

TREBALL FI DE CARRERA

Gestió d'una Biblioteca

Àrea TFC .NET

Manual d'usuari

Lluís Oriol Canalda

Maig 2013

Consultor: Jairo Sarrias Guzmán

Índex

PRIMERA PART

Aplicació d'escriptori. Funcionalitats	3
Inici de l'aplicació d'escriptori	4
Gestió dels documents	5
Fitxa del document	6
Fitxa del document. Nou document	8
Gestió dels Socis	9
Fitxa del Soci	10
Fitxa del Soci. Nou soci	11
Gestió dels Préstecs	12
Préstec	12
Devolució	13
Renovació	14
Consulta	15
Fitxa Préstec	16
Taules Auxiliars	17
Configuració	17
Matèries, Temes, Formats, Idiomes, Tipus Soci	18

SEGONA PART

Plataforma Web. Funcionalitats	19
Inici	20
Serveis	20
Catàleg	21
Espai personal	22
Modificar dades	23
Modificar contrasenya	23
Historial Préstecs	24
Contacte	25

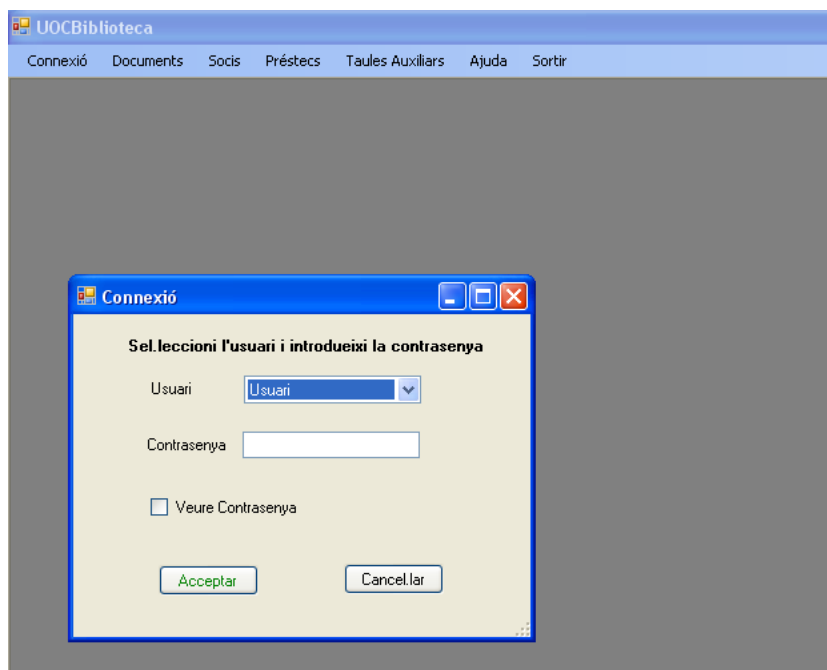
Aplicació d'escriptori. Funcionalitats

Amb l'aplicació d'escriptori, l'usuari podrà

- Identificar-se davant l'aplicació com usuari *normal* o com usuari *administrador*.
- Gestionar el catàleg de documents disponibles.
 - Disposarà de diferents opcions de cerca.
 - Afegir, modificar i esborrar els documents disponibles.
- Gestionar la relació de socis registrats de la biblioteca.
 - Disposarà de diferents opcions de cerca.
 - Afegir, modificar i esborrar els socis registrats de la biblioteca.
- Gestionar els préstecs realitzats sobre els documents disponibles.
 - Permet registrar un nou préstec sobre un document
 - Permet registrar la devolució del document
 - Permet la renovació del termini de préstec d'un document
 - Consultar la relació de préstec realitzats
- Gestionar las diferents taules de dades auxiliars de l'aplicació (configuració, temes, matèries, idiomes,...) permetent la consulta, afegir, modificar i eliminar elements.

Inici de l'aplicació d'escriptori.

A l'iniciar l'aplicació d'escriptori, ens haurem d'identificar segon el perfil d'usuari que ha d'utilitzar l'aplicació:



Hi ha dos perfils d'usuari diferenciats.

Usuari normal

Permet a consultar els documents i els socis, però sense tenir drets per poder afegir, modificar o esborrar aquestes entitats.

Permet la gestió completa del préstecs: registrar nous préstecs i les seves corresponents devolucions. També permet la renovació del termini dels préstecs.

Usuari administrador

Disposa d'autorització total per accedir a tots les opcions de l'aplicació:

- Pot afegir, modificar i esborrar els documents o socis registrats a l'aplicació.
- També té accés a la gestió de les taules auxiliars.

Les contrasenyes per defecte d'ambdós usuaris es subministren en blanc. Per garantir la seguretat i el nivell de restricció de funcionament davant de l'aplicació, **es molt recomanable definir les contrasenyes**. Per definir-les o modificar-les s'ha d'accedir des de l'apartat Taules auxiliars → Configuració. Malgrat tot, es deixa a elecció de l'usuari de l'aplicació la seva definició.

Una vegada autenticat, s'identifica a l'usuari en actiu en la part dreta del menú.

The image shows a close-up of the application's menu bar. It has a blue background with white text that reads "Usuari connectat: Administrador".

Usuari connectat: Administrador

Es pot canviar el perfil d'usuari en actiu, accedint a l'opció del menú "Connexió".

Gestió dels documents

La gestió de documents ens permet consultar els documents disponibles.

UOCBiblioteca - [Documents]

Connexió Documents Socis Préstecs Taules Auxiliars Ajuda Sortir Usuari connectat: Administrador

Documents

Id document

Cercar per Títol

	Id	Signatura	Títol	Autor	Any	Format
▶	1	82.3 (DON) cer	El ingenioso Hidalgo Don Quijote de la Mancha	Cervantes Saavedra, Miguel de	1996	LLIBRE
	2	379.8 (MEC) ped	Mecanoscrit del segon origen, el	Pedrolo, Manuel de	1988	LLIBRE
	6	82.3 (EL) sal	El año que trafique con mujeres	Salas, Antonio	2005	LLIBRE
	7	82.3 (RAY) cor	Rayuela	Cortazar, Julio	2004	LLIBRE
	8	82.3 (BAL) sij	Balzac y la joven costurera china	Sijie, Dai	2000	LLIBRE
	9	82.3 (UN) tor	Un calor tan cercano	Torres, Maruja	2005	LLIBRE
	10	82 (EL) sus	El Perfume	Suskind, Patrick	1985	LLIBRE
	11	82 (LO) mit	Lo que el viento se llevó	Mitchell, Margaret	2007	LLIBRE
	12	778.5 (LO) fle	Lo que el viento se llevó	Fleming, Victor	2004	DVD
	13	82.9 (SOL) var	Solo moto 30	varis-revista	2013	REVISTA
	14	681.3 (VIS) sha	Visual C# 2010	Sharp, John	2010	LLIBRE
	15	03 (COL) but	Collins Compact - Diccionario ingles	Butterfield, Jeremy	1985	LLIBRE

Per cercar un document, ho podrem fer per seu **Id document**, valor únic que identifica cada document en el sistema, o bé per altres atributs del document, com són el seu títol, autor, ISBN o signatura.

Per fer-ho, seleccionarem l'atribut pel qual desitgem cercar el document, introduïm el text a cercar i premem el botó “Cercar”. També es poden visualitzar tots els documents disponibles si premem el botó “Veure tots”.

Per veure la fitxa del document, haurem de marcar la línia desitjada i fer *double click* sobre la mateixa. També ho podem fer-ho, marcant la línia i prement el boto “Modificar document”.

També podem afegir un nou document al sistema (si hem entrat com administrador), fent *click* sobre el botó “Nou document”.

Podem canviar l'ordre de visualització dels documents, fent *click* sobre la columna per la qual volem que s'ordini la visualització dels documents.

Fitxa del document

Conté la informació del document, dividida en dues pestanyes: General i Addicional.

La pestanya General conté la següent informació:

The screenshot shows a window titled "Document - Fitxa" with a tabbed interface. The "General" tab is active, showing the following fields:

- Id:** 12
- Signatura:** 778.5 (LD) fle
- ISBN:** (empty)
- Format:** DVD (dropdown)
- Títol:** Lo que el viento se llevó
- Cognoms, Nom:** (link to details)
- Autor:** Fleming, Victor
- Any:** 2004
- Matèria:** 4 (dropdown)
- Tema:** 778.5 (dropdown) CINEMATOGRAFIA
- Editorial:** Warner
- Lloc:** Madrid
- Edició:** (empty)
- Col·lecció:** (empty)
- Dipòsit legal:** (empty)
- Idioma:** CAS (dropdown) Castellà
- Núm. Pàgines:** 0
- Actiu:** ☒

At the bottom are three buttons: "Acceptar", "Eliminar", and "Cancelar".

Camps destacats:

Id: És l'identificador únic del document en el sistema. Es calcula automàticament.

Títol i Autor són atributs obligatoris.

Format, matèria, tema, idioma disposen d'un desplegable per escollir el seu valor, també són atributs obligatoris.

Actiu: ens identifica si el document està actiu o no pel sistema. Si no està actiu, no es poden fer préstecs sobre el mateix. Per defecte, al donar d'altra un nou document queda actiu.

Signatura: valor per identificar i ubicar el document físicament a l'espai destinat. Si no s'informa es calcula automàticament en funció del tema, títol i autor. També permet calcular-ho si es prem el botó "S".

Botó Acceptar: Acceptar i desa els canvis realitzats i surt de la fitxa.

Botó Cancel·lar: Descarta els canvis realitzats i surt de la fitxa

Botó eliminar: Permet eliminar el document, prèvia confirmació.

La pestanya Adicional conté la següent informació:

The screenshot shows a window titled "Document - Fitxa" with two tabs: "General" and "Adicional". The "Adicional" tab is selected. The form contains the following fields:

- Director:** Fleming, Victor
- Interprets:** Clark Gable, Leslie Howard, Olivia De Havilland
- Calificació:** Apta per tots els públics
- Sinopsis:** (Empty text area)
- Durada (en minuts):** 238
- Color:** S (dropdown menu)
- Ubicació:** c:\uoc\tfc\uocbiblioteca\website\imagesdoc
- Imatge:** 12.jpg (with a browse button "...")
- Núm. unitats:** 1
- Núm. unitats disponibles:** 0
- Data alta:** 22/05/2013

At the bottom of the window are three buttons: "Acceptar", "Eliminar", and "Cancelar". On the right side of the form, there is a small image of a movie poster for "LO QUE EL VIENTO SE LLEVO".

Camps destacats:

Num. unitats disponibles: Indica les unitats disponibles per préstec. La versió de l'aplicació sols permet **1 unitat disponible per document**.

Si num. unitats disponibles = 1 → Es pot realitzar un préstec sobre el document

Si num. unitats disponibles = 0 → No es poden realitzar préstecs.

Imatge: conté el nom de l'arxiu d'imatge associat al document (sense el *path*).

→ Es requereix que la ubicació física dels arxius d'imatge sigui en una carpeta en concret, dins de l'estructura de l'aplicació, per tal de facilitar la seva visualització des de l'entorn Web.

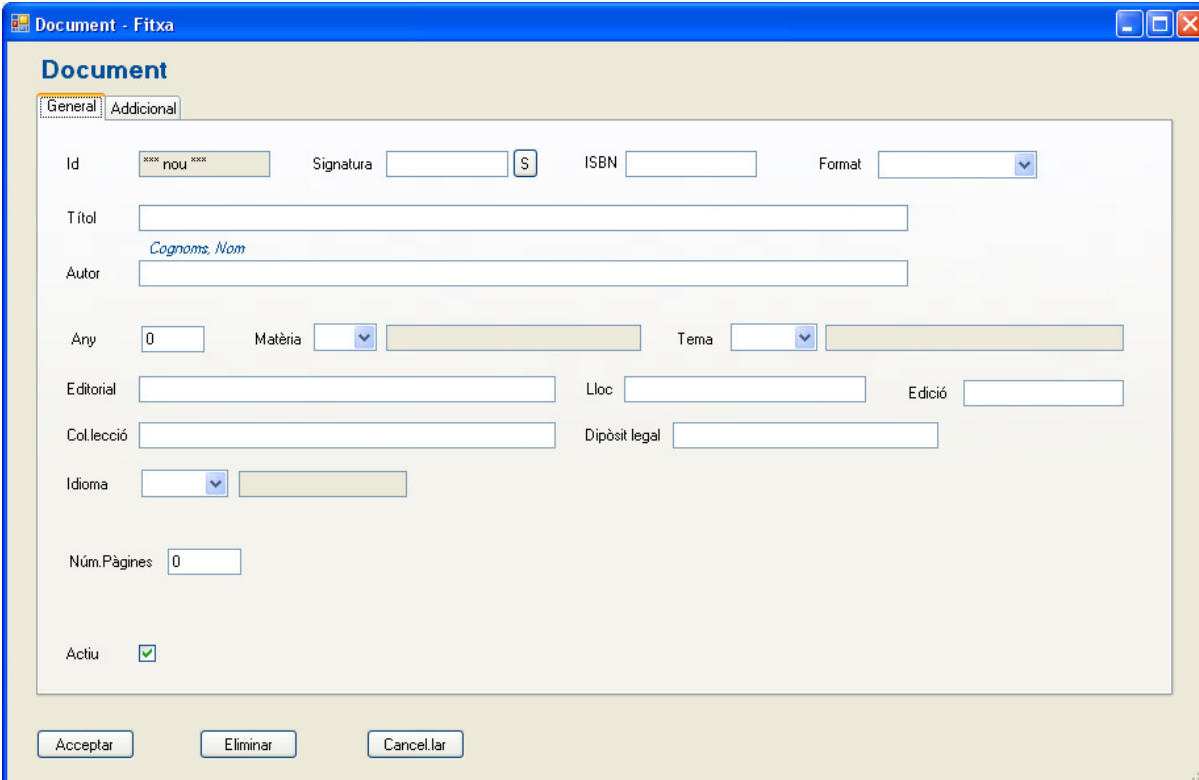
La ubicació relativa de la carpeta ha de ser:

..\UOCBiblioteca\Website\imagesdoc

L'aplicació reconeix la ubicació actual des d'on s'està executant, e identifica la carpeta d'ubicació de les imatges, mostrant el *path* suggerit.

Fitxa del document. Nou document

Si s'ha escollit "Nou document" en la pantalla de Gestió dels documents, se'ns obrirà una fitxa de document, en buit, per tal de donar d'alta un nou document al sistema.



The screenshot shows a window titled "Document - Fitxa" with a blue title bar. Inside, there's a tabbed interface with "General" and "Addicional" tabs. The "General" tab is active, displaying a form with the following fields:

- Id:** A text box containing "nou".
- Signatura:** A text box followed by a small box containing "S".
- ISBN:** A text box.
- Format:** A dropdown menu.
- Títol:** A large text box.
- Autor:** A text box with a placeholder "Cognoms, Nom".
- Any:** A text box containing "0".
- Matèria:** A dropdown menu followed by a text box.
- Tema:** A dropdown menu followed by a text box.
- Editorial:** A text box.
- Lloc:** A text box.
- Edició:** A text box.
- Col·lecció:** A text box.
- Dipòsit legal:** A text box.
- Idioma:** A dropdown menu followed by a text box.
- Núm.Pàgines:** A text box containing "0".
- Actiu:** A checkbox that is checked.

At the bottom of the window are three buttons: "Acceptar", "Eliminar", and "Cancel·lar".

El funcionament és el mateix que en l'apartat anterior.

Cal recordar que cal introduir tota la informació obligatòria. En cas de no fer-ho, se'ns donarà un avís, com per exemple, si no hem introduït l'atribut *format*:



Gestió dels Socis

La gestió de socis ens permet consultar els socis registrats en el sistema.

UOCBiblioteca - [Socis]

Connexió Documents Socis Préstecs Taules Auxiliars Ajuda Sortir Usuari connectat: Administrador

Socis

Id Soci

Cercar per Cognoms

	Id	Cognoms	Nom	Dni
▶	4	ORIOL CANALDA	LLUIS	38802322B
	5	MOLINA MORALES	SUSANA	30206258J

Per cercar un soci, ho podem fer per seu **Id soci**, valor únic que identifica cada soci registrat en el sistema, o bé per altres atributs, com són el nom del soci o el seu DNI.

Per fer-ho, seleccionarem l'atribut pel qual desitgem cercar el soci, introduïm el text a cercar i premem el botó “Cercar”. També es poden visualitzar tots els socis registrats si premem el botó “Veure tots”.

Per veure la fitxa del soci, haurem de marcar la línia desitjada i fer *doble click* sobre la mateixa. També ho podem fer-ho, marcant la línia i prement el boto “Modificar soci”.

També podem afegir un nou soci al sistema (si hem entrat com administrador), fent *click* sobre el botó “Nou soci”.

Podem canviar l'ordre de visualització dels socis, fent *click* sobre la columna per la qual volem que s'ordini la visualització dels socis.

Fitxa del Soci

Conté la informació del soci, dividida en dues pestanyes: General i Préstecs.

La pestanya General conté la següent informació:

The screenshot shows a web application window titled "Soci - Fitxa". It has two tabs: "General" (selected) and "Préstecs". The form contains the following fields and values:

- Id:** 4
- Nom:** LLUIS
- Cognoms:** ORIOL CANALDA
- Sexe:** H (dropdown)
- Dni:** 38802322B
- Data Naixement:** 22/02/1966
- Tipus soci:** 1 (dropdown) with a "General" button next to it.
- Adreça:** LLULL, 302
- Codi Postal:** 08019
- Població:** BARCELONA
- Província:** BARCELONA
- Telèfon:** 933077831
- Email:** loriol@uoc.edu
- Contrassenya:** 22021966
- Data d'alta:** 01/01/2013
- Es baixa?:** ☐
- Data de baixa:** (empty field)
- Actiu:** ☒

At the bottom of the form are three buttons: "Acceptar", "Eliminar", and "Cancel·lar".

Camps destacats:

Id: És l'identificador únic del soci en el sistema. Es calcula automàticament.

Nom, Cognoms, Dni, Data Naixement i tipus soci, són atributs obligatoris

Les dades referents al domicili, també són obligatòries, doncs s'ha de poder localitzar a la persona davant de qualsevol incidència amb els préstecs.

Actiu: ens identifica si el soci està actiu o no pel sistema. Si no està actiu, o és baixa, no podrà realitzar nous préstecs.

Contrassenya: és la paraula de pas que utilitza el soci per identificar-se des de la plataforma Web. Per defecte, si no s'informa, s'assumeix com a contrassenya la data de naixement en format "ddmmaaaa".

Botó Acceptar: Acceptar i desa els canvis realitzats i surt de la fitxa.

Botó Cancel·lar: Descarta els canvis realitzats i surt de la fitxa

Botó Eliminar: Permet eliminar el soci, prèvia confirmació.

La pestanya Préstecs conté la següent informació:

Soci - Fitxa

General | **Préstecs**

	Id Doc	Signatura	Títol	Data inici préstec	Data fi préstec	Data devolució
▶	1	82.3 (DON) cer	El ingenioso Hidalgo Don Quijote de la Mancha	02/05/2013	02/05/2013	03/05/2013
	6	82.3 (EL) sal	El año que trafique con mujeres	04/05/2013	05/10/2013	
	12	778.5 (LO) fle	Lo que el viento se llevó	24/05/2013	24/06/2013	

Acceptar Eliminar Cancel·lar

A on ens mostra l'historial de préstecs que ha realitzat el soci.

Fitxa del Soci. Nou soci

Si s'ha escollit "Nou soci" en la pantalla de Gestió dels socis, se'ns obrirà una fitxa de soci, en buit, per tal de donar d'alta un nou soci al sistema.

Soci - Fitxa

General | Préstecs

Id

Nom

Cognoms

Sexe Dni Data Naixement Tipus soci

Adreça

Codi Postal Població

Província Telèfon

Email

Contrasenya Data d'alta Es baixa? ☐ Data de baixa

Actiu ☒

Acceptar Eliminar Cancel·lar

Gestió dels Préstecs. Préstec

La gestió dels préstecs es divideix en 4 apartats: Préstec, Devolució, Renovació i consulta. Els tres primers apartats estan enllaçats en la mateixa pantalla per diferents pestanyes.

La pestanya Préstec presenta la següent informació:

Aquesta pantalla ens permet crear un nou préstec d'un document. Ens va demanant informació per parts:

→ Hem d'indicar sobre quin document es realitza el préstec. Una vegada informat, ens mostra la informació del document.

→ Hem d'indicar quin soci realitza el préstec. Una vegada informat, ens mostra el nom del soci.

Una vegada informats el *id document* i el *id soci*, ens presenta la dates relatives al préstec. Acceptem el préstec amb el botó "Acceptar préstec".

Una vegada acceptat el préstec, ens presenta una pantalla de resum de l'acció.

La pantalla es disposa per realitzar un nou préstec.

Gestió dels Préstecs. Devolució

La pestanya Devolució presenta la següent informació:

UOCBiblioteca - [frm4Pretec]

Connexió Documents Socis Préstecs Taules Auxiliars Ajuda Sortir Usuari connectat: Administrador

Préstec **Devolució** Renovació

Devolució

Id document: 10 Id préstec: 6

Títol: El Perfume

Format: LLIBRE

Id soci: 4

Cognoms, nom: ORIOL CANALDA, LLUIS

Data inici préstec: 25/05/2013 Data fi préstec: 25/06/2013 Data devolucio: 26/05/2013

Núm. renovacions: 0

Acceptar devolució Cancel·lar

Hem d'identificar el document sobre el qual es fa la devolució. Una vegada informat el *id document*, ens presenta la informació del préstec actiu sobre aquest document.

Podem acceptar la devolució prement el boto "Acceptar devolució".

Una vegada acceptada la devolució, ens presenta una pantalla de resum de l'acció.

La pantalla es disposa per realitzar una nova devolució.

Devolució

Devolució registrada correctament

Document: 10 - El Perfume

Soci: 4 - ORIOL CANALDA, LLUIS

Data devolució: 25/05/2013

Aceptar

Gestió dels Préstecs. Renovació

La pestanya Renovació presenta la següent informació:

UOCBiblioteca - [frm4Pretec]

Connexió Documents Socis Préstecs Taules Auxiliars Ajuda Sortir Usuari connectat: Administrador

Préstec Devolució **Renovació**

Renovació

Id document: 10 Id préstec: 6

Títol: El Perfume

Format: LLIBRE

Id soci: 4

Cognoms, nom: ORIOL CANALDA, LLUIS

Data inici préstec: 25/05/2013 Data fi préstec: 25/06/2013

Núm. renovacions: 0 Renovar >>> Nova data fi préstec:

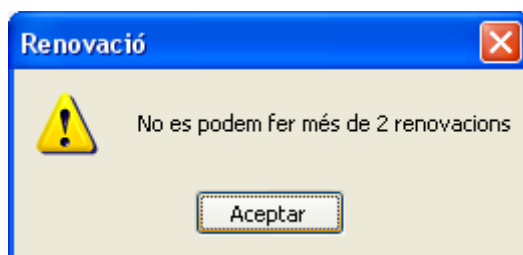
Acceptar renovació Cancel·lar

Hem d'identificar el document sobre el qual es farà una renovació del préstec. Una vegada informat el *id document*, ens presenta la informació del préstec actiu sobre aquest document.

Podem introduir la nova data de fi de préstec, o bé, calcular-la automàticament si premem el botó “*Renovar >>>*”.

Una vegada informada la nova data de fi de préstec, hem d'acceptar la renovació prement el boto “Acceptar renovació”.

Sobre un document sols els permet realitzar **dues renovacions**, l'aplicació controlarà que no s'hagin ja realitzat, donant l'avís corresponent.



Gestió dels Préstecs. Consulta

La consulta dels préstecs ens permet veure els préstecs registrats en el sistema.

UOCBiblioteca - [Préstecs]

Connexió Documents Socis Préstecs Taules Auxiliars Ajuda Sortir Usuari connectat: Administrador

Préstecs

Cercar per Id préstec

☐ Sols pendents de retornar

	Id préstec	Id docum.	Títol	Format	Data inici	Data fi	Data devolució	Id soci	Soci
▶	3	1	El ingenioso Hidalgo Don Quijote de la Ma...	LLIBRE	02/05/2013	02/05/2013	03/05/2013	4	ORIOL CANALDA, LLUIS
	4	6	El año que trafique con mujeres	LLIBRE	04/05/2013	05/10/2013		4	ORIOL CANALDA, LLUIS
	5	12	Lo que el viento se llevó	DVD	24/05/2013	24/06/2013		4	ORIOL CANALDA, LLUIS
	6	10	El Perfume	LLIBRE	25/05/2013	25/06/2013	25/05/2013	4	ORIOL CANALDA, LLUIS

Podem cercar un préstec pel seu **Id préstec**, valor únic que identifica cada préstec registrat en el sistema, o bé per altres atributs, com són el id document, id soci, títol document o nom del soci.

Per fer-ho, seleccionarem l'atribut pel qual desitgem cercar el préstec, introduïm el text a cercar i premem el botó “Cercar”. També es poden visualitzar tots els préstecs registrats si premem el botó “Veure tots”.

Si volem veure sols els préstecs pendents de retornar, podem activar el check “Sols pendents de retornar”, i prémer el botó “Veure tots”.

Per veure la fitxa del préstec, haurem de marcar la línia desitjada i fer *double click* sobre la mateixa. També ho podem fer-ho, marcant la línia i prement el boto “Modificar préstec”.

Podem canviar l'ordre de visualització dels préstecs, fent *click* sobre la columna per la qual volem que s'ordini la visualització.

Gestió dels Préstecs. Fitxa Préstec

Aquesta pantalla presenta la informació del préstec.

The screenshot shows a web application window titled "Préstec - Fitxa". The form contains the following fields and controls:

- Id préstec:** Text box with value "4".
- Id document:** Text box with value "6".
- Títol:** Text box with value "El año que trafique con mujeres".
- Format:** Text box with value "LLIBRE".
- Id soci:** Text box with value "4".
- Cognoms, nom:** Text box with value "ORIOL CANALDA, LLUIS".
- Data inici préstec:** Text box with value "04/05/2013".
- Data fi préstec:** Text box with value "05/10/2013".
- Data devolució:** Empty text box.
- Num. Renovacions:** Text box with value "2".
- Retornat ?** Check box, currently unchecked.
- Buttons:** "Acceptar", "Eliminar", and "Cancel·lar" at the bottom.

Malgrat que els atributs es gestionen automàticament des de les corresponents pantalles de "Préstec – Devolució – Renovació", aquest apartat ens permet alterar els atributs a la nostra conveniència, com per exemple canviar manualment una data de fi de préstec, tornar a ficar a "zero" la quantitat de renovacions realitzades, etc...

Botó Acceptar: Acceptar i desa els canvis realitzats i surt de la fitxa.

Botó Cancel·lar: Descarta els canvis realitzats i surt de la fitxa

Botó Eliminar: Permet eliminar el préstec, prèvia confirmació.

Taules Auxiliars

Des d'aquesta opció s'accedeix a l'apartat de configuració i de taules auxiliars de l'aplicació.

Configuració

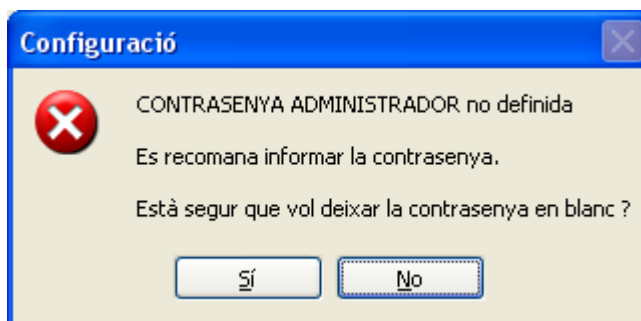
Camps destacats:

Dies préstec: Indica els dies que s'apliquen en un préstec d'un document.

Max.documents en préstec: Indica la quantitat màxima de documents en situació de préstec de que pot gaudir un soci.

Contrasenya Administrador i Contrasenya usuari: contenen les contrasenyes dels dos perfils d'usuari definits a l'aplicació. Es poden canviar segons convingui. Per defecte, l'aplicació es subministra amb les contrasenyes en blanc (*contrasenya no definida*).

Al sortir de la pantalla, si no s'han definit les contrasenyes, l'aplicació ens recorda que es recomana definir-les.



Taules Auxiliars. Matèries, Temes, Formats, Idiomes, Tipus Soci

Conten la informació de les taules auxiliars, necessàries per les codificacions de certs atributs del documents i dels socis.

El funcionament és igual a la resta de apartats de Gestió. Es presenta com a exemple la taula auxiliar de "Matèries".

The screenshot displays the 'UOCBiblioteca - [Materies]' web interface. The top navigation bar includes links for 'Connexió', 'Documents', 'Socis', 'Préstecs', 'Taules Auxiliars', 'Ajuda', and 'Sortir'. The user is logged in as 'Administrador'. The main content area is titled 'Materies' and features a table with the following data:

Id	Materia
0	Generalitats
1	Filosofia, Psicologia
2	Religió, Teologia
3	Ciències Socials
4	Altres
5	Matemàtiques, Ciències Naturals
6	Ciències aplicades, Medicina, Tecnologia
7	Belles Arts, Jocs, Espectacles, Esports
8	Literatura, Llenguatge, Lingüística
9	Geografia, Història, Biografies

Below the table are two buttons: 'Modificar registre' and 'Nou registre'. A modal window titled 'Materia' is open, showing the details for the selected record (Id: 5, Materia: Matemàtiques, Ciències Naturals). The modal contains input fields for 'Id' and 'Materia', and three buttons at the bottom: 'Acceptar', 'Eliminar', and 'Cancel·lar'.

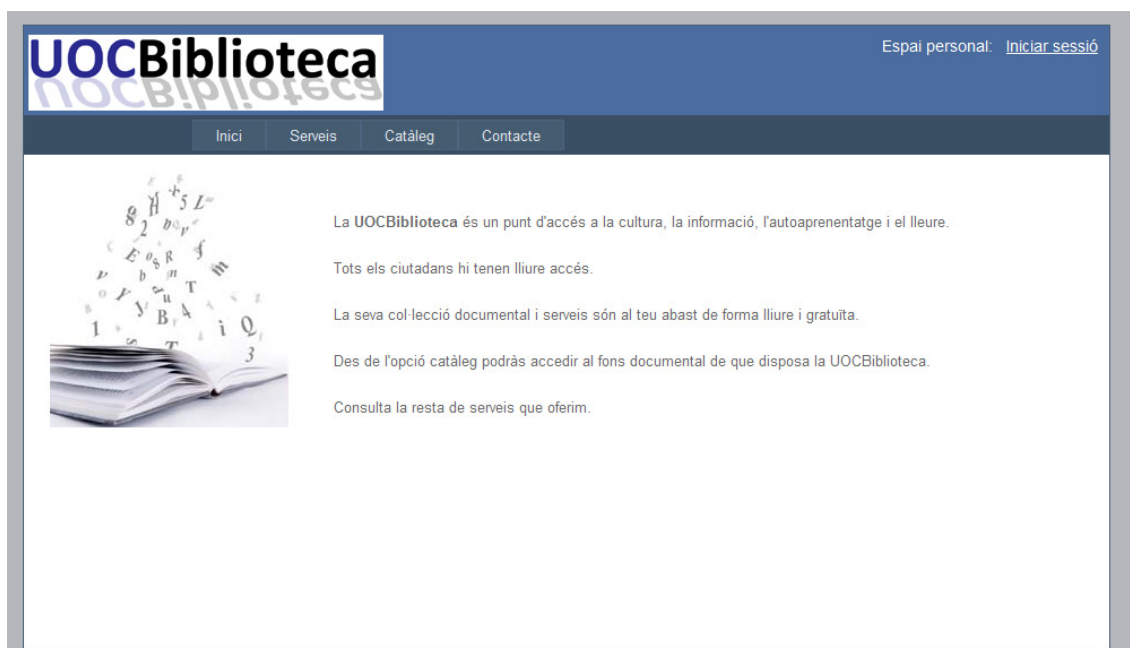
Plataforma Web. Funcionalitats

Amb la plataforma Web, l'usuari podrà

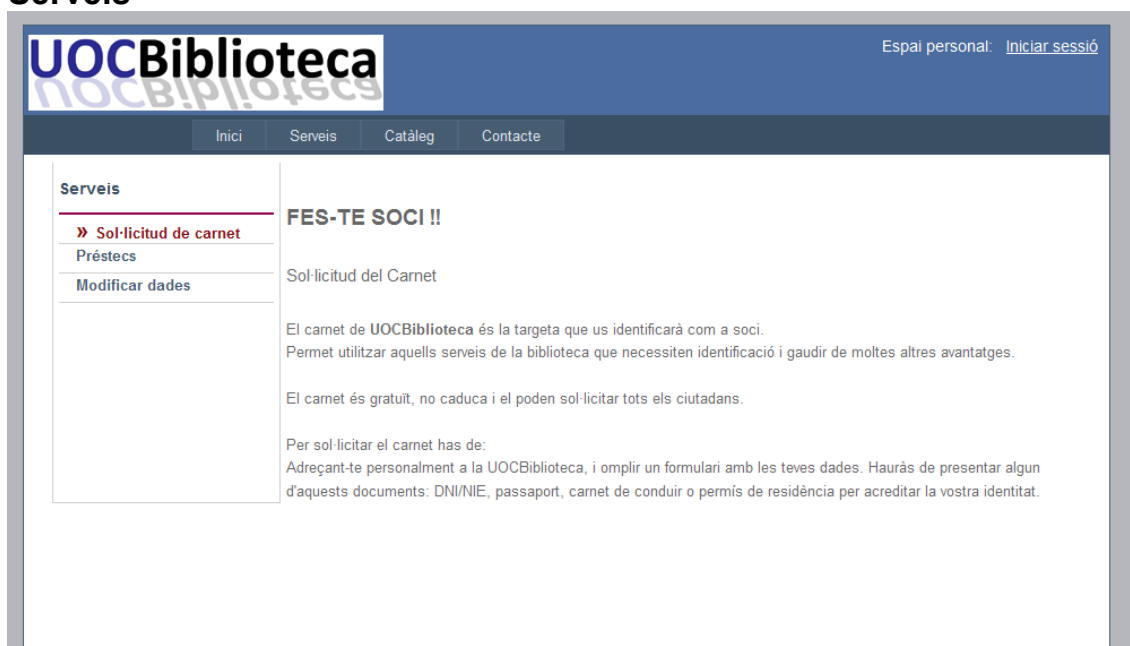
- Consultar informació general de la UOCBiblioteca.
 - Serveis
 - Dades de contacte
- Consultar de forma anònima el catàleg de documents disponibles
- Autenticar-se com a soci registrat.
Una vegada autenticat, l'usuari (*soci autenticat*) podrà:
 - consultar la seva informació
 - consultar el seu historial de préstecs
 - Renovar un préstec actiu

Plataforma Web

Inici



Serveis



Catàleg

Ens permet cercar un document en el catàleg de la UOCBiblioteca.

Per fer-ho, seleccionarem l'atribut pel qual desitgem cercar el document, introduïm el text a cercar i premem el botó “Cercar”.

UOCBiblioteca

Espai personal: [Iniciar sessió](#)

[Inici](#) [Serveis](#) [Catàleg](#) [Contacte](#)

Introdueix les dades que vols localitzar en el catàleg de documents i prem el botó *Cercar*

Cercar per **Títol** [Cercar](#)

	Id	Títol	Autor	Format	Disponible
+ info	9	Un calor tan cercano	Torres, Maruja	LLIBRE	si
+ info	11	Lo que el viento se llevó	Mitchell, Margaret	LLIBRE	si
+ info	12	Lo que el viento se llevó	Fleming, Victor	DVD	--
+ info	13	Solo moto 30	varis--revista	REVISTA	si

Per veure els detalls del document, podem fer *click* en a “[+ info](#)”

UOCBiblioteca

Espai personal: [Iniciar sessió](#)

[Inici](#) [Serveis](#) [Catàleg](#) [Contacte](#)

Informació del document

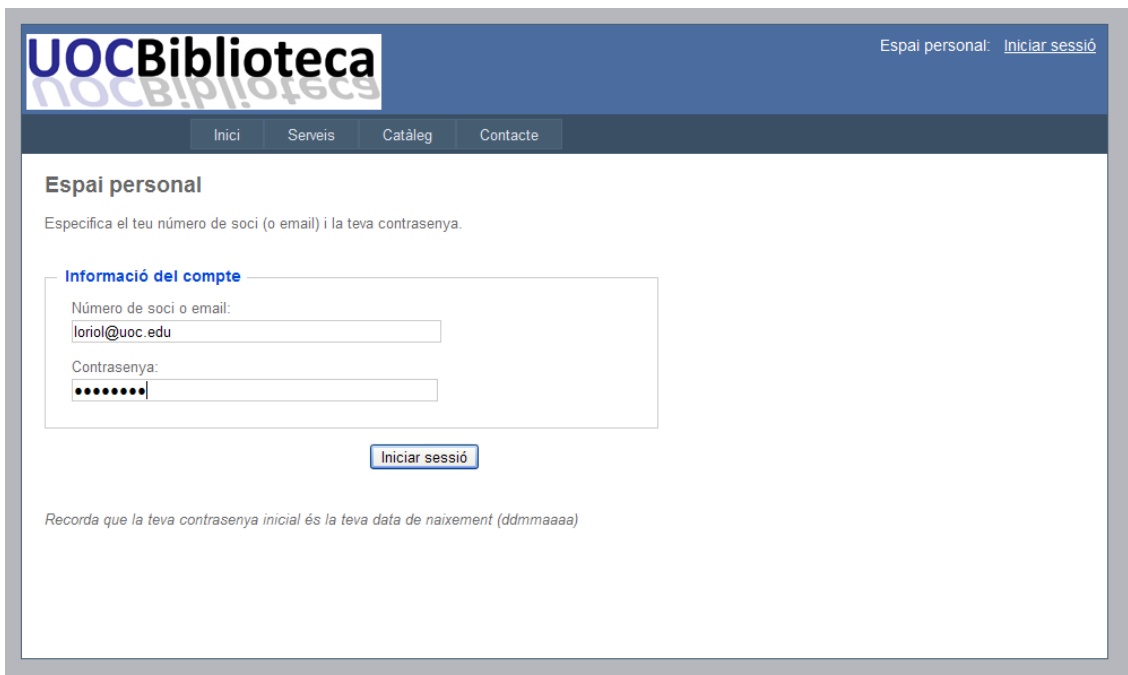
Id	11
Títol	Lo que el viento se llevó
Autor	Mitchell, Margaret
Format	LLIBRE
ISBN	9788496778450
Materia	Literatura, Llenguatge, Lingüística
Tema	LITERATURA EN GENERAL
Editorial	Ediciones B
Publicació	Barcelona, 2007
Idioma	Castellà
Característiques	pàgines: 984
Síntesis	.
Disponible	si

[Tomar](#)

Espai personal

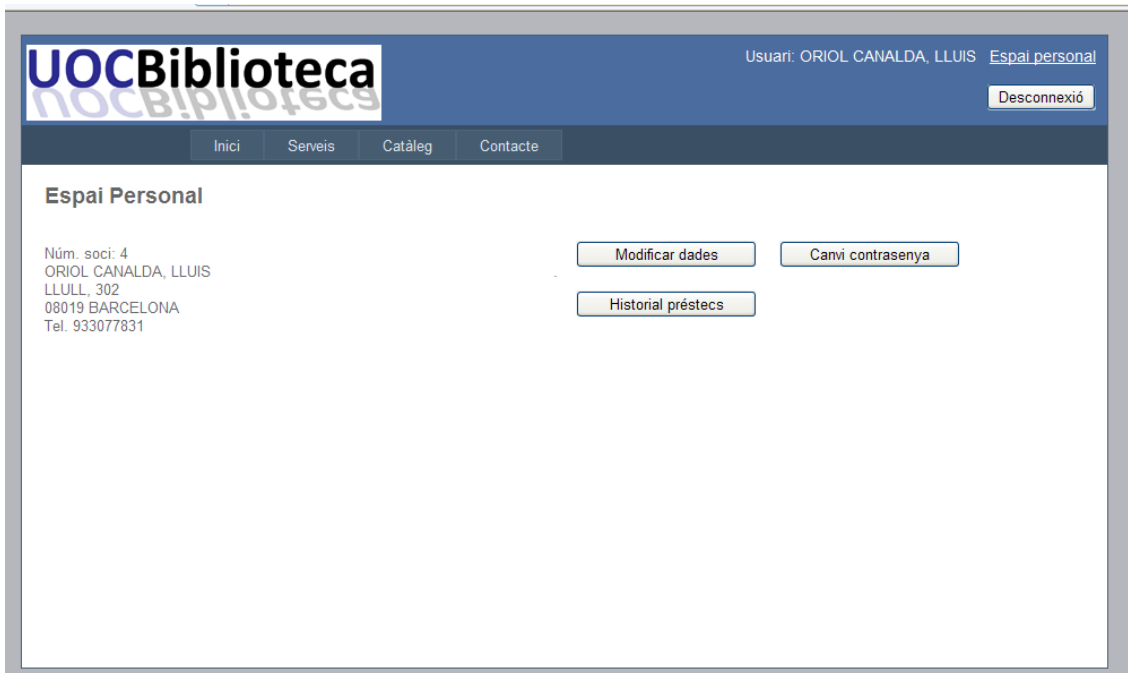
Ens permet identificar-nos com a soci registrat de UOCBiblioteca. Una vegada autenticat, podem modificar les nostres dades personals, consultar el nostre historial de préstec i realitzar la renovació d'un préstec que tinguem actiu.

Per autenticar-nos, podem utilitzar tant el nostre número de soci (**Id soci**) com el nostre email.



The screenshot shows the UOCBiblioteca login interface. At the top, the logo 'UOCBiblioteca' is on the left, and 'Espai personal: [Iniciar sessió](#)' is on the right. Below the logo is a navigation bar with 'Inici', 'Serveis', 'Catàleg', and 'Contacte'. The main heading is 'Espai personal', followed by the instruction 'Especifica el teu número de soci (o email) i la teva contrasenya.' Below this is a form titled 'Informació del compte' with two input fields: 'Número de soci o email:' containing 'loriol@uoc.edu' and 'Contrasenya:' with masked characters. A 'Iniciar sessió' button is at the bottom of the form. A note at the bottom states: 'Recorda que la teva contrasenya inicial és la teva data de naixement (ddmmaaaa)'.

Una vegada autenticats, sempre podrem accedir al nostre espai personal fent click a [Espai personal](#).



The screenshot shows the UOCBiblioteca user profile page. At the top, the logo 'UOCBiblioteca' is on the left, and 'Usuari: ORIOL CANALDA, LLUIS' is on the right, with a 'Desconnexió' button. Below the logo is a navigation bar with 'Inici', 'Serveis', 'Catàleg', and 'Contacte'. The main heading is 'Espai Personal'. On the left, the user's details are listed: 'Núm. soci: 4', 'ORIOL CANALDA, LLUIS', 'LLULL, 302', '08019 BARCELONA', and 'Tel. 933077831'. On the right, there are three buttons: 'Modificar dades', 'Canvi contrasenya', and 'Historial préstecs'.

Espai personal. Modificar dades

Ens permet modificar certes dades de la nostre fitxa de soci, registrada a la UOCBiblioteca.

The screenshot shows the 'Dades personals' (Personal Data) page of the UOCBiblioteca website. The header includes the UOCBiblioteca logo, the user name 'Usuari: ORIOL CANALDA, LLUIS', a link to 'Espai personal', and a 'Desconnexió' button. A navigation bar contains links for 'Inici', 'Serveis', 'Catàleg', and 'Contacte'. The main content area is titled 'Dades personals' and displays the user's details: 'Núm. soci: 4', 'ORIOL CANALDA, LLUIS', 'LLULL, 302', and '08019 BARCELONA'. Below this, there are input fields for 'Telèfon' (containing '933077831') and 'email' (containing 'loriol@uoc.edu'). At the bottom of the form are two buttons: 'Acceptar' and 'Tornar'.

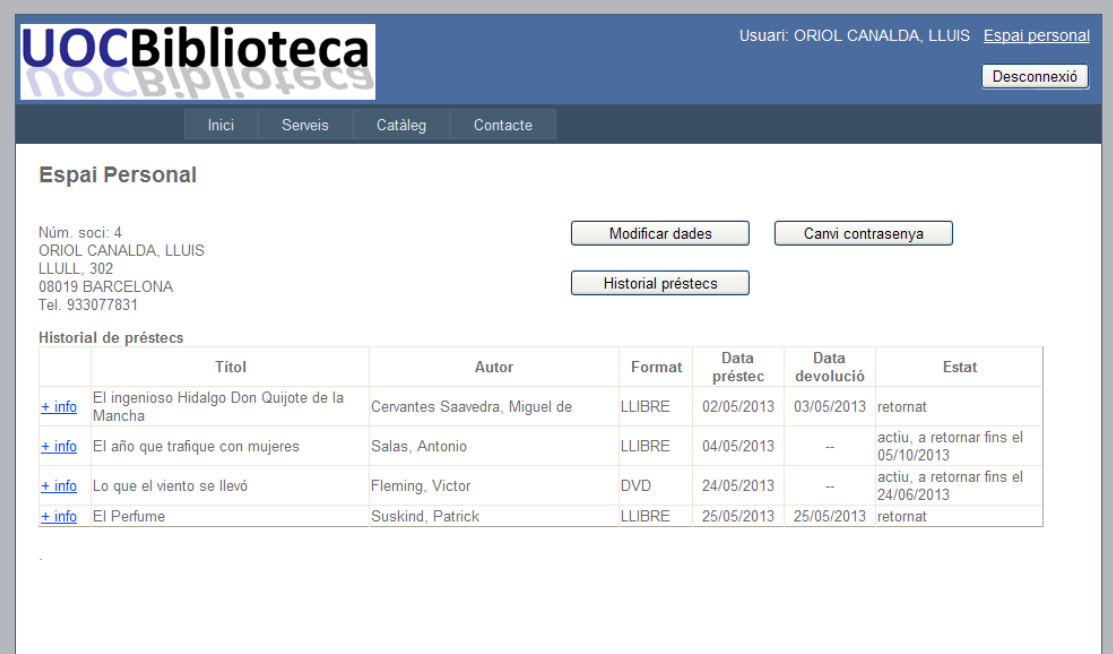
Espai personal. Modificar contrasenya

Ens permet modificar la nostra paraula de pas per accedir a l'espai personal des de la plataforma web.

The screenshot shows the 'CANVI de CONTRASENYA' (Change Password) page of the UOCBiblioteca website. The header is identical to the previous page. The main content area is titled 'CANVI de CONTRASENYA' and includes the instruction 'Indica la nova contrasenya que vols utilitzar per entrar al portal'. Below this is a section titled 'Informació de la contrasenya' which contains three input fields: 'Contrasenya actual:', 'Nova contrasenya:', and 'Confirmar la nova contrasenya:'. At the bottom of the form are two buttons: 'Cambiar contraseña' and 'Sortir'.

Espai personal. Historial Préstecs

Ens mostra informació sobre els préstec de documents realitzats. Podem veure el detall d'un préstec en concret, fent click a "[+ info](#)"



UOCBiblioteca Usuari: ORIOL CANALDA, LLUIS [Espai personal](#) [Desconnexió](#)

[Inici](#) [Serveis](#) [Catàleg](#) [Contacte](#)

Espai Personal

Núm. soci: 4
ORIOL CANALDA, LLUIS
LLULL, 302
08019 BARCELONA
Tel. 933077831

[Modificar dades](#) [Canvi contrasenya](#)

[Historial préstecs](#)

	Títol	Autor	Format	Data préstec	Data devolució	Estat
+ info	El ingenioso Hidalgo Don Quijote de la Mancha	Cervantes Saavedra, Miguel de	LLIBRE	02/05/2013	03/05/2013	retornat
+ info	El año que trafique con mujeres	Salas, Antonio	LLIBRE	04/05/2013	--	actiu, a retornar fins el 05/10/2013
+ info	Lo que el viento se llevó	Fleming, Victor	DVD	24/05/2013	--	actiu, a retornar fins el 24/06/2013
+ info	El Perfume	Suskind, Patrick	LLIBRE	25/05/2013	25/05/2013	retornat

Una vegada dins de la informació del préstec, si el document encara no està retornat, o bé, encara tenim possibilitat de fer renovacions (recordem, sols estan permeses 2 renovacions per document), podem renovar el préstec fent click al botó "**Renovar**". Se'ns presentarà una nova data de devolució.



UOCBiblioteca Usuari: ORIOL CANALDA, LLUIS [Espai personal](#) [Desconnexió](#)

[Inici](#) [Serveis](#) [Catàleg](#) [Contacte](#)

Informació del préstec

Id préstec: 4
Id document: 6
Títol: El año que trafique con mujeres
Autor: Salas, Antonio
Format: LLIBRE
Data inici préstec: 04/05/2013
Data fi préstec: 05/10/2013
Data devolució: --
Estat: actiu, a retornar fins el 05/10/2013
Núm. Renovacions: 1

Nova data devolució: --

[Renovar](#) [Tornar](#)



Contacte.

UOCBiblioteca

Espai personal: [Iniciar sessió](#)

Inici Serveis Catàleg **Contacte**

Contacte

Ens podràs trobar a:
C/ Carrer de Llull , 302
08019 Barcelona
Tel. 93.111.22.33

Horari:
De dilluns a divendres
de 10:00 a 19:00
dissabtes
de 10:00 a 14:00



Mapa Sat. Terr. Earth

Cómo llegar Buscar en alrededores más

Diagonal Mar i el Front Marítim del Poblenou

Av. Diagonal

Ronda Litoral B-10

El Poblenou

Jardins de Gandhi

Sant Martí

Universitat Pompeu Fabra

Parc i La Fontana del Poblenou

©2013 Google

Datos de mapa ©2013 Google, basado en BCN IGN España - Términos de uso

[Ver mapa más grande](#)