensaje de agradecimiento, donde el sistema le indicará que al correo indicado llegará la cuenta de usuarios con su clave (password) correspondiente.



Imágenes 3 y 4. Formulario de inscripción de usuario y mensaje de agradecimiento.

4. Para solicitar un recurso de información, ingrese el usuario y la clave que le fue asignada en el campo **Login Usuario**, y luego seleccione **Enviar**. (La clave será el nombre del correo electrónico y la clave el número de cedula) Imagen 5.



Imagen 5. Ingreso con usuario y contraseña.

5. En la sección **Nuevo Pedido** despliegue el abanico de opciones, y elija la opción requerida; luego haga clic en **Enviar**.(imagen 6).

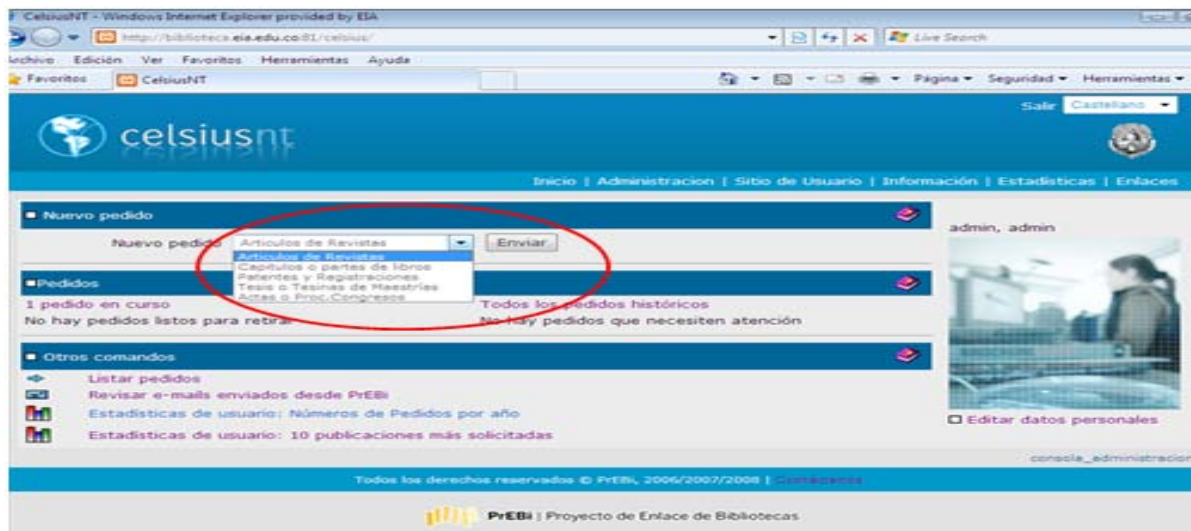
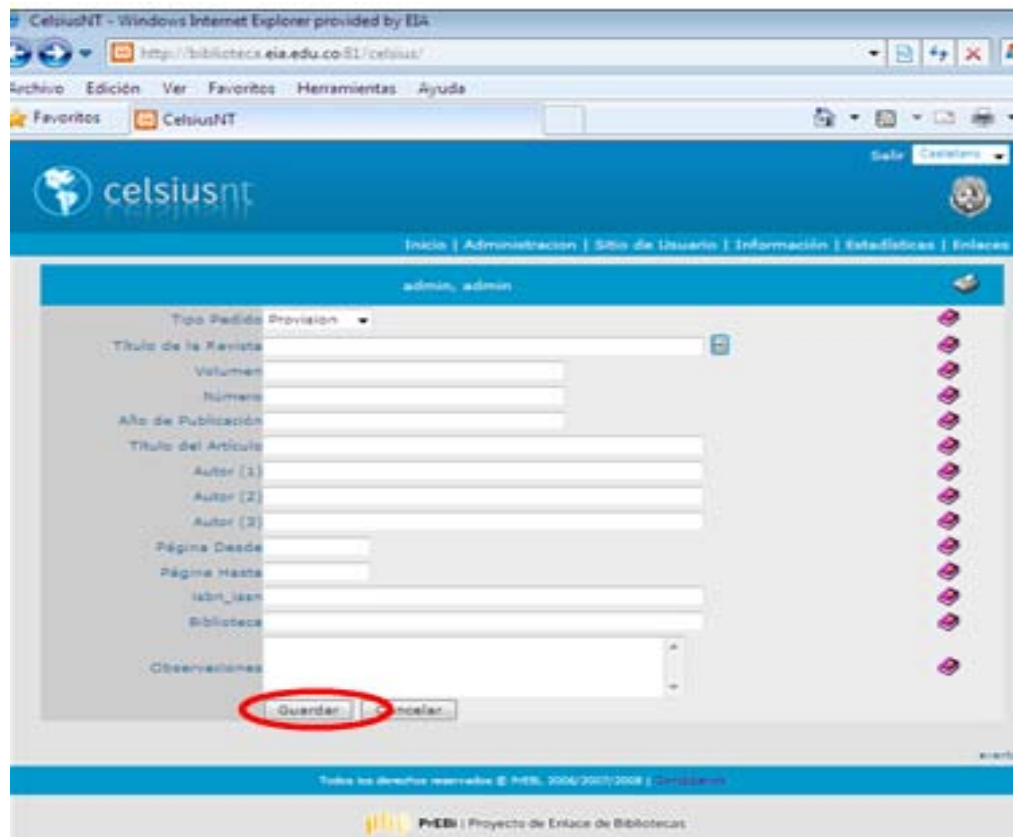


Imagen 6. Solicitud de recurso de información.

6. Diligencie el formulario con la información requerida y luego haga clic en la opción **Guardar** (algunos campos son obligatorios).
NOTA: Tenga en cuenta que los formularios son distintos para cada *Tipo de pedido* o recurso de información que solicite. (Imagen 7).



The image shows a screenshot of a web browser displaying the CelsiusNT application. The browser's address bar shows the URL 'http://biblioteca.eia.edu.co:81/celsius/'. The application's header includes the CelsiusNT logo and navigation links: 'Inicio | Administración | Sitio de Usuario | Información | Estadísticas | Enlaces'. Below the header, the user is logged in as 'admin, admin'. The main content area contains a form for requesting journal articles. The form has a dropdown menu for 'Tipo Pedido' and 'Provisión'. The fields are: 'Título de la Revista', 'Volumen', 'Número', 'Año de Publicación', 'Título del Artículo', 'Autor (1)', 'Autor (2)', 'Autor (3)', 'Página Desde', 'Página Hasta', 'ISBN', 'Biblioteca', and 'Observaciones'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'. The 'Guardar' button is circled in red. The footer of the application includes the text 'Todos los derechos reservados © FEB, 2004/2007/2008 / CIBICOLIBRI' and the logo for 'PREBI | Proyecto de Enlace de Bibliotecas'.

Imagen 7. Ejemplo de formulario para solicitud de Artículos de revista.

7. Cuando elija la opción **Guardar** aparecerá un mensaje que la solicitud fue registrada. Luego, regrese al sitio de usuario, a través de la opción destinada para ello. (imagen 8).

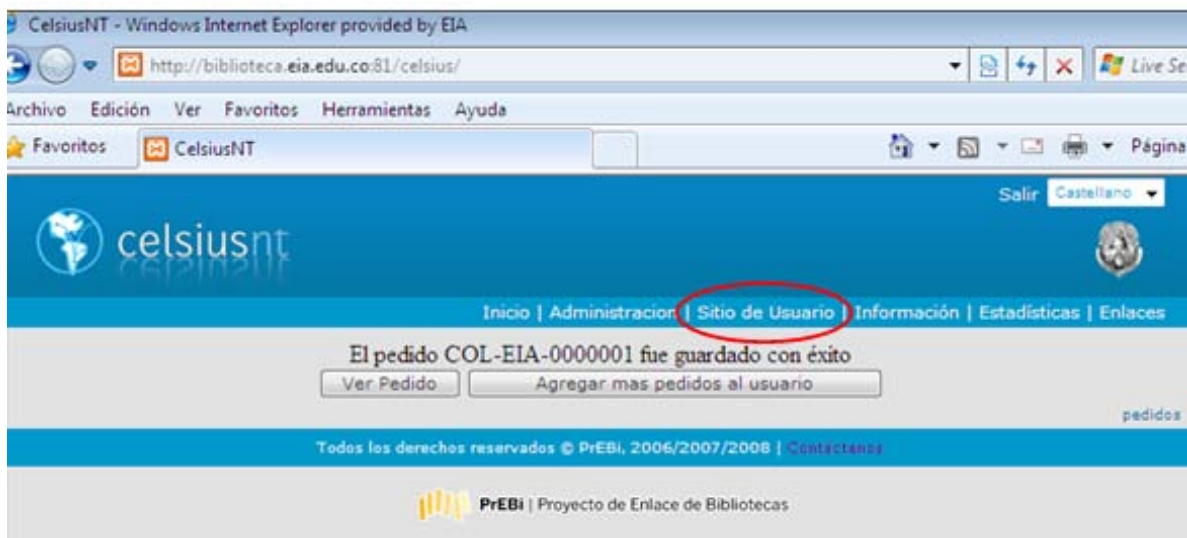


Imagen 8. Transacción exitosa.

8. En el **Sitio de usuario** aparecerá una ventana donde mostrará el estado de los pedidos en curso, además del historial de solicitudes y otros datos (imagen 9).

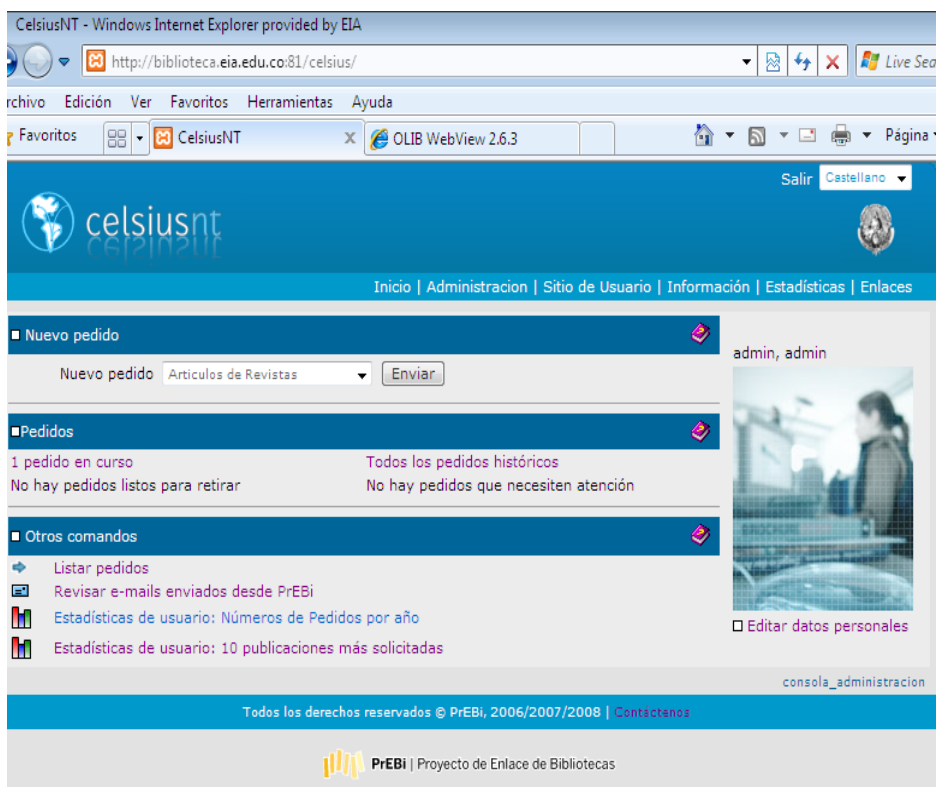


Imagen 9. Sitio de usuario.

9. En la opción **ESTADO** podrá conocer el estado actual de la(s) solicitud(es) en curso (imagen 10). Éstas son:

- *Pendiente de atención*
- *Atendido. En búsqueda.*
- *Esperando Confirmación.*
- *Confirmado por Usuario*
- *Recibido. Listo para entregar.*
- *Cancelado.*
- *Listo para descargar*
- *PDF Descargado.*

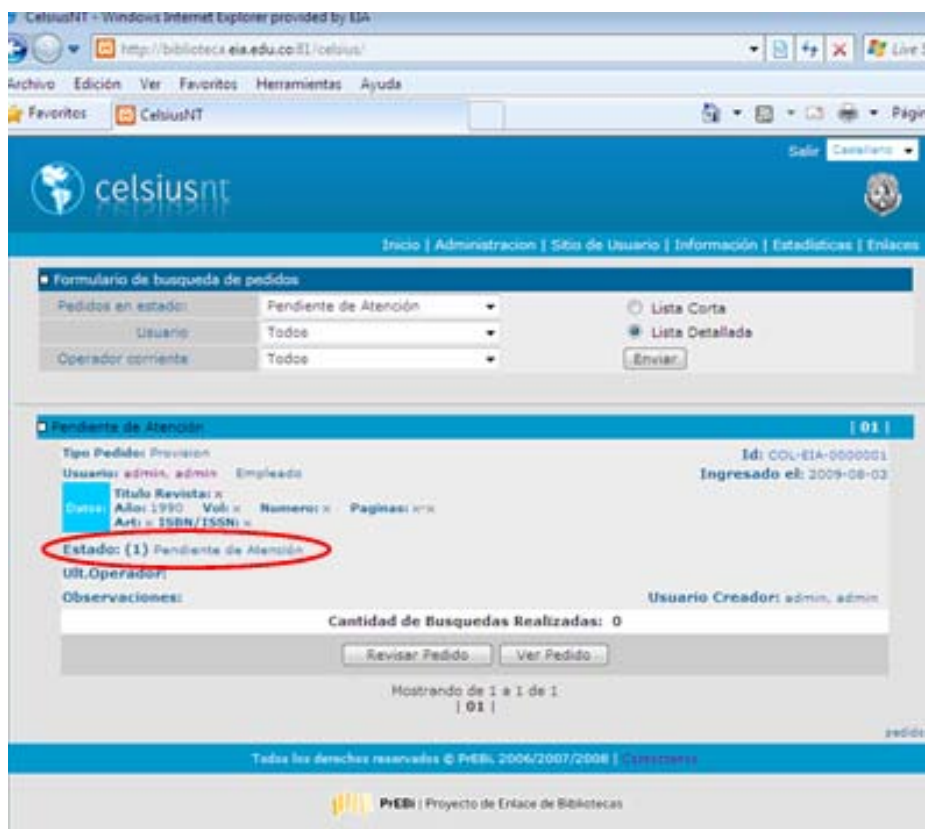


Imagen 10. Estado actual de la solicitud.

10. En caso de que el material solicitado se encuentre listo para descargar, o no haya sido posible encontrarlo, el usuario recibirá una notificación por parte de la Biblioteca. En caso de ser exitosa la consecución del documento, éste sólo se podrá descargar una vez del sistema. (Imagen 11).

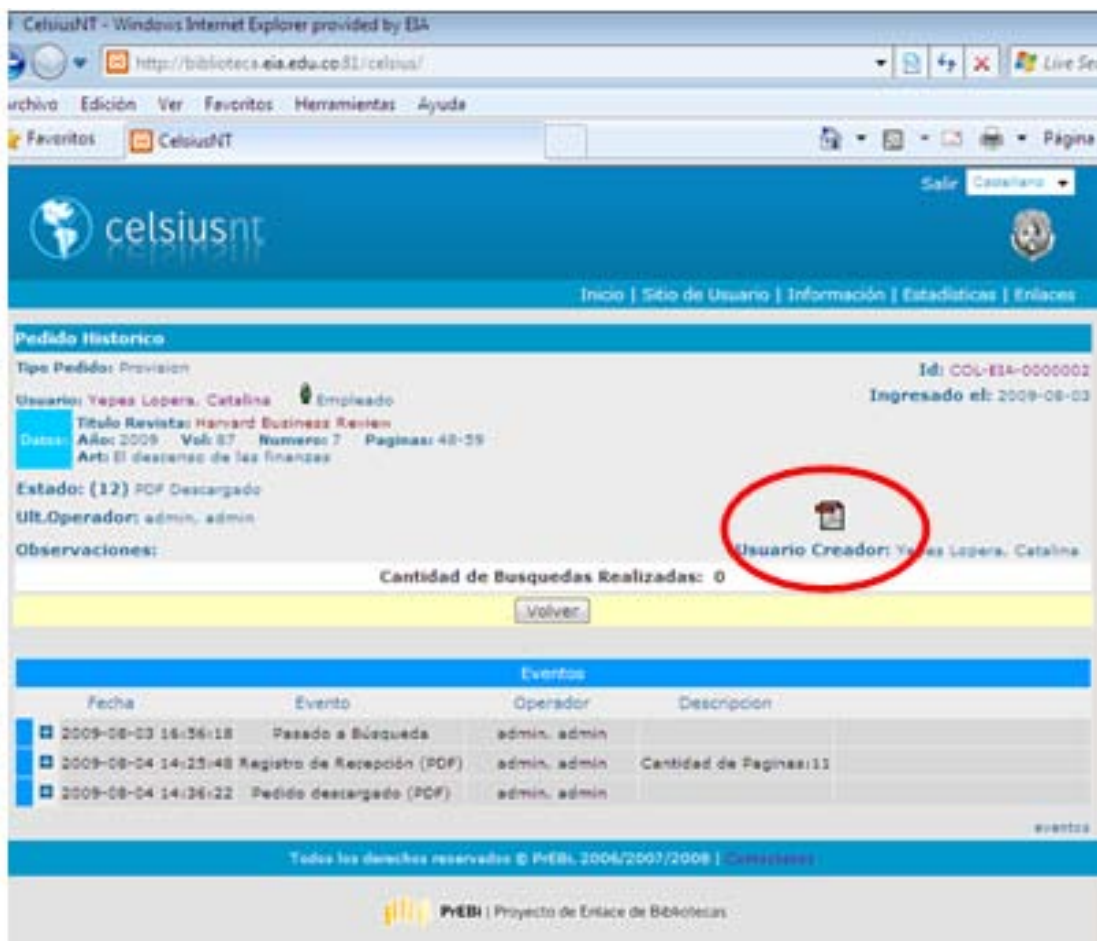


Imagen 11. Consecución del documento exitosa.

11. Cierre la sesión, a través de la opción **SALIR**.

RECOMENDACIÓN: Visite periódicamente el sitio Celsius, con el fin revisar constantemente sus pedidos, recuerde cerrar la sesión del usuario al terminar.

Para mayor información, no dude en contactar a la sección de Hemeroteca de la Biblioteca:

Contacto:

CATALINA YEPES LOPERA

Auxiliar Hemeroteca

Teléfono: 354 90 90 Ext. 331

auxiliarhemeroteca@eia.edu.co