



# MANUAL DE USUARIO

OdiloTK

04/06/2019



# Contenido

1.	Introducción .....	3
2.	Acceso.....	6
2.1	Acceso a OdiloTK: identificación de usuario .....	7
2.2	Autorregistro .....	8
2.3	Contenidos disponibles .....	9
3.	Guía de usuario.....	10
3.1	Área personal de usuario .....	11
3.1.1	Búsquedas .....	16
3.1.2	Filtros .....	19
3.1.3	Préstamos.....	22
3.1.3.1	Préstamo de libro electrónico desde PC o dispositivo de lectura.....	23
3.1.3.2	Préstamo de audio.....	24
3.1.3.3	Préstamo de video.....	25
3.1.3.4	Renovar un préstamo .....	26
3.1.4	Manejo de listas .....	28
3.1.4.1	Añadir recursos a listas .....	28
3.1.4.2	Eliminar recursos de una lista .....	30
3.1.4.3	Eliminar una lista.....	30
3.1.5	Solicitud de artículos y sugerencias.....	31
4.	Funcionalidades para el usuario .....	34
4.1	Cambio de contraseña .....	35
4.2	Votar .....	36
4.3	Comentarios.....	37
4.4	Menú desplegable .....	38
4.5	Recomendaciones.....	38
4.6	Banner de noticias.....	40
4.7	Carrusel 'Recomendado para ti' .....	40
4.8	Menú Ayuda.....	41
4.9	Notificaciones móviles en la aplicación de Android .....	42
4.10	Funcionalidad de diccionario, traductor y Wikipedia en Nubereader .....	43
5.	Anexos .....	45
5.1	Índice de figuras .....	46



OdiloTK es una plataforma de última generación para gestionar el préstamo bibliotecario de libros electrónicos, audio y vídeos sin tener que desplazarse hasta la biblioteca. Se puede leer el libro electrónico desde un ordenador, tablet o dispositivo de lectura de libros electrónicos.

Está disponible en diferentes idiomas: español, inglés, francés, alemán, portugués brasileño, catalán, valenciano, gallego y euskera.

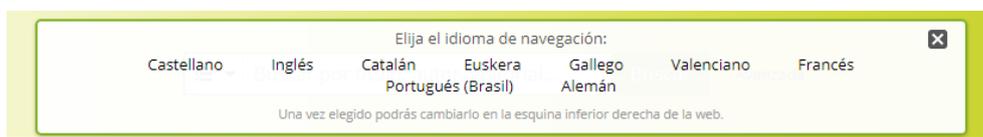


Figura 1. Idiomas disponibles.

## Requisitos básicos

- Para poder utilizar OdiloTK son necesarios los siguientes requisitos:
- Acceso a *Internet*.
- Tener un registro de *usuario* (solicitar en biblioteca).
- Ser un *usuario registrado*, dándonos de alta gratuitamente a través del área de usuarios.
- Tener instalado en nuestro PC [el programa lector de libros electrónicos Adobe Digital Editions](#).

A continuación, se muestra el aspecto que tiene la plataforma en su pantalla inicial.

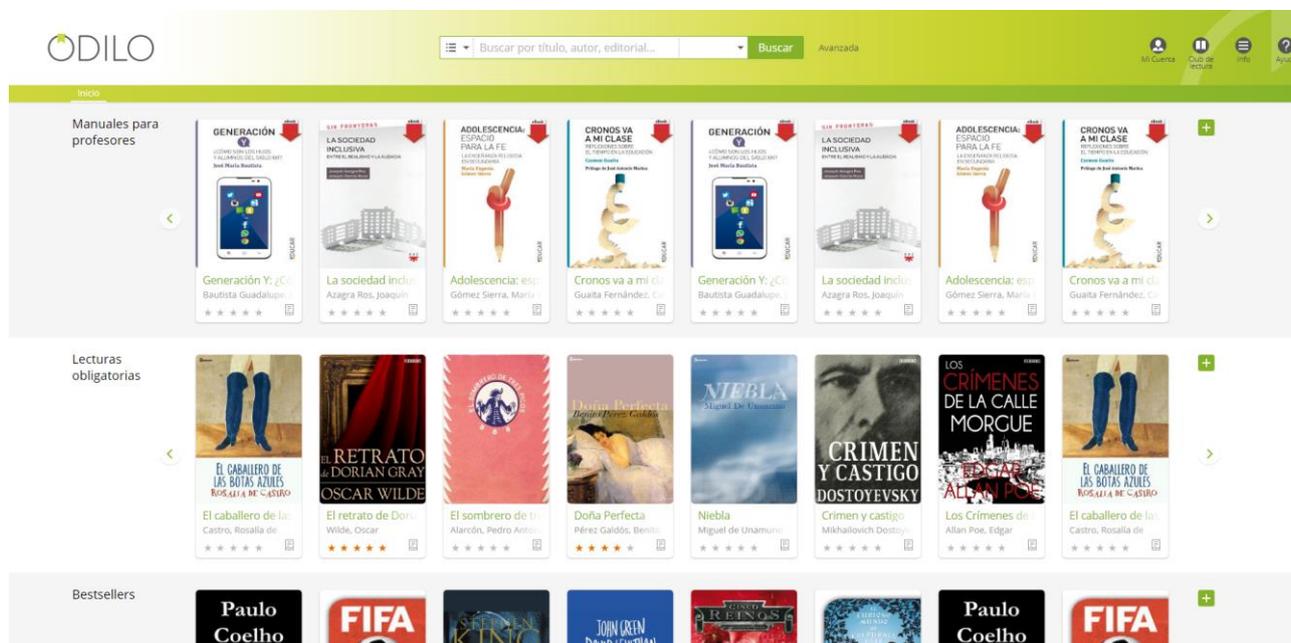


Figura 2. Pantalla inicial del OPAC

Los contenidos disponibles en el catálogo de la biblioteca digital se visualizan inicialmente en forma de carruseles, en la pantalla principal del OPAC y desde ahí o desde la página de resultados de una búsqueda, se podrá acceder a la ficha de un recurso en concreto.

El pie de página muestra el siguiente aspecto:

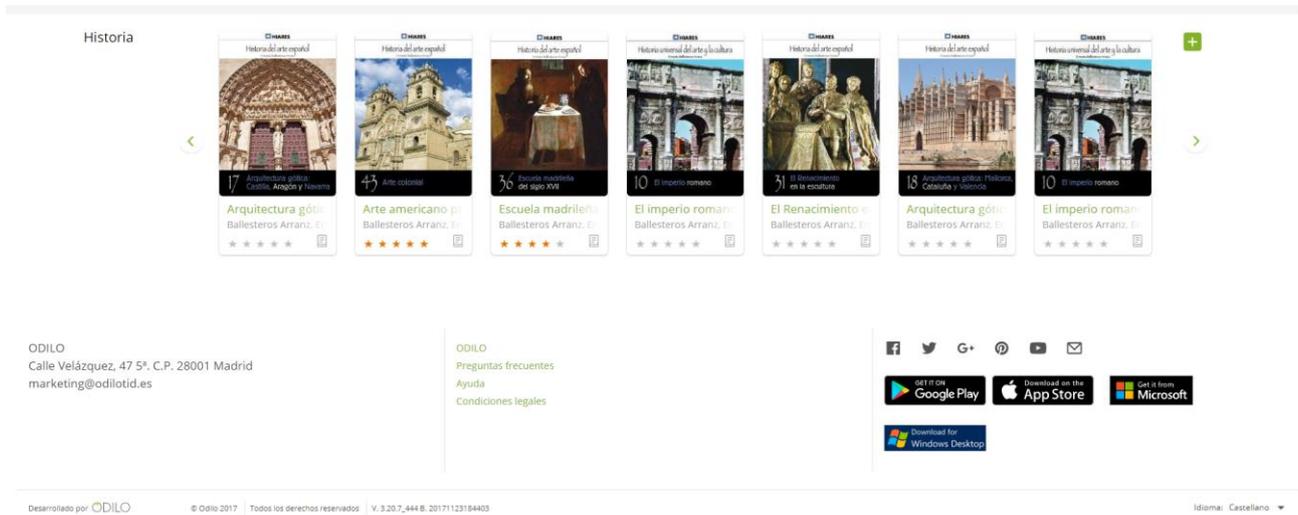


Figura 3. Pie de página del OPAC



## 2.1 Acceso a OdiloTK: identificación de usuario

Para acceder al panel privado de OdiloTK, el usuario necesita conocer sus datos de acceso (usuario y contraseña). Previamente le han sido facilitados por el administrador de la plataforma a través de un correo electrónico.

El correo electrónico que recibe el lector además de incluir los datos de acceso, también incorpora un enlace que le permitirá introducir la contraseña que se desee tener en la plataforma.

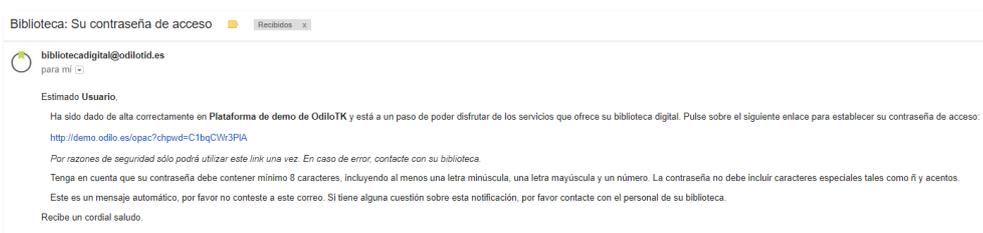


Figura 4. Correo electrónico que recibe el lector al ser dado de alta en la plataforma.

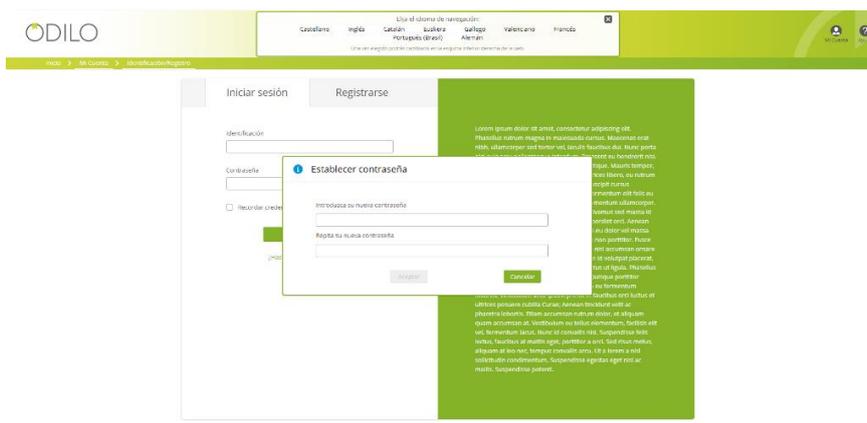


Figura 5. Por-up para introducir la nueva contraseña.

Para acceder a la OdiloTK, los pasos a seguir son:

1. Abra el **navegador** web.
2. Ingrese la **URL** de su **biblioteca**.
3. Una vez en la página de acceso a la plataforma, diríjase y pulse sobre la opción de **Mi cuenta** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.
4. Se abrirá una nueva ventana como la que se muestra en la **Figura 4**, en la que debe introducir sus credenciales de acceso a la plataforma.
5. Pulse el botón '**Iniciar Sesión**'.



Figura 6. Acceso al panel privado del usuario

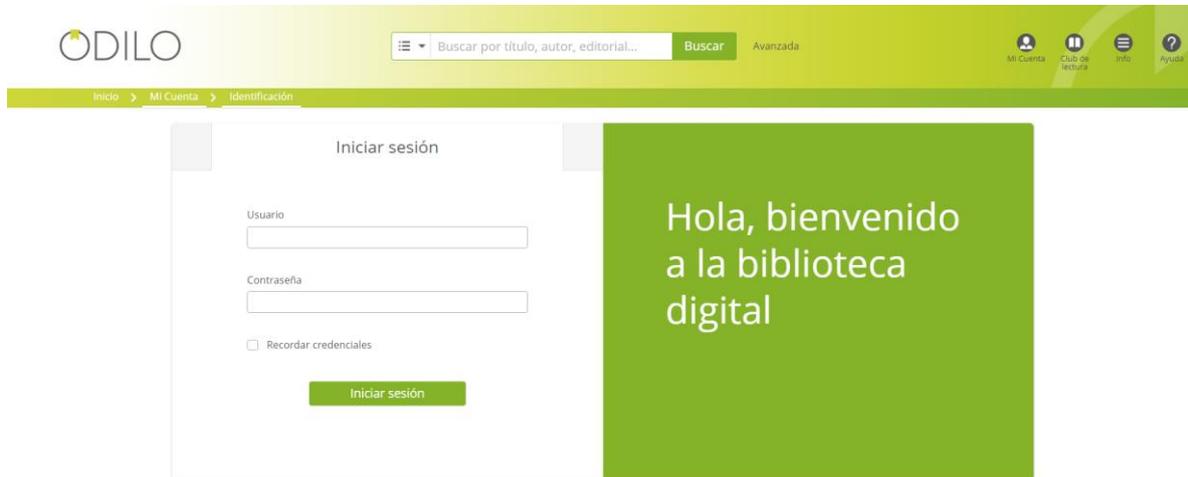


Figura 7. Pantalla para introducir las claves de acceso a la plataforma.

## 2.2 Autorregistro

En ciertas bibliotecas digitales existe la opción del Autorregistro es decir, que sea el propio usuario quien se dé de alta en la plataforma, haciendo uso del formulario de Crear una nueva cuenta y poder acceder y disfrutar de los contenidos y servicios haciendo uso de las credenciales que recibirá mediante correo electrónico.

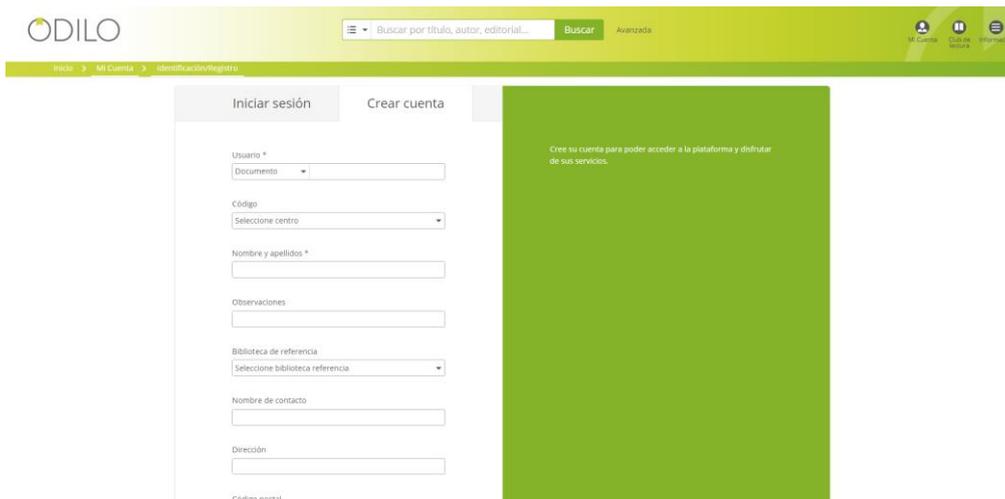


Figura 8. Formulario de autorregistro.

## 2.3 Contenidos disponibles

Los contenidos disponibles en el catálogo de la biblioteca digital se visualizan inicialmente en forma de carruseles, en la pantalla principal del OPAC y desde ahí o desde la página de resultados de una búsqueda, se podrá acceder a las fichas de los recursos.

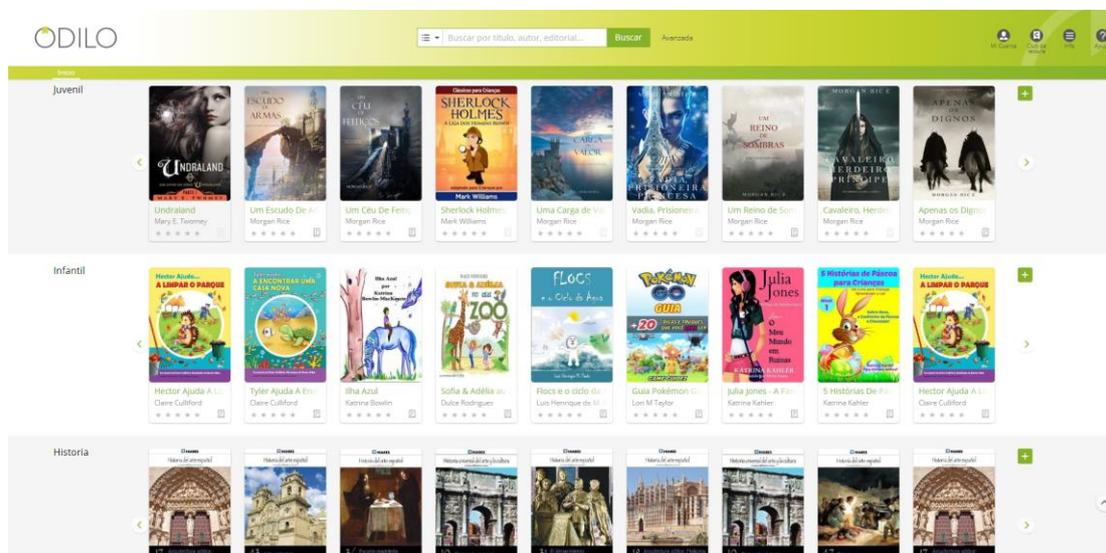


Figura 9. Carruseles del OPAC.

Como se desarrolla en el *Apartado 3.1.3 Préstamos*, la plataforma cuenta con recursos en diversos formatos (epub, audio, video, etc.) los cuales pueden ser leídos/visualizados en modo Streaming o mediante la descarga del recurso.



Figura 10. Formatos de recursos disponibles.



## 3.1 Área personal de usuario

Una vez autenticado, dispondrá de una zona personal donde podrá encontrar las secciones y opciones que se muestran en la imagen siguiente. Para acceder a esta área debe pinchar sobre la opción de **'Mi cuenta'** que aparece en la parte superior derecha.

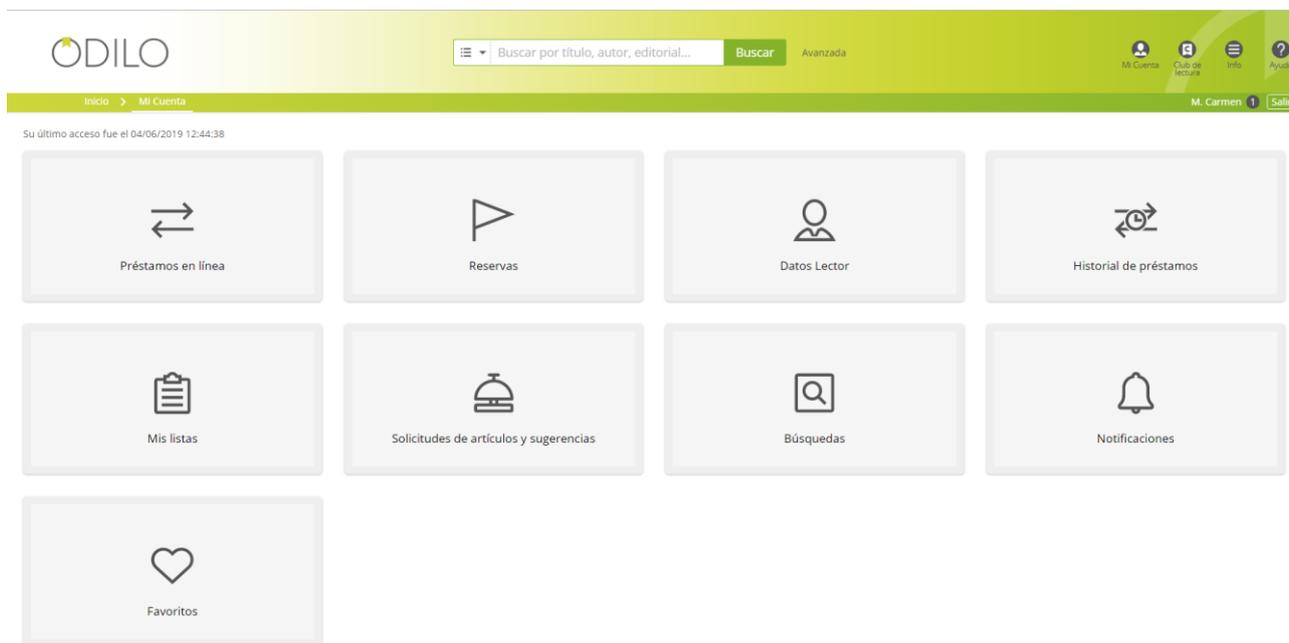


Figura 11. Panel de navegación dentro del área de usuario.

En primer lugar, lo que el usuario puede visualizar en la parte superior izquierda es su último acceso a la plataforma (fecha y hora):

Su último acceso fué el 11/12/2017 15:53:42

Figura 12. Información 'Último acceso usuario'.

- **Préstamos en línea:** se muestran el número de préstamos que el usuario tiene en ese momento.



Figura 13. Sección de 'Préstamos Activos'.

Si en ese momento, el usuario no tiene ningún recurso en préstamo se le notificará mediante el siguiente mensaje cuando acceda a esta área:



Figura 14. Sección de Préstamos Activos vacía.

- **Reservas:** se utiliza este menú cuando se desea tomar en préstamo un recurso, pero no hay ejemplares disponibles para ello. Al reservar el recurso deseado, el usuario queda automáticamente inscrito en una lista de espera, gestionada de forma automática. Posteriormente recibe un aviso a través del correo electrónico donde se le indica que el recurso ya está disponible y el plazo del que dispone para tomarlo prestado.



Figura 15. Sección de Reservas.

Además de avisar al usuario mediante el correo electrónico cuando la reserva esté disponible, también se enviará un mensaje informativo a su sección **Notificaciones** en el área personal del usuario.



Figura 16. Notificación en área personal de "reserva disponible".

Desde esta misma sección de **Reservas** se pueden aceptar las reservas disponibles mediante el botón de **"Aceptar reserva"**.



Figura 17. Aceptar reservas disponibles.

Existe también, la opción de que todas las reservas que realiza el usuario sean aceptadas de forma automática en cuanto el recurso esté disponible y sea su turno de tomarlo en préstamo. Para ello, debe activar la opción de “**Aceptar automáticamente todas las reservas**” que se encuentra disponible en la parte superior de la sección de Reservas.



Figura 18. Aceptar reservas automáticamente.

Al marcar esta opción, cuando alguna de las reservas que hayamos realizado se encuentre disponible, el lector recibirá un correo del tipo:

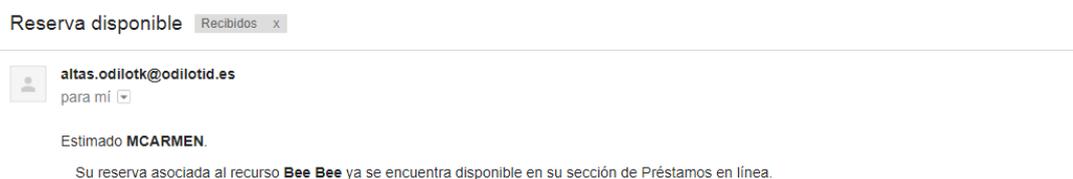


Figura 19. Correo electrónico recibido al aceptar automáticamente una reserva.

Y, además, en su área personal de notificaciones, recibirá también el siguiente aviso:

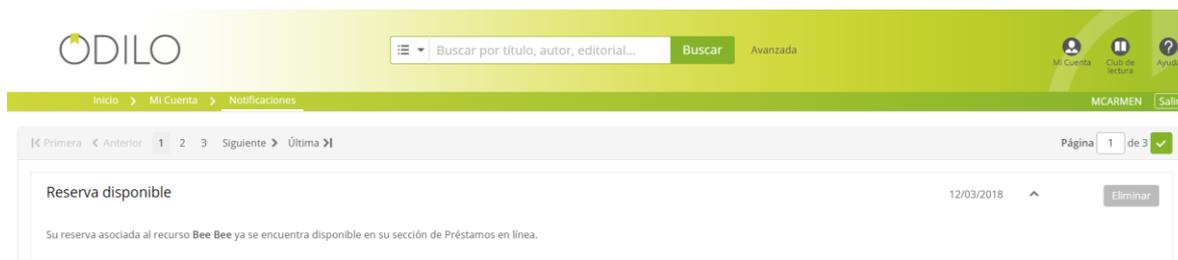


Figura 20. Notificación de reserva aceptada automáticamente.

Pasados 5 días de la caducidad de la reserva, esta se eliminará automáticamente de dicha sección.

- **Datos Lector:** datos básicos de un usuario. A través de este submenú, un usuario puede completar su perfil y hacer cambio de contraseña de acceso.

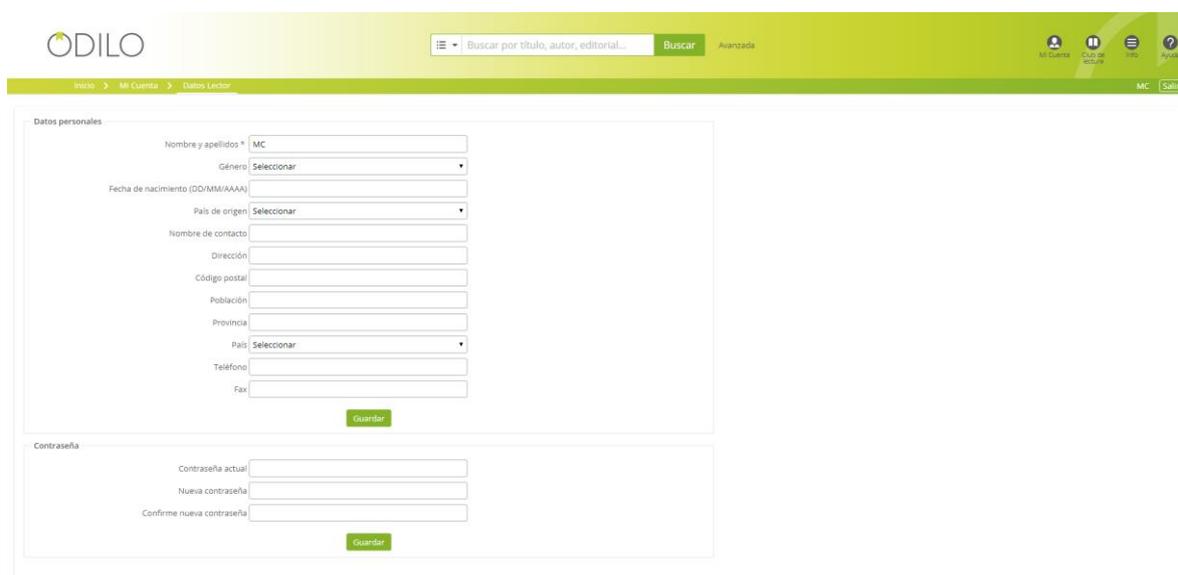


Figura 21. Sección 'Datos Lector'.

- **Historial de préstamos:** aparece un listado con todos los recursos que el usuario ha tomado en préstamo en algún momento. Tiene la opción, mediante el botón **Eliminar** de suprimir aquel préstamo o préstamos que no desea mantener en su historial.

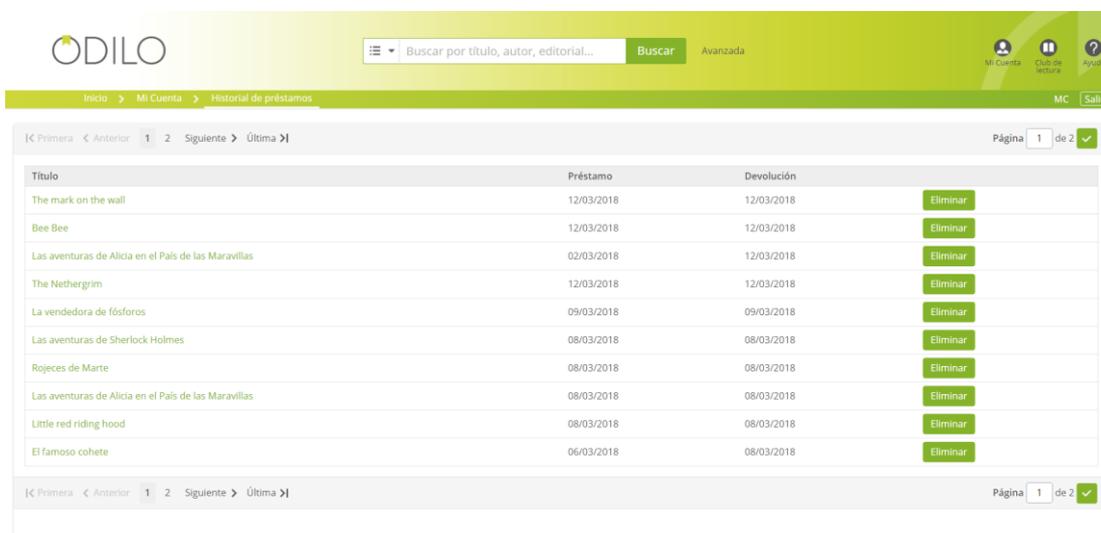


Figura 22. Sección 'Historial de préstamos'.

- **Mis listas:** aparecen las distintas listas privadas o públicas que el usuario ha creado.

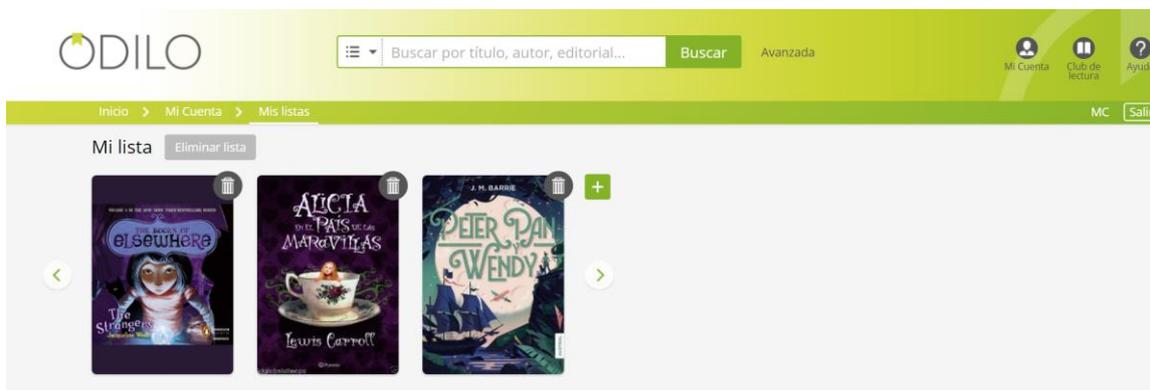


Figura 23. Sección 'Mis listas'.

- **Solicitudes de artículos y sugerencias:** las **solicitudes de artículos**, permite a los usuarios formular peticiones para que la biblioteca las tenga en cuenta a la hora de ampliar su catálogo, en el argot se conoce como *desiderata*.
- **Búsquedas:** permite visualizar las búsquedas que ha realizado el usuario y si se desea, almacenarlas y compartirlas por correo electrónico, pulsando sobre el icono .

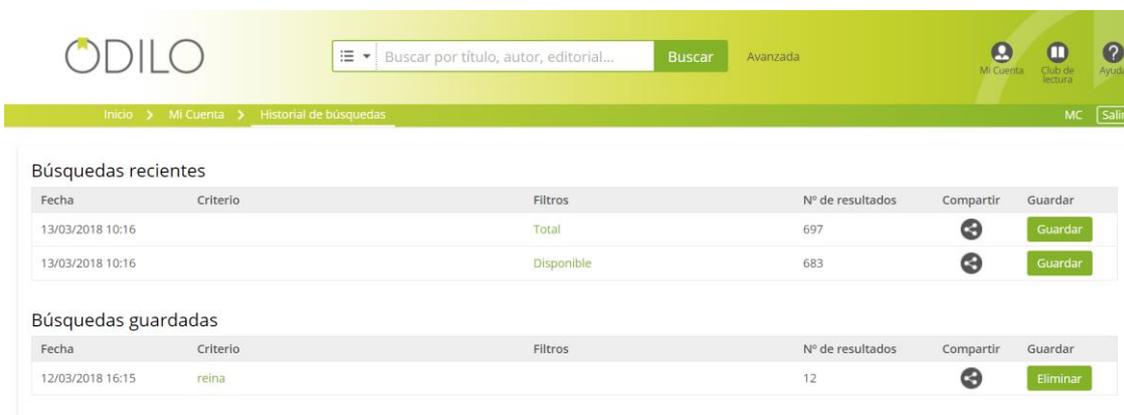


Figura 24. Sección 'Búsquedas'.

- **Notificaciones:** ver las notificaciones que envía el administrador y/o la plataforma.



Figura 25. Sección 'Notificaciones'.

- **Favoritos:** en esta sección se guardarán todos aquellos títulos que el usuario marque como favoritos para leerlos en el futuro, haciendo tan solo un clic desde la ficha del recurso o desde los resultados de una búsqueda, en la opción de **"Añadir a favoritos"**.

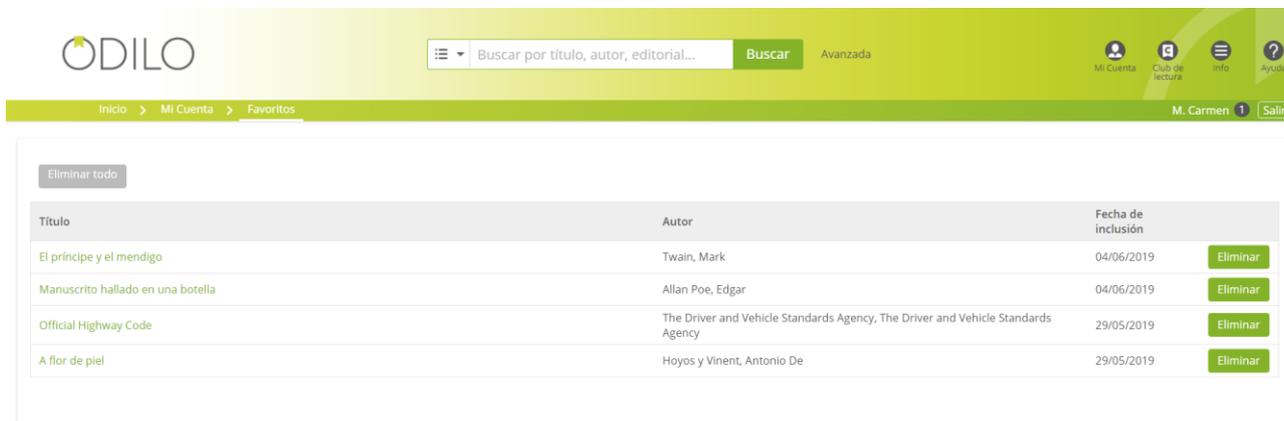


Figura 26. Sección 'Favoritos'.

### 3.1.1 Búsquedas

Existen diferentes métodos para acceder a los contenidos deseados mediante:

- Búsqueda rápida de los contenidos.
- Distintos carruseles existentes en la página principal (novedades, más visitados, más prestados, más visitados...).

#### **Búsqueda rápida de los contenidos**

La plataforma dispone de un buscador predictivo que conforme el usuario va introduciendo texto en el cuadro de búsqueda, el buscador va mostrando todas aquellas coincidencias que se den en el catálogo.

Es posible navegar entre las distintas sugerencias ofrecidas por el buscador haciendo uso de las flechas – arriba y abajo – del teclado, y se puede seleccionar una opción concreta pulsando 'Enter'.

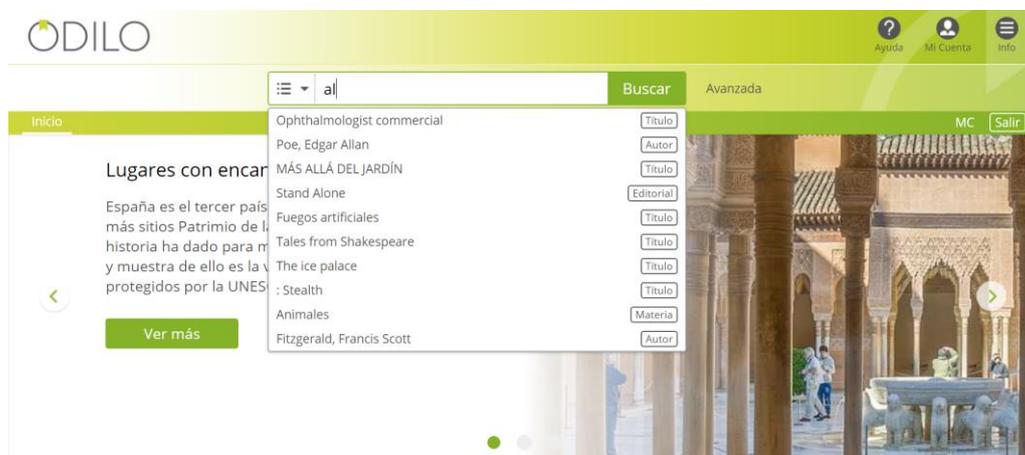


Figura 27. Buscador predictivo.

Los pasos a seguir para realizar una búsqueda rápida son:

- 1.- Vaya a la página principal → *al buscador que se encuentra en la parte superior de la pantalla.*
- 2.- **Introduzca** en el área de texto una palabra o frase que identifique el contenido que se desea localizar. Automáticamente aparecerá un desplegable con las opciones que coinciden con su búsqueda. Si alguna de las que se muestra es la que desea, selecciónela y accederá directamente a su ficha, sino, pulse el botón **Buscar** y se le mostrará la página de resultados con todas las coincidencias.

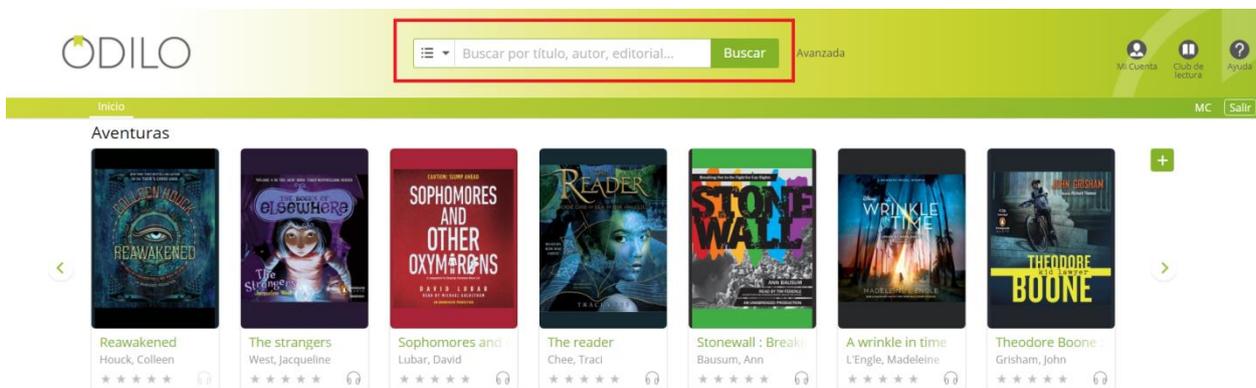


Figura 28. Cuadro de búsqueda de la pantalla inicial del OPAC.

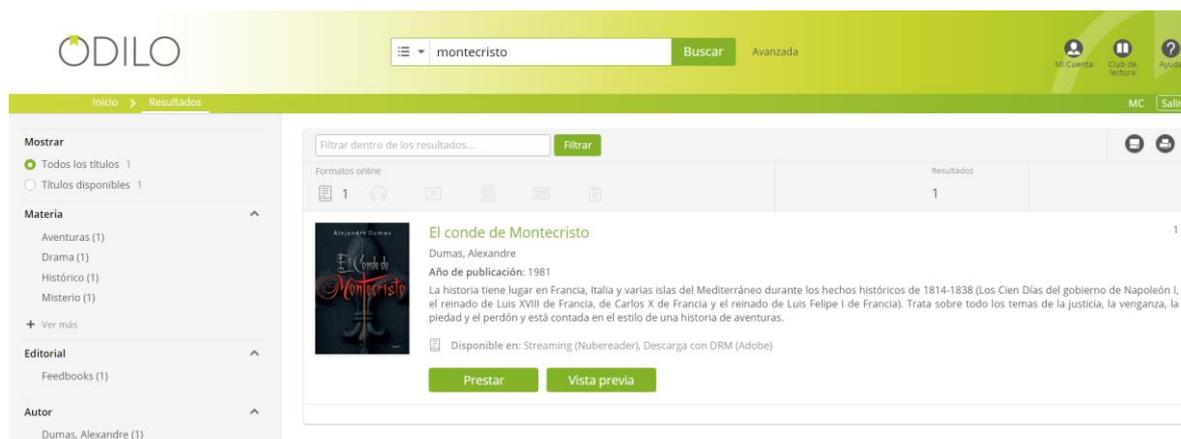


Figura 29. Realizar una búsqueda.

Se puede realizar también una **Búsqueda avanzada** filtrando por campos concretos (*Autor, Título, Editorial, Materia, ISBN, Fecha Publicación*) o por cualquier campo que contenga información (*Todos*).



Figura 30. Búsqueda Avanzada.

También es posible visualizar todos los recursos del catálogo de la plataforma realizando una búsqueda en blanco. La pantalla que se le muestra al usuario es la siguiente y sobre esta puede realizar diferentes filtrados (formato, materia, autor, etc.).

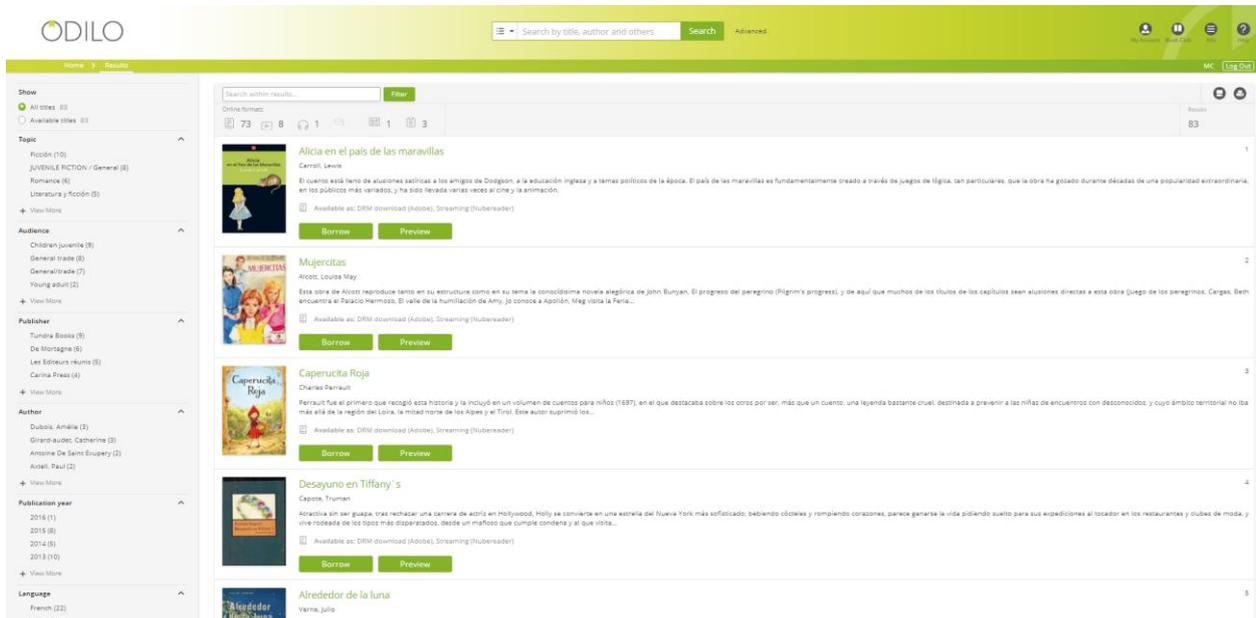


Figura 31. Pantalla de resultados.

Esta pantalla de resultados ofrece al usuario la opción de ordenar los resultados obtenidos de acuerdo a:

- Relevancia
- Título (A-Z)
- Título (Z-A)
- Autor (A-Z)
- Autor (Z-A)
- Año de publicación

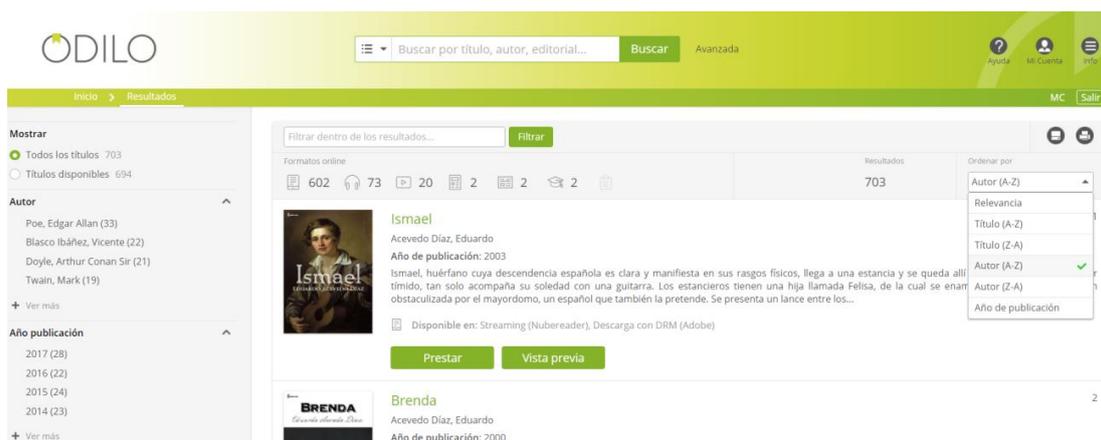


Figura 32, Ordenar resultados según 'Autor (A-Z)'.

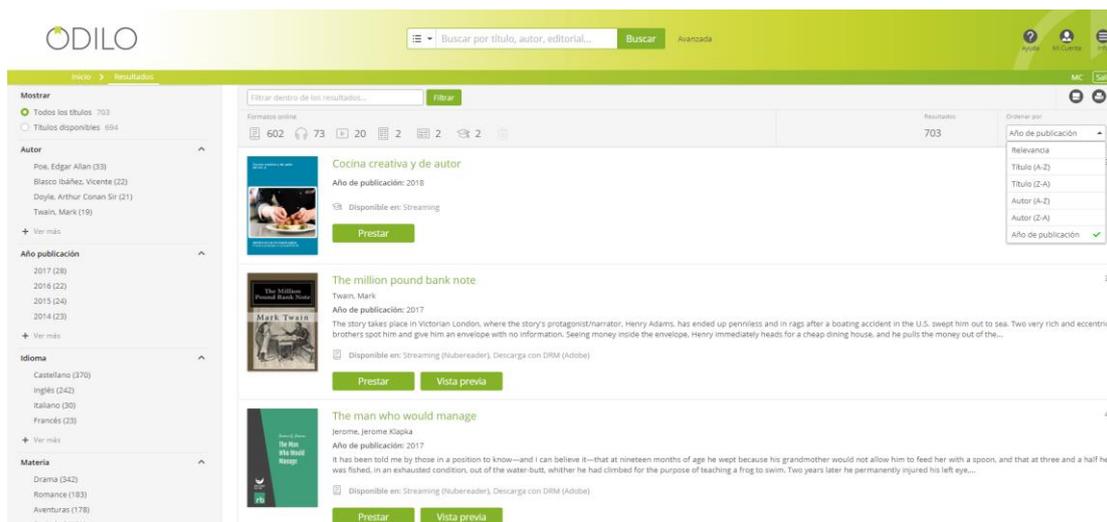


Figura 33. Ordenar resultados según 'Año de publicación'.

Mencionar que si el administrador de la plataforma así lo decide, se pueden llevar a cabo las siguientes acciones:

- El usuario no visualizará aquellos recursos que no pueda tomar en préstamo por restricciones de su política de préstamo asociada.
- En el catálogo únicamente se visualizarán aquellos títulos que tiene copias disponibles y por tanto, pueden ser tomados en préstamo.

Además, cuando el usuario esté identificado podrá guardar todas las búsquedas realizadas mediante el botón "**Guardar**" que le permitirá almacenar en su área personal todas aquellas búsquedas que realiza en la plataforma. Así mismo, podrá compartir con otros usuarios mediante el correo electrónico dichas búsquedas.

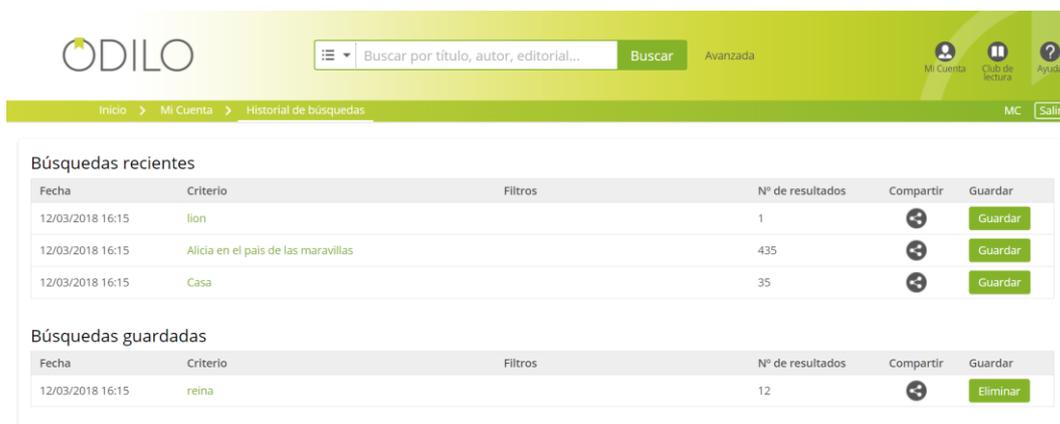


Figura 34. Guardar búsquedas.

### 3.1.2 Filtros

El usuario puede acotar la búsqueda del recurso deseado usando los filtros de búsqueda.

1. Realice una **búsqueda en blanco**. Para ello pulse el botón **buscar**.

- En la parte izquierda de la ventana, aparecen distintos filtros para acotar la búsqueda. Seleccione el filtro/los filtros que desea aplicar para realizar una nueva búsqueda.

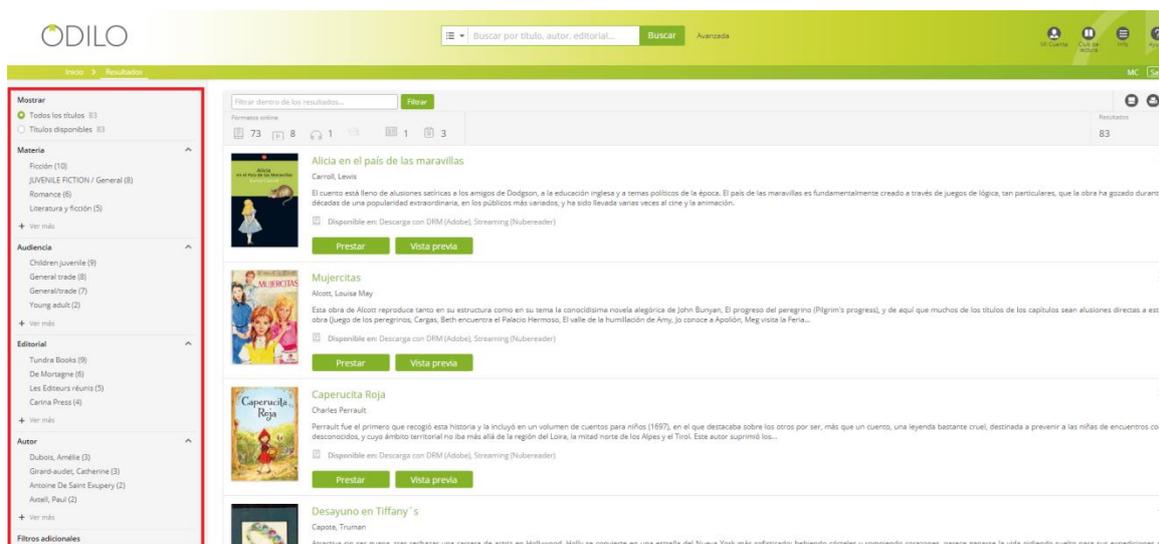


Figura 35. Pantalla con los distintos filtros de búsqueda.

Si los filtros que aparecen por defecto no son los deseados, añada filtros adicionales. Pulse la opción filtros adicionales del menú de la parte izquierda, seleccione los deseados y pulse el botón mostrar.

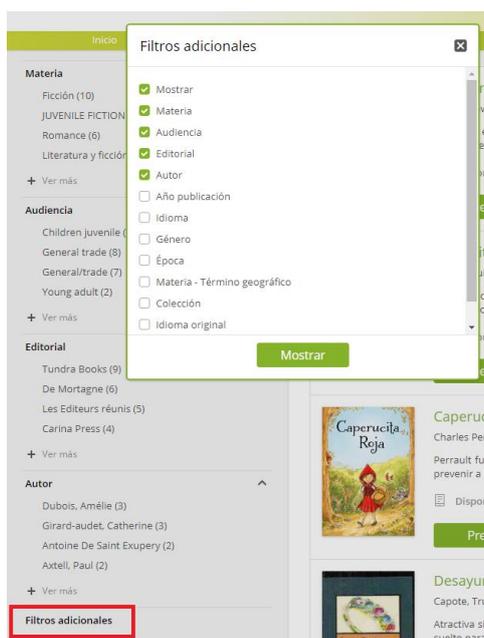


Figura 36. Filtros adicionales.

El filtro **Audiencia** muestra el tipo de público al que va dirigido el contenido.

- Además de añadir filtros adicionales, el usuario puede añadir *nuevos campos de búsqueda* a cada uno de los filtros del panel de la izquierda. Pulse "**Ver Más...**" y después "**Ver Todos ..**" del filtro deseado y seleccione los nuevos campos para aplicar a la nueva búsqueda.

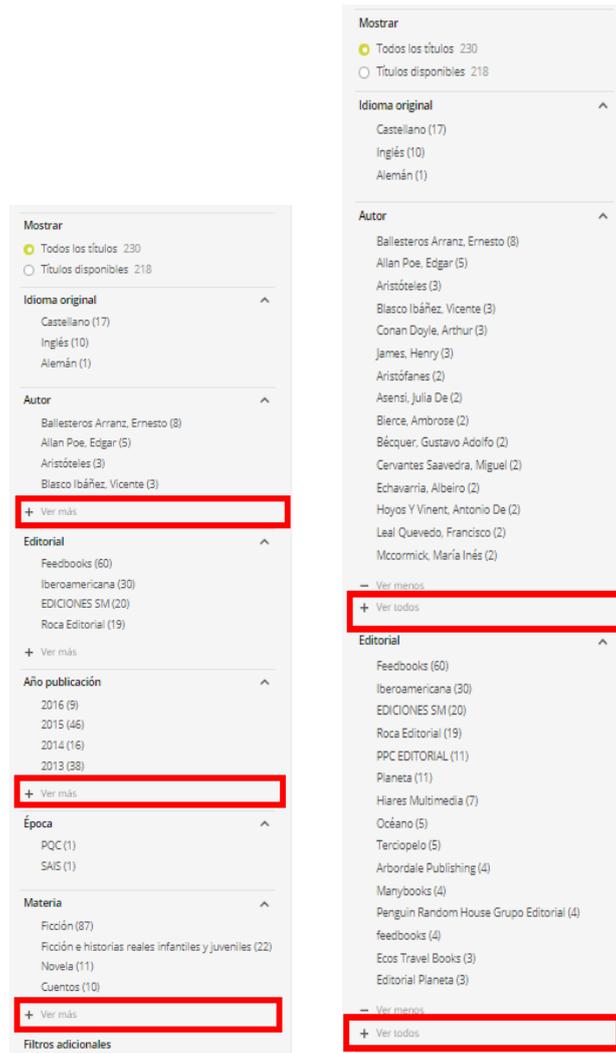


Figura 37. Ver más filtros.

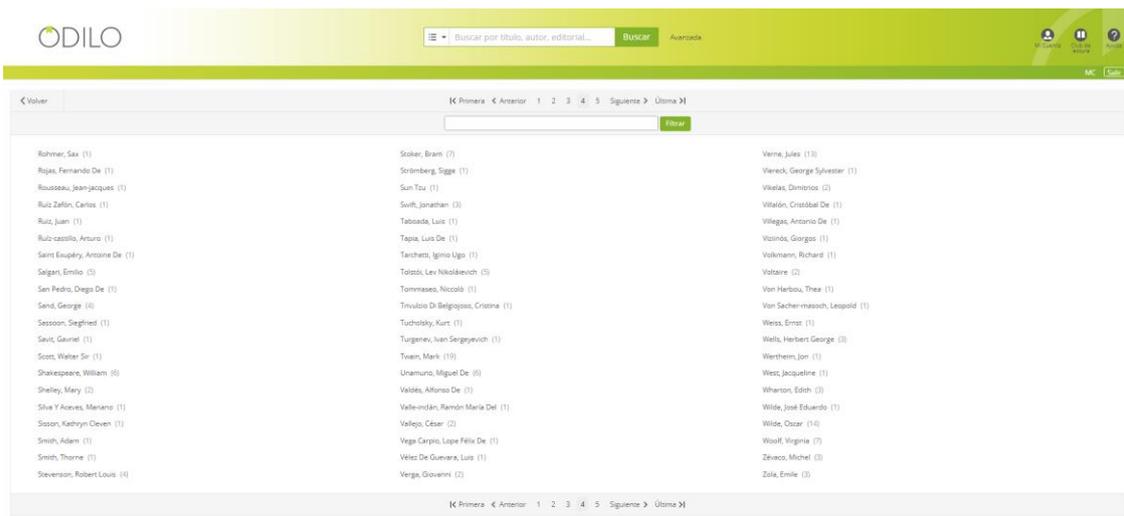


Figura 38. Más filtros.

- Para marcar un filtro de búsqueda haga clic sobre él. Si los campos de los filtros que aparecen por defecto o que el usuario ha añadido no le han servido para acotar su búsqueda puede eliminarlos del

panel de la izquierda entrando en la **opción Filtros Adicionales y desmarcando** aquellos que no le interese ver en el panel.

- Los diferentes tipos de **formatos existentes** en la plataforma se representan mediante los iconos contenidos en Formatos Online, facilitándole al usuario el poder **filtrar** por **tipos de contenidos** y además saber si este filtro está seleccionado o no.

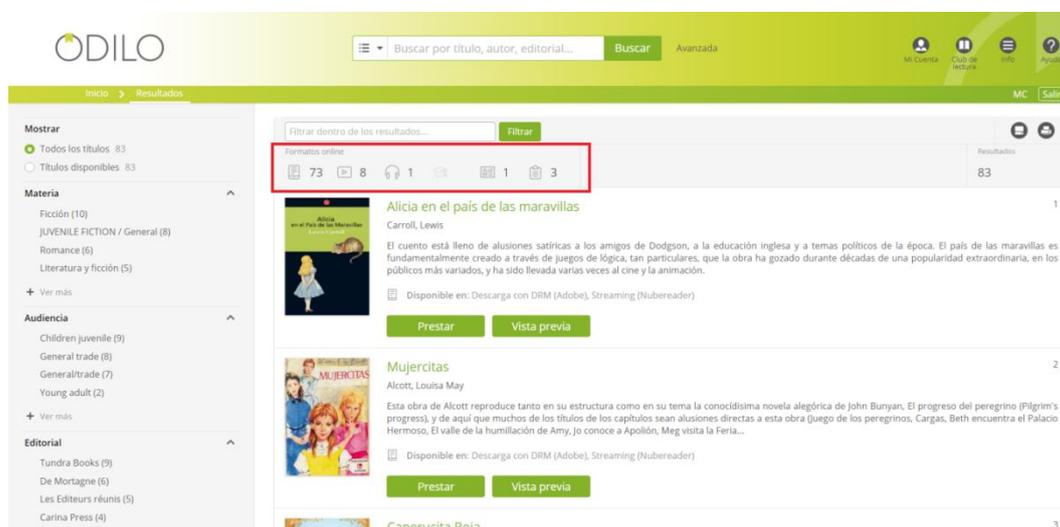


Figura 39. Filtro Formato seleccionado.

El campo de filtrado junto al botón **Filtrar**, permite al usuario ir conociendo también los filtros que emplea en la búsqueda que realiza. Los filtros quedan añadidos a la derecha del botón **Filtrar** y puede eliminarlos pulsando sobre el icono del aspa.



Figura 40. Filtros de búsqueda.

### 3.1.3 Préstamos

Para que un usuario pueda realizar un préstamo, es necesario que previamente se identifique en la plataforma con sus datos de acceso.

### 3.1.3.1 Préstamo de libro electrónico desde PC o dispositivo de lectura

Para realizar un préstamo, el usuario debe autenticarse previamente en la plataforma.

Los pasos a seguir son:

1. Realice una búsqueda en la plataforma del recurso que desee o localice un recurso utilizando los carruseles disponibles.

Los títulos recién catalogados o modificados serán los primeros que se muestren en el carrusel.

2. Encontrado el recurso deseado, selecciónelo para visualizar su ficha descriptiva, comprobar el número de ejemplares disponibles y los formatos en los que se puede leer el recurso.



Figura 41. Localice un título.

3. Haga clic en el botón **Prestar** para conseguir el préstamo del libro seleccionado.

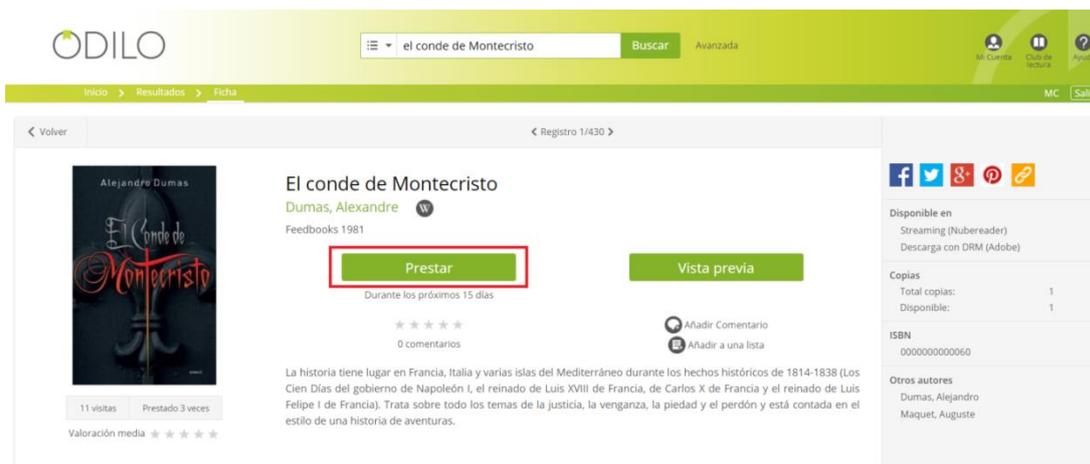


Figura 42. Selección del botón prestar.

4. Una vez hecho el préstamo, se abre una nueva ventana para elegir cómo desea leer el libro.



Figura 43. Pantalla de un libro prestado por un usuario.

Cuando se escoge la opción de '**Descargar**' el recurso para su lectura, si ha sido previamente configurado, se le mostrará al usuario un mensaje indicando los programas o aplicaciones que debe tener instalados en su PC para poder abrir el fichero y disfrutar de su lectura.



Figura 44. Mensaje informativo.

\* Una vez descargado y abierto el libro en Adobe Digital Editions no lo podremos devolver directamente desde la aplicación. Para devolverlo tendremos que acceder a nuestra biblioteca de *Adobe Digital Editions*, hacer clic derecho en el libro que queremos devolver y seleccionar la opción **devolver elemento prestado**.

### 3.1.3.2 Préstamo de audio

Los recursos con formato audio también pueden estar presentes en la plataforma para tomar en préstamo. Si el usuario lo desea, antes de tomarlo en préstamo puede realizar una escucha de un % del contenido con el fin de que pueda decidir si realmente desea cogerlo o no.

Los audios se podrán escuchar en Streaming.

Para localizar un audio determinado deseado, el lector también puede seleccionar la modalidad de audio, buscar el recurso deseado, acceder a su ficha y tomar en préstamo el recurso.

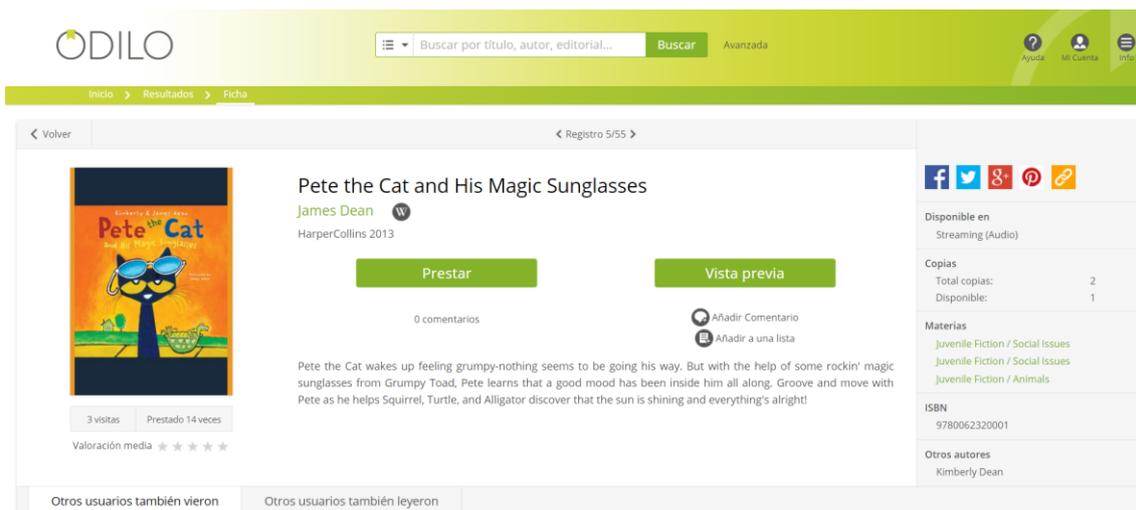


Figura 45. Ficha de un recurso de audio.

### 3.1.3.3 Préstamo de video

En la plataforma también pueden existir vídeos como recursos para tomar en préstamo. El proceso que se debe realizar para tomarlo en préstamo, si se desea, es similar al descrito anteriormente tanto para libros electrónicos como para audios. En este caso, está disponible en formato streaming para su reproducción online.

Para localizar un video determinado deseado, el lector también puede seleccionar la modalidad de video, buscar el recurso deseado, acceder a su ficha y tomar en préstamo el recurso.

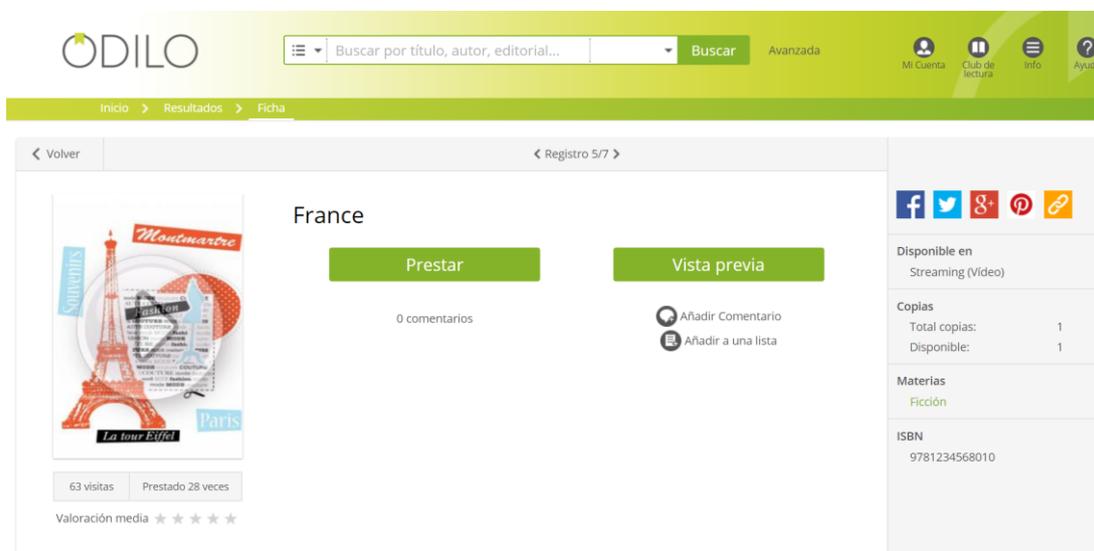


Figura 46. Ficha de un recurso de video.

Existe la opción de visualizar dichos videos con subtítulos en diversos idiomas.

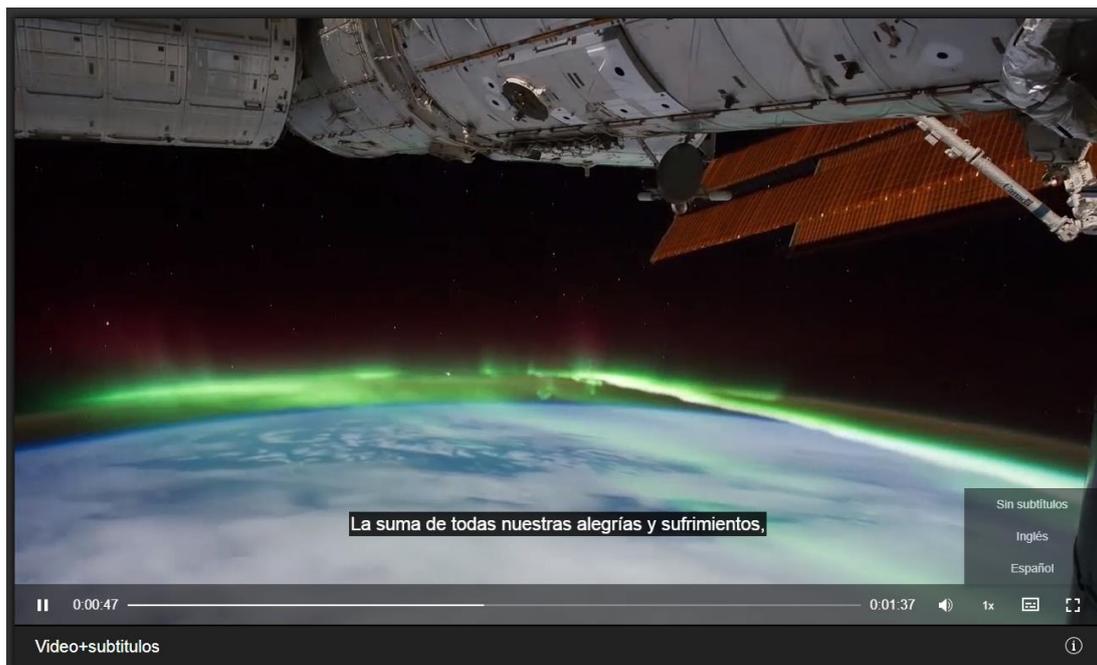


Figura 47. Vídeo con subtítulos.

Desde la OdiloTK también es posible visualizar directamente vídeos de Youtube. Mencionar que estos recursos no se toman en préstamo, simplemente basta con pulsar el botón de visualizar y automáticamente se reproducirá el vídeo.



Figura 48. Vídeo de Youtube en OdiloTK.

### 3.1.3.4 Renovar un préstamo

Se trata de otra nueva funcionalidad de OdiloTK que permite a los lectores realizar una renovación de un recurso cuando se acerca el final de su periodo de préstamo.

El usuario podrá renovar los préstamos desde su área personal cuando falten 3 días para la finalización del préstamo, siempre y cuando ese título no tenga reservas y no lo haya renovado ya con anterioridad.

Hay que destacar que el funcionamiento **habilita una única renovación del préstamo** siempre y cuando el libro no tenga reservas.

Los pasos a seguir para realizar una renovación son:

- 1) Para poder realizar una renovación de un recurso, es preciso que falten tres días para que se cumpla el plazo establecido para la finalización del préstamo. Durante los últimos tres días del periodo de préstamo y no existiendo reservas previas del recurso por parte de otros usuarios, aparecerá el botón con la opción de "**Renovar préstamo**".

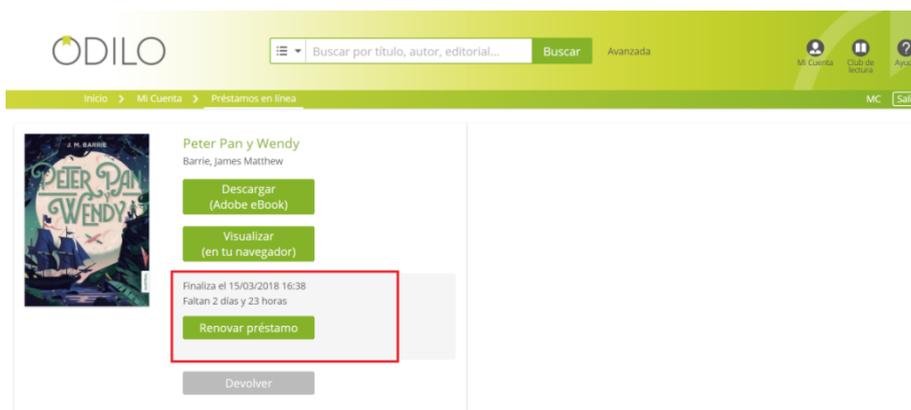


Figura 49. Renovar préstamo.

- 2) Haga clic en el botón "**Renovar préstamo**" y verifique en la pantalla emergente que desea renovar el libro.

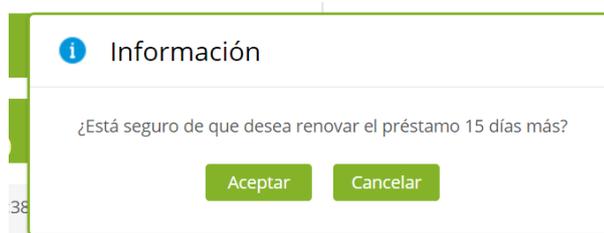


Figura 50. Ventana emergente para renovar préstamo.

- 3) Una vez aceptada la renovación verá que aparece un mensaje que indica "**Su préstamo ha sido renovado**", esto significa que la renovación de su préstamo ha sido correcta y que podrá disfrutar del recurso durante un nuevo periodo de préstamo de 15 días.



Figura 51. Préstamo renovado.

### 3.1.4 Manejo de listas

OdiloTK permite al usuario crear su propia **'lista de deseos'** donde almacena todos los recursos que desea o le interesan. La creación de listas le permite visitar dichos recursos posteriormente sin necesidad de realizar ninguna búsqueda dentro del OPAC y/o compartir dichos recursos con otros usuarios.

Estas listas de deseos podrán ser públicas o privadas. Si la lista es **pública** otros usuarios podrán visitar esta lista y los recursos que la conforman mientras que si la lista es **privada** sólo será visible para el usuario de la plataforma.

#### 3.1.4.1 Añadir recursos a listas

Los pasos a seguir son:

1. Busque el recurso o recursos que desee añadir a sus listas.
2. Encontrado el recurso deseado, pulse sobre él para que se abra la ficha descriptiva.



Figura 52. Añadir a una lista.

3. Pulse en **Añadir a una lista.**



Figura 53. Ventana emergente para añadir elementos a una lista.

Sobre la ventana emergente que se abre, seleccione si el recurso desea añadirlo sobre una lista previamente creada o sobre una nueva lista.

Seleccione la lista deseada del menú desplegable, si el recurso se va a añadir sobre una lista previamente creada. Pulse el botón añadir y automáticamente el recurso se añade a la lista ya creada.

Si el usuario desea añadir el recurso a una nueva lista, cree dicha lista.



Figura 54. Crear una nueva lista y añadir un recurso.

1. Inserte el nombre de la lista en el cuadro de texto denominado nombre.
2. Seleccione si la lista va a ser **pública** o **privada**.
3. Pulse el botón **Crear y Añadir**.
4. Diríjase a **"Mis listas"** para ver su listas.



Figura 55. Mis listas.

### 3.1.4.2 Eliminar recursos de una lista

Para eliminar un recurso de la lista, pulse el icono **'papelera'**.



Figura 56. Eliminar un recurso de una lista.

### 3.1.4.3 Eliminar una lista

Para eliminar una lista, pulse el botón **"Eliminar Lista"**.



Figura 57. Eliminar una lista.

Si la sección de "Mis listas" no tiene nada que mostrar, aparecerá el siguiente mensaje:



Figura 58. Sección "Mis listas" vacía.

### 3.1.5 Solicitud de artículos y sugerencias

#### **Solicitud de artículos**

Es una nueva funcionalidad de OdiloTK que permite a los lectores sugerir la adquisición de títulos que no se encuentran en el catálogo de la biblioteca digital. El personal de la biblioteca recibirá esta petición y valorará la futura adquisición de los recursos.

Los pasos a seguir para realizar una solicitud son:

- 1) Acceda a la plataforma con tus credenciales y diríjase a "**Mi cuenta**"
- 2) Haga clic en "**Solicitud de artículos y sugerencias**"

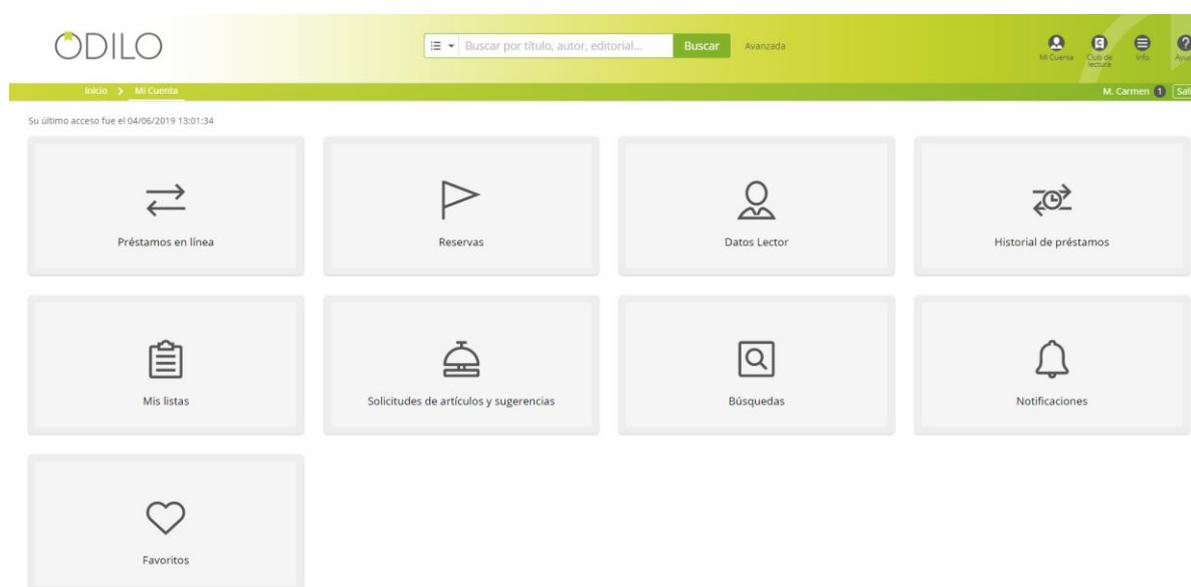


Figura 59. Solicitud de artículos.

- 3) Haga clic en "**Crear nueva solicitud de artículos**".



Figura 60. Crear nueva solicitud.

- 4) Ahora, el siguiente formulario le permitirá escribir su solicitud y enviarla para que los responsables de la colección de la biblioteca valoren la posibilidad de adquirir el recurso o no.



Figura 61. Enviar solicitud.

- Una vez que haga clic en enviar su solicitud quedará registrada y tan sólo deberá esperar la respuesta por parte del personal de la biblioteca.



Figura 62. Solicitud en espera de respuesta.

## **Sugerencias**

Cuando no se encuentran resultados en una búsqueda o se llega hasta el final de los resultados de una búsqueda, al usuario le aparecerá un botón para sugerir a la biblioteca la compra en OdiloPlace de aquellos títulos que se desean tomar en préstamo, pero no se encuentran disponibles en el catálogo. De forma automática se irá generando en OdiloPlace una selección de títulos sugeridos por los usuarios que se podrá consultar logueando en OdiloPlace.

SUGIERA UN TÍTULO A SU BIBLIOTECA

la casa de

Sus sugerencias 0

Resultados 1333286

---

 **La casa de la por**  
 Fernández Paz, Agustín  
 edebé  2018  
 Trobar els objectes de l'estoig va ser suficient per trencar totes les barreres que mantenien reprimits els records. Els murs van saltar amb violència i, com un tsunami, vaig recordar els fets que havia oblidat des de l'adolescència. Un tsunami de records, els mateixos que acabo d'explicar durant les hores d'aquesta nit. Els que ningú creuria, si algun dia arriben a divulgar-se. Només jo sé que van ser reals, tan reals com el sol que surt en aquest moment per l'horitzó o com els fulls groguencs de la llibreta en què escric aquestes últimes paraules de la meua confessió.

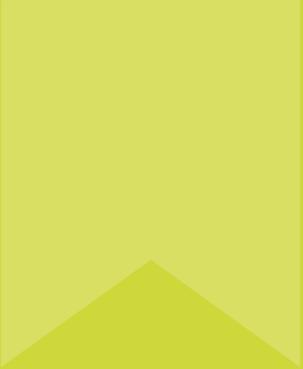
---

 **La casa de Lúculo**  
 Julio Camba  
 Reino de Cordelia  2011  
 El espíritu viajero de Camba, que ejerció como corresponsal de prensa en Nueva York, Londres, Berlín y París no sólo le permitió conocer de primera mano las comidas y bebidas de los principales países del mundo, sino que también acabó enemistándose con el ajo, lo que prueba su carácter iconoclasta y anarquista. Todo ese saber se condensa en La casa de Lúculo, uno de sus mejores libros, donde plantea una filosofía de la vida a través del paladar, saltándose todas las fronteras conocidas e imponiendo el sentido común y el humor al arte de la gastronomía, que él siempre atribuyó a las clases medias antes que a los estómagos opulentos.

---

 **La casa de Shakespeare**  
 Benito Pérez Galdós  
 Rev Lear  2011

Figura 63. Sección de Sugerencias.



# 04

Funcionalidades para el  
usuario

## 4.1 Cambio de contraseña

Cuando un usuario es dado de alta, automáticamente recibe un correo electrónico donde se le indican sus datos de acceso.

Poder cambiar la contraseña, por una más personal, los pasos a seguir son:

1. Identifíquese con los datos de acceso.
2. Diríjase a **Área de usuario → Datos Lector**.

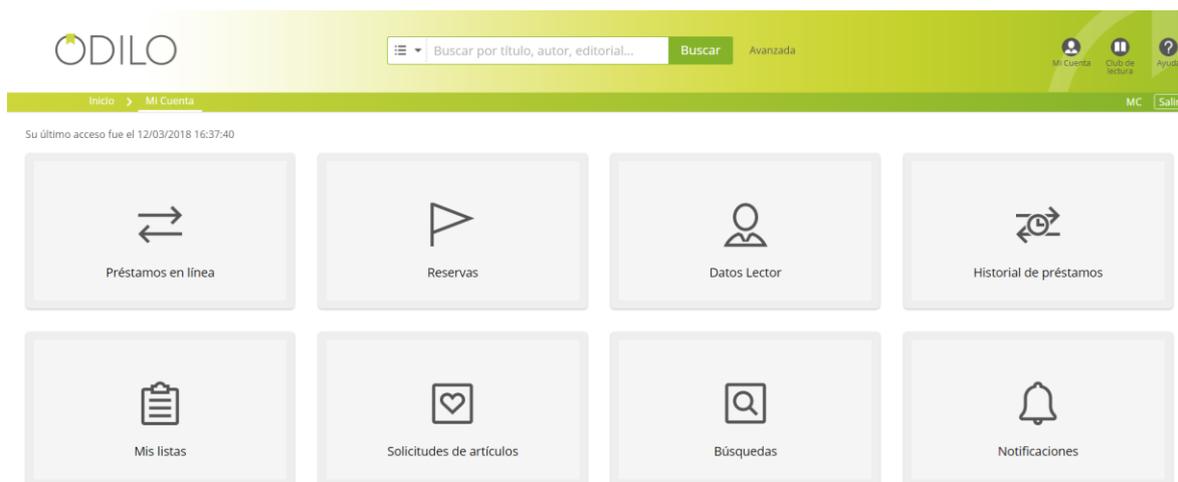


Figura 64. Acceso a datos del lector.

3. Introduzca su contraseña actual y la nueva contraseña.
4. Con los campos rellenos, pulse el botón "**Guardar**".

Figura 65. Cambio de contraseña.

## 4.2 Votar

Indique su grado de satisfacción sobre los recursos de la plataforma. Para ello, si desea votar el recurso desde su propia ficha:

1. Busque el recurso que desee valorar.
2. Haga clic sobre el **título** para abrir la ficha con toda su información.
3. Desplácese por la ventana hasta encontrar el apartado **Vota**.
4. Haga clic en la **estrella** que indique nuestro voto, siendo 1 la puntuación más baja y 5 la puntuación más alta.
5. Una vez realice su votación, se computará con el resto de las valoraciones de usuarios, en la "**Valoración media**", que se encuentra debajo de la portada del título.



Figura 66. Votar un recurso.

Además de poder puntuar el recurso desde su propia ficha, si el usuario lo desea también puede llevar a cabo dicha puntuación desde las secciones '**Prestamos en línea**' e '**Historial de préstamos**'.

Tan solo se debe acceder a cualquiera de estas secciones del área personal de usuario y llevar a cabo la votación del recurso, a través de las estrellas como se ha comentado en los pasos descritos anteriormente.



Figura 67. Puntuar títulos desde sección 'Préstamos en línea'.



Figura 68. Puntuar títulos desde sección 'Historial de préstamos'.

Para que sean de mayor utilidad, la valoración media mostrada será la obtenida por ese libro entre todos los usuarios de las plataformas de Odilo. De esta manera, los títulos tendrán más valoraciones y la puntuación será más útil para decidir si se quiere coger en préstamo ese título o no.

## 4.3 Comentarios

Para dejar un comentario sobre alguno de los recursos previamente prestados:

1. Auténtíquese en la plataforma
2. Realizar una búsqueda del recurso sobre el cual se quiere opinar
3. Hacer clic sobre el recurso deseado.
4. Una vez en la ficha del recurso, desplácese por la ventana hasta encontrar el apartado "**Comentarios**"
5. Pinchar sobre la pestaña de **Comentarios** y pulsar el botón de **Añadir comentario**.
6. Rellenar el cuadro de texto y hacer clic sobre el botón de **Añadir**.

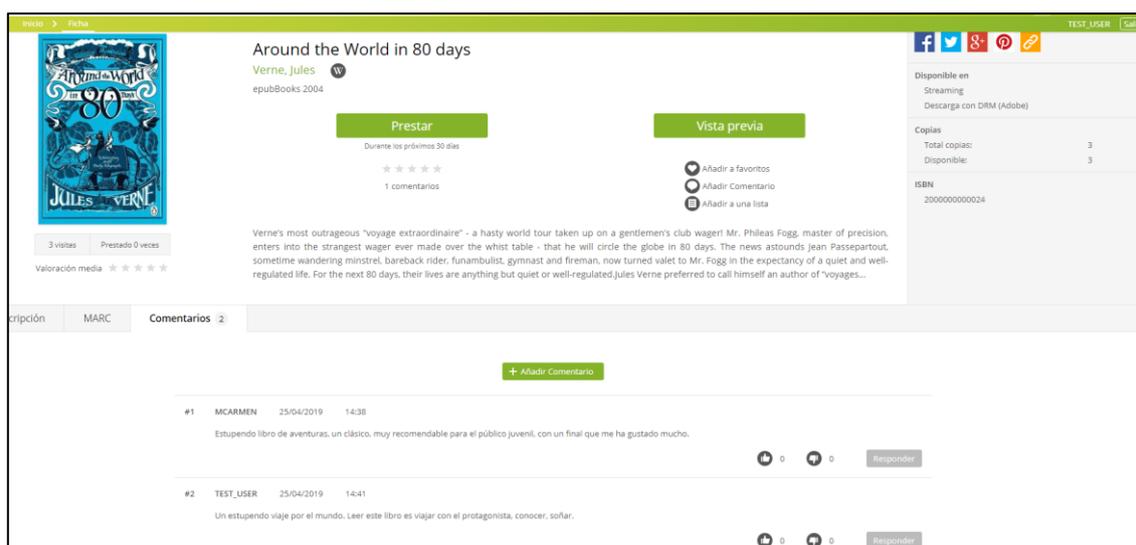


Figura 69. Añadir comentario.

Mediante los iconos destinados para tal fin,   es posible además de añadir un comentario, indicar si estás de acuerdo o no con los comentarios introducidos por otros usuarios.

## 4.4 Menú desplegable

Si el administrador lo desea y lo configura, los miembros de la biblioteca encontrarán en la parte superior derecha un menú desplegable con **Información Adicional** relacionada con la biblioteca o enlaces hacia páginas web externas de interés para el usuario.



Figura 70. Menú desplegable en la pantalla inicial del OPAC.

Para desplegar este menú, haga clic sobre menú.



Figura 71. Menú desplegable.

## 4.5 Recomendaciones

Los usuarios que visiten cualquier recurso del OPAC de su biblioteca, obtendrán una serie de recomendaciones sobre distintos recursos que se encuentran en el catálogo para poder visitar. Dichas recomendaciones irán en función de si un usuario esté dentro de la plataforma tras identificarse con su usuario y contraseña o no.

1. **Si el usuario está identificado**, las recomendaciones que obtendrá, según su actividad y la del resto de lectores, podrán estar clasificadas en:
  - *Recomendado para ti*
  - *Otros usuarios vieron*
  - *Otros usuarios también leyeron*

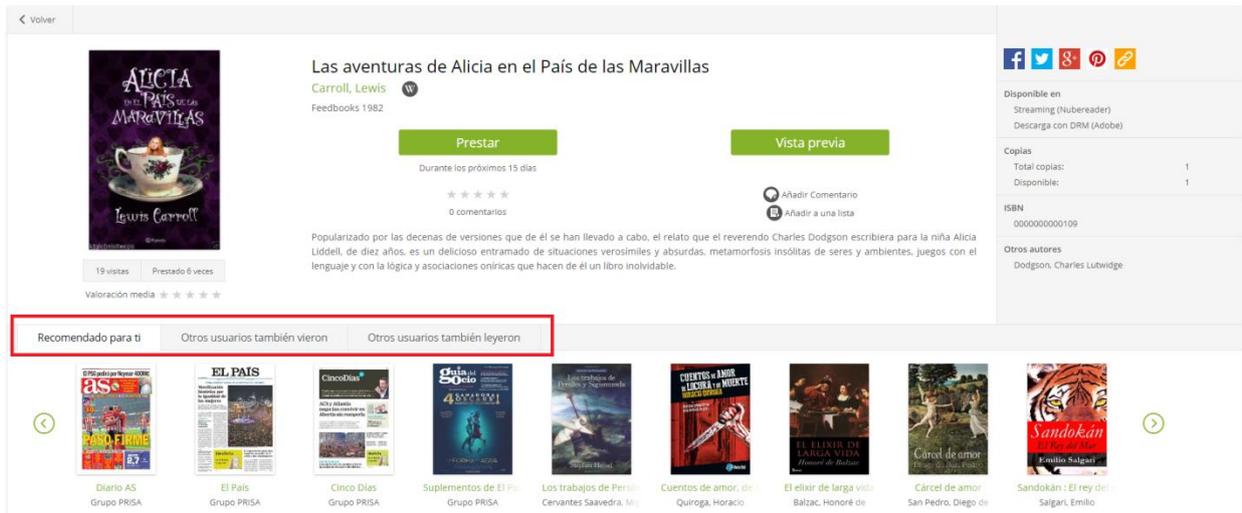


Figura 72. Recomendaciones estando identificados.

El usuario puede ir navegando por las distintas pestañas para descubrir los recursos que se le recomienda.

2. Si el **usuario no** está **identificado** en la plataforma, las recomendaciones estarán clasificadas de la siguiente manera:

- Otros usuarios también vieron
- Otros usuarios también leyeron
- Títulos similares

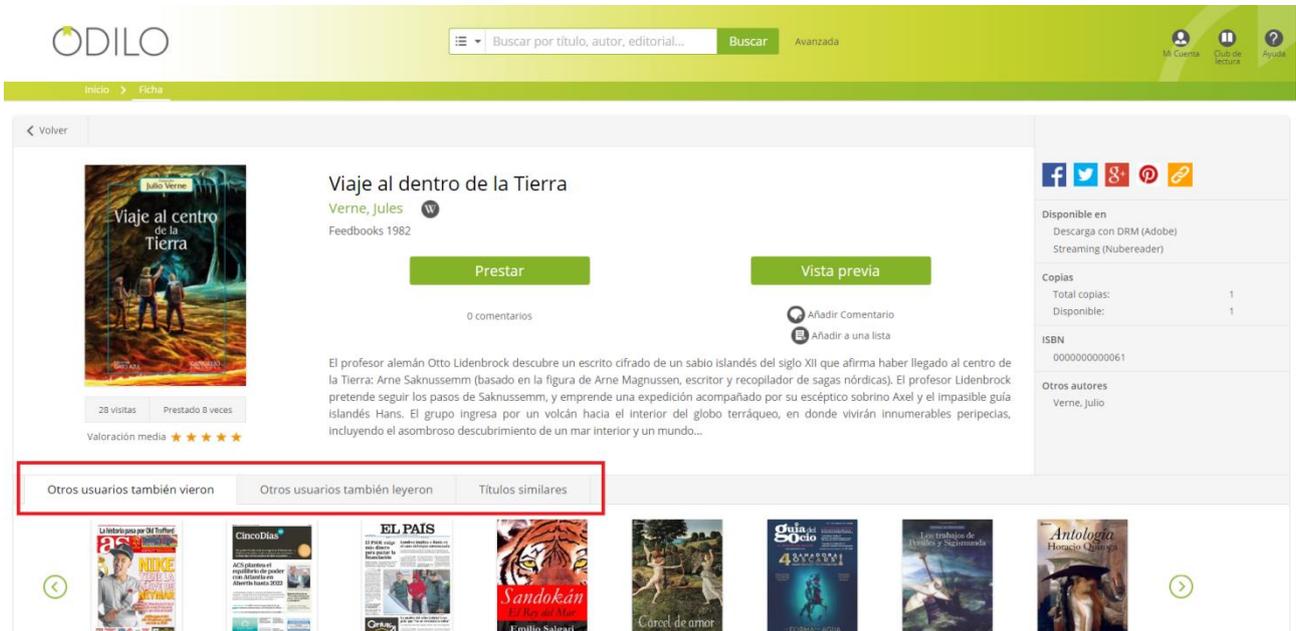


Figura 73. Recomendaciones no estando identificados.

## 4.6 Banner de noticias

En la parte superior de la página principal del OPAC, los usuarios pueden disfrutar de noticias o información de interés seleccionada por el administrador de la plataforma para su disfrute.

De esta forma, los lectores y el Administrador obtienen un nuevo medio de interacción.

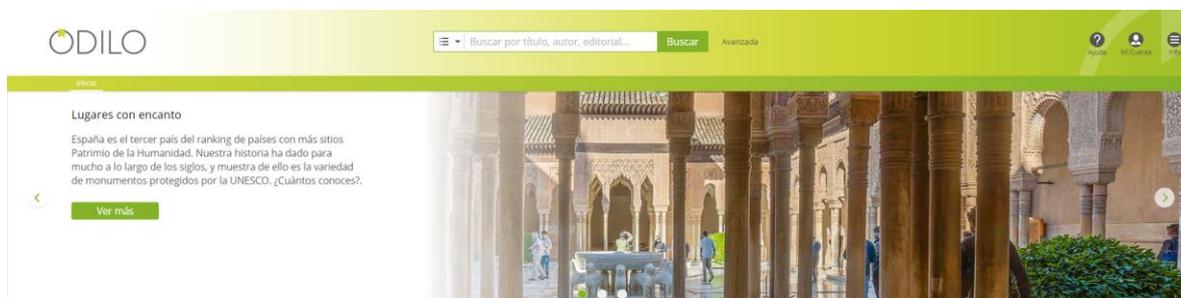


Figura 74. Ejemplo de noticia en banner alineada a la izquierda



Figura 75. Ejemplo de noticia alineada a la derecha.

## 4.7 Carrusel 'Recomendado para ti'

Cuando el usuario se identifique en la plataforma, no sea la primera vez que lo hace y el administrador de la plataforma lo haya habilitado, se mostrará un carrusel denominado "**Recomendado para ti**" en el que de acuerdo a la actividad que el usuario realice en la plataforma, se le sugerirán nuevos títulos para tomar en préstamo.



Figura 76. Carrusel 'Recomendado para ti'

## 4.8 Menú Ayuda

Para facilitar el uso de la plataforma se dispone de un menú ayuda en la parte superior derecha de la página principal del OPAC donde se podrá encontrar información desde cómo se realiza un préstamo hasta cómo funcionan los filtros de búsqueda, por ejemplo.

1. Sitúese en la parte superior derecha de la pantalla.
2. Haga **clic** sobre el botón **Ayuda**.



Figura 77. Menú ayuda.

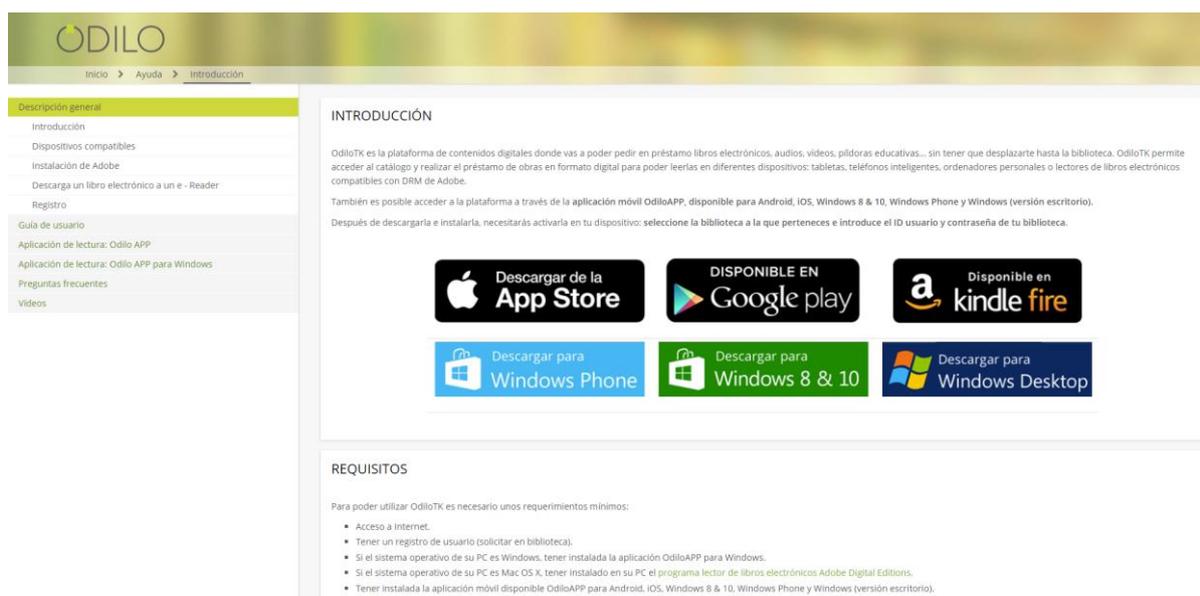


Figura 78. Sección 'Ayuda'.

## 4.9 Notificaciones móviles en la aplicación de Android

Los usuarios de la aplicación Android, recibirán notificaciones móviles cuando se produzcan las siguientes acciones:

- **Préstamo próximo a expirar:** cinco días antes de que finalice un préstamo cuyo periodo de préstamo sea igual o mayor a diez días.

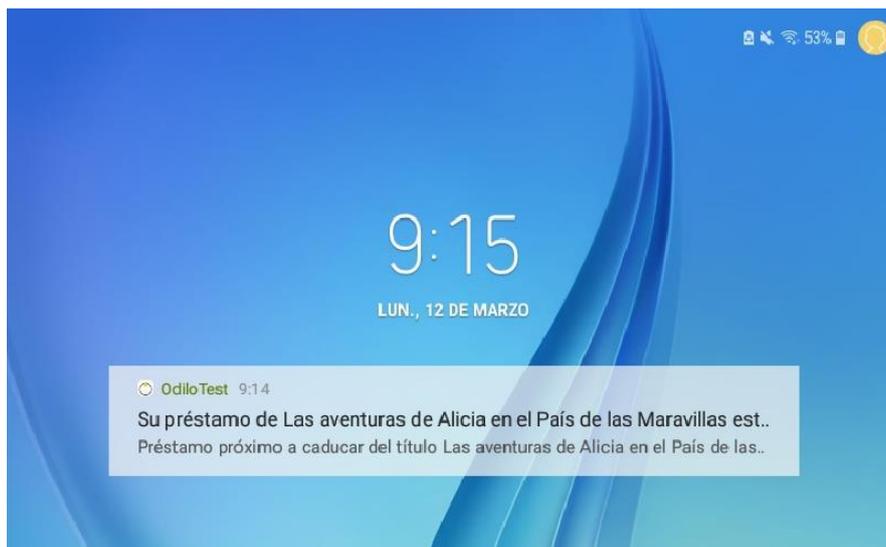


Figura 79. Notificación de préstamo próximo a caducar.

- **Reserva disponible:** cuando una de las reservas que haya realizado el usuario se encuentre activa.

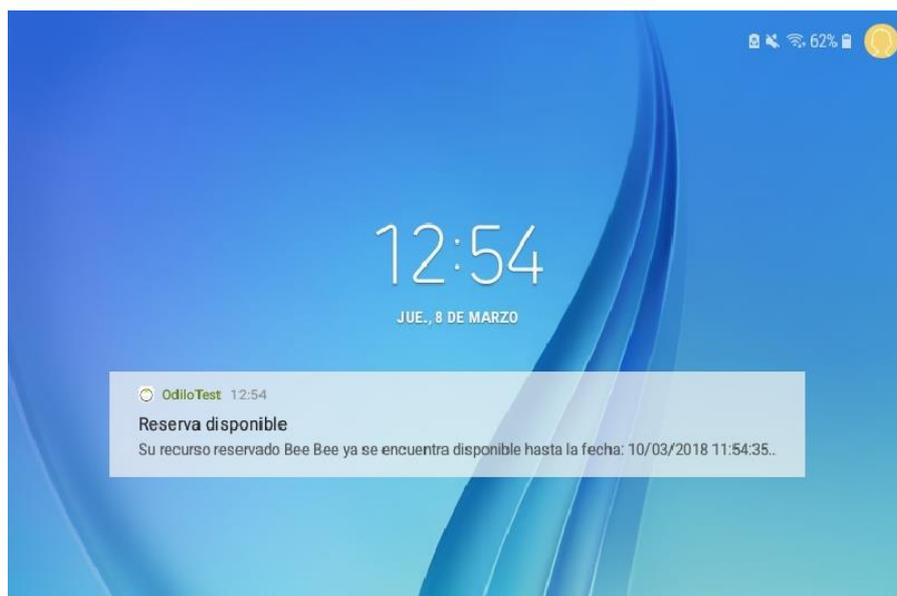


Figura 80. Notificación de reserva disponible.

- **Notificaciones manuales:** cuando el Administrador de la plataforma envíe alguna notificación.



Figura 81. Notificación del Administrador de la plataforma.

## 4.10 Funcionalidad de diccionario, traductor y Wikipedia en Nubereader

Cuando el usuario realiza la lectura de un título en streaming, dispone de los servicios de diccionario, traductor y Wikipedia.

Para hacer uso de ellos, simplemente se debe seleccionar una palabra de la cual se quiera conocer su definición o traducción y automáticamente estas funcionalidades aparecerán en la parte inferior de la pantalla. Usando las flechas laterales que aparecen en el recuadro, se navega por los distintos servicios.

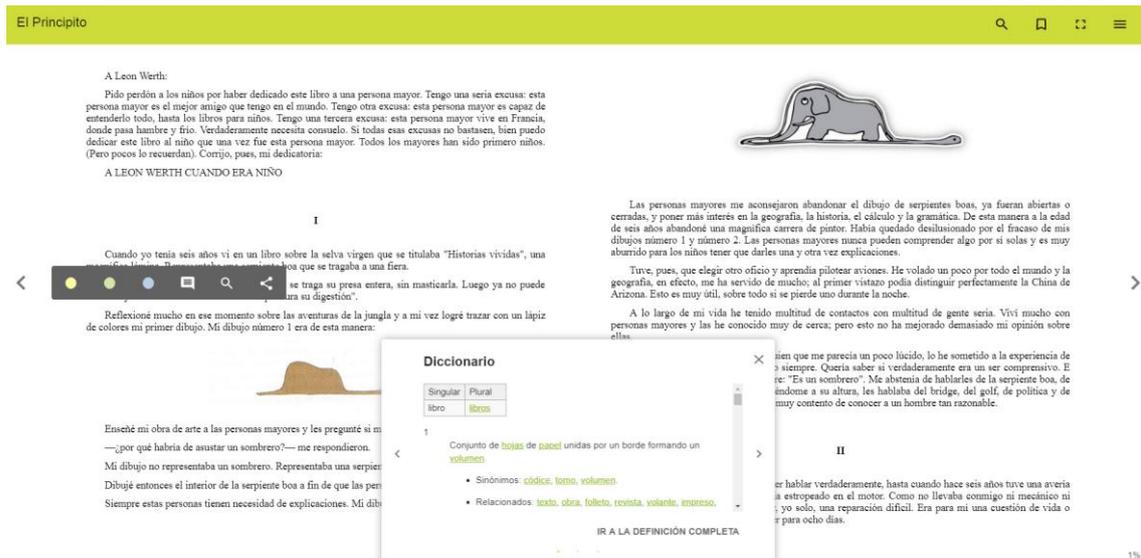


Figura 82. Diccionario.

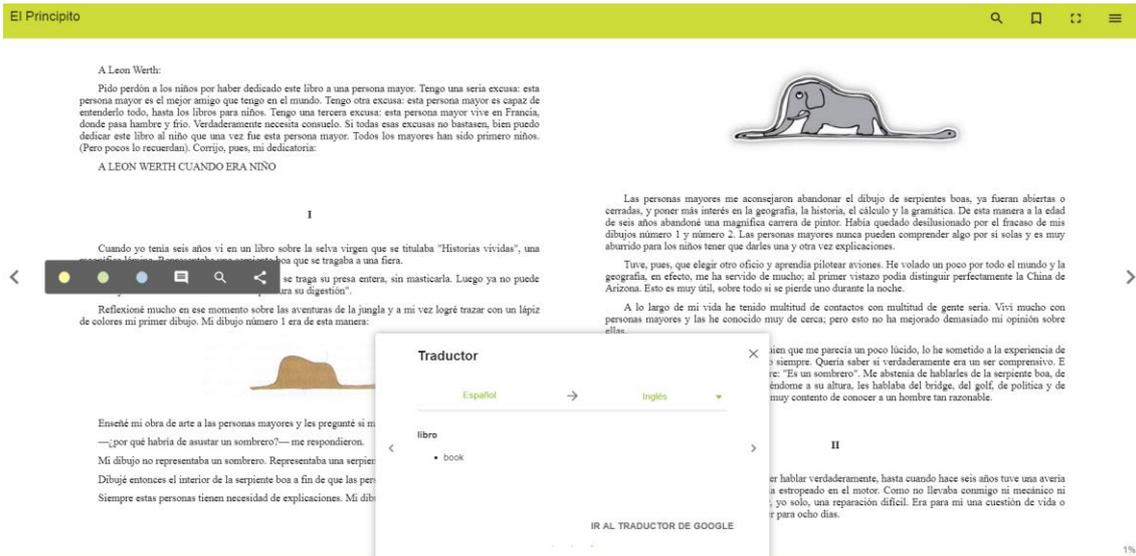


Figura 83. Traductor.

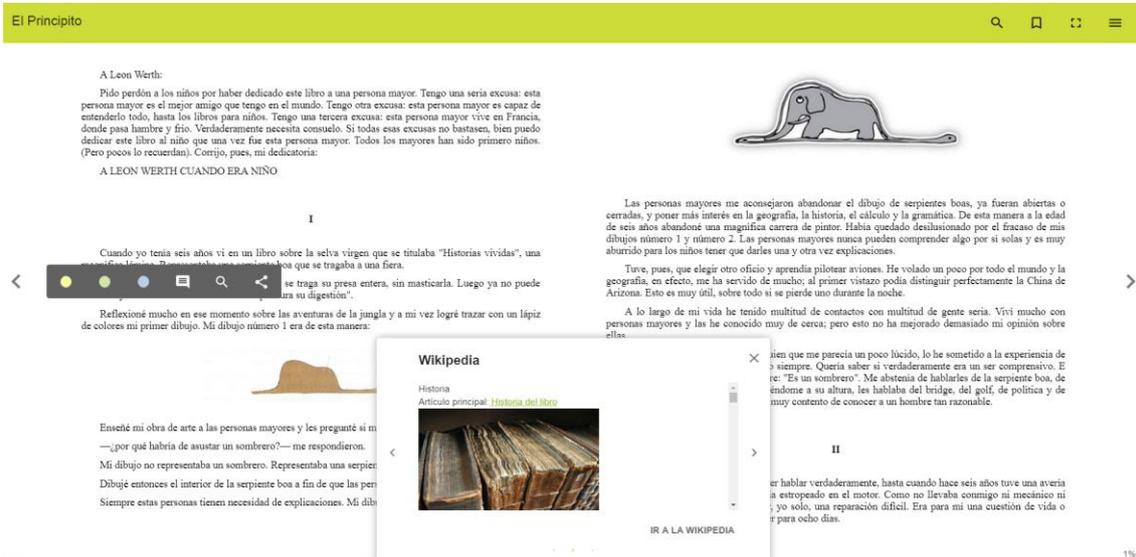


Figura 84. Wikipedia.



## 5.1 Índice de figuras

<i>Figura 1. Idiomas disponibles.....</i>	4
<i>Figura 2. Pantalla inicial del OPAC.....</i>	4
<i>Figura 3. Pie de página del OPAC.....</i>	5
<i>Figura 4. Correo electrónico que recibe el lector al ser dado de alta en la plataforma. ....</i>	7
<i>Figura 5. Por-up para introducir la nueva contraseña.....</i>	7
<i>Figura 6. Acceso al panel privado del usuario.....</i>	8
<i>Figura 7. Pantalla para introducir las claves de acceso a la plataforma.....</i>	8
<i>Figura 8. Formulario de autorregistro. ....</i>	8
<i>Figura 9. Carruseles del OPAC.....</i>	9
<i>Figura 10. Formatos de recursos disponibles.....</i>	9
<i>Figura 11. Panel de navegación dentro del área de usuario.....</i>	11
<i>Figura 12. Información 'Último acceso usuario'. ....</i>	11
<i>Figura 13. Sección de 'Préstamos Activos'.....</i>	11
<i>Figura 14. Sección de Préstamos Activos vacía. ....</i>	12
<i>Figura 15. Sección de Reservas.....</i>	12
<i>Figura 16. Notificación en área personal de "reserva disponible". ....</i>	12
<i>Figura 17. Aceptar reservas disponibles. ....</i>	13
<i>Figura 18. Aceptar reservas automáticamente.....</i>	13
<i>Figura 19. Correo electrónico recibido al aceptar automáticamente una reserva. ....</i>	13
<i>Figura 20. Notificación de reserva aceptada automáticamente. ....</i>	14
<i>Figura 21. Sección 'Datos Lector'.....</i>	14
<i>Figura 22. Sección 'Historial de préstamos'. ....</i>	15
<i>Figura 23. Sección 'Mis listas'. ....</i>	15
<i>Figura 24. Sección 'Búsquedas'. ....</i>	15
<i>Figura 25. Sección 'Notificaciones'. ....</i>	16
<i>Figura 26. Sección 'Favoritos'. ....</i>	16
<i>Figura 27. Buscador predictivo. ....</i>	16
<i>Figura 28. Cuadro de búsqueda de la pantalla inicial del OPAC.....</i>	17
<i>Figura 29. Realizar una búsqueda. ....</i>	17
<i>Figura 30. Búsqueda Avanzada. ....</i>	17
<i>Figura 31. Pantalla de resultados. ....</i>	18
<i>Figura 32. Ordenar resultados según 'Autor (A-Z)'. ....</i>	18
<i>Figura 33. Ordenar resultados según 'Año de publicación'. ....</i>	19

<i>Figura 34. Guardar búsquedas.</i> .....	19
<i>Figura 35. Pantalla con los distintos filtros de búsqueda.</i> .....	20
<i>Figura 36. Filtros adicionales.</i> .....	20
<i>Figura 37. Ver más filtros.</i> .....	21
<i>Figura 38. Más filtros.</i> .....	21
<i>Figura 39. Filtro Formato seleccionado.</i> .....	22
<i>Figura 40. Filtros de búsqueda.</i> .....	22
<i>Figura 41. Localice un título.</i> .....	23
<i>Figura 42. Selección del botón prestar.</i> .....	23
<i>Figura 43. Pantalla de un libro prestado por un usuario.</i> .....	24
<i>Figura 44. Mensaje informativo.</i> .....	24
<i>Figura 45. Ficha de un recurso de audio.</i> .....	25
<i>Figura 46. Ficha de un recurso de video.</i> .....	25
<i>Figura 47. Vídeo con subtítulos.</i> .....	26
<i>Figura 48. Vídeo de Youtube en OdiloTK.</i> .....	26
<i>Figura 49. Renovar préstamo.</i> .....	27
<i>Figura 50. Ventana emergente para renovar préstamo.</i> .....	27
<i>Figura 51. Préstamo renovado.</i> .....	28
<i>Figura 52. Añadir a una lista.</i> .....	28
<i>Figura 53. Ventana emergente para añadir elementos a una lista.</i> .....	29
<i>Figura 54. Crear una nueva lista y añadir un recurso.</i> .....	29
<i>Figura 55. Mis listas.</i> .....	29
<i>Figura 56. Eliminar un recurso de una lista.</i> .....	30
<i>Figura 57. Eliminar una lista.</i> .....	30
<i>Figura 58. Sección "Mis listas" vacía.</i> .....	30
<i>Figura 59. Solicitud de artículos.</i> .....	31
<i>Figura 60. Crear nueva solicitud.</i> .....	31
<i>Figura 61. Enviar solicitud.</i> .....	32
<i>Figura 62. Solicitud en espera de respuesta.</i> .....	32
<i>Figura 63. Sección de Sugerencias.</i> .....	33
<i>Figura 64. Acceso a datos del lector.</i> .....	35
<i>Figura 65. Cambio de contraseña.</i> .....	35
<i>Figura 66. Votar un recurso.</i> .....	36
<i>Figura 67. Puntuar títulos desde sección 'Préstamos en línea'</i> .....	36
<i>Figura 68. Puntuar títulos desde sección 'Historial de préstamos'</i> .....	37
<i>Figura 69. Añadir comentario.</i> .....	37

<i>Figura 70. Menú desplegable en la pantalla inicial del OPAC.....</i>	<i>38</i>
<i>Figura 71. Menú desplegable. ....</i>	<i>38</i>
<i>Figura 72. Recomendaciones estando identificados. ....</i>	<i>39</i>
<i>Figura 73. Recomendaciones no estando identificados.....</i>	<i>39</i>
<i>Figura 74. Ejemplo de noticia en banner alineada a la izquierda.....</i>	<i>40</i>
<i>Figura 75. Ejemplo de noticia alineada a la derecha. ....</i>	<i>40</i>
<i>Figura 76. Carrusel 'Recomendado para ti'.....</i>	<i>41</i>
<i>Figura 77. Menú ayuda.....</i>	<i>41</i>
<i>Figura 78. Sección 'Ayuda'.....</i>	<i>41</i>
<i>Figura 79. Notificación de préstamo próximo a caducar. ....</i>	<i>42</i>
<i>Figura 80. Notificación de reserva disponible. ....</i>	<i>42</i>
<i>Figura 81. Notificación del Administrador de la plataforma.....</i>	<i>43</i>
<i>Figura 82. Diccionario.....</i>	<i>43</i>
<i>Figura 83. Traductor. ....</i>	<i>44</i>
<i>Figura 84. Wikipedia.....</i>	<i>44</i>