



Cómo subir / actualizar los registros de Abies 2 a Bonsai 6



PREPARATIVOS.

- Debemos disponer de la instalación de Bonsai en un servidor y disponer de las claves para subir los datos. La instalación se solicita en OPACABIES.EUS y , una vez realizada, nos remitirán la dirección para insertar nuestro catálogo en la web del centro y las claves para su actualización
- Conviene crear una carpeta en la que guardar siempre los datos actualizados que subiremos a Bonsai. Ejemplo: Esa carpeta puede crearse en **Mis Documentos** y denominarse **Mi Bonsai**
- Decidir en qué orden queremos que aparezcan los fondos cuando se abra Bonsai. Para ello, en Abies, cada vez que hagamos click sobre el nombre de una columna o campo, se ordenará ésta en orden ascendente o descendente. (Si es título, autor, se ordenara de A-Z o de Z-A. Si es numérico como Ejemplar, de mayor a menor o viceversa. Quizás, lo conveniente sea que aparezcan los documentos más recientes que es como decir, las novedades de nuestro catálogo; en este caso, haciendo click sobre la fecha de alta, podemos ordenar los fondos de más reciente a más antigua.

Abies

Archivo

Ir a

Herramientas

Ayuda

Página principal

Catálogo

Depósito

Préstamos

Estadística

Lectores

Avisares

Catálogo

Buscar

Ejemplar

Consulta simple

Consulta avanzada

Imprimir libro de registro

Imprimir listado ejemplares

Imprimir códigos de barras

Imprimir etiquetas

Informe

Ejemplar

Título

Autor

Editorial

Registro

Tipo

Procedencia

Ubicación

Fecha alta

004491Y

Programa de intervención, sensibilización

Gala, Antonio

DGT. Dirección Gen

3571

Restringido

Obsequio

Biblioteca

19/01/2015

004490M

El pedestal de las estatuas

Gala, Antonio

Círculo de Lectores

3570

Normal

Obsequio

Biblioteca

14/01/2015

004489S

Las manitas

Amaldur, Indibasion

Círculo de Lectores

3569

Normal

Obsequio

Biblioteca

14/01/2015

004489A

El hombre del balón

Spivall, Maj

Círculo de Lectores

3568

Normal

Obsequio

Biblioteca

14/01/2015

004487V

Gaudino

Eco, Umberto

Lumen

3567

Normal

Obsequio

Biblioteca

14/01/2015

004486R

Esikantza elkazari

Redondo, Dolores

Erein

3566

Normal

Adquirido por el Centro

Biblioteca

14/01/2015

004485T

Zandari ikusiezina

Redondo, Dolores

Erein

3565

Normal

Adquirido por el Centro

Biblioteca

14/01/2015

004484E

Hecurren ondarea

Redondo, Dolores

Erein

3564

Normal

Adquirido por el Centro

Biblioteca

12/01/2015

004483K

El valle prodigioso

Del Castillo, Alicia

Destino

3563

Normal

Adquirido por el Centro

Biblioteca

15/12/2014

004482C

Oitenda a la tormenta

Redondo, Dolores

Destino

3562

Normal

Adquirido por el Centro

Biblioteca

15/12/2014

004481L

Legado en los huesos

Redondo, Dolores

Destino

3561

Normal

Adquirido por el Centro

Biblioteca

15/12/2014

004480H

El guardián invisible

Redondo, Dolores

Destino

3560

Normal

Adquirido por el Centro

Biblioteca

15/12/2014

004479V

Luna jaunaren azken lana

Malterqui, César

Giltza

3559

Normal

Adquirido por el Centro

Biblioteca

15/12/2014

004478Q

The Babylon Rite

Knox, Tom

Happer

3558

Normal

Obsequio de particular

Biblioteca

01/12/2014

004477S

De la Ceca a la Meca

Goytisolo, Juan

Allaguara

3557

Normal

IFP ZUBIETA

Biblioteca

25/11/2014

004476Z

La Chancia

Goytisolo, Juan

Seix Baral

3556

Normal

IFP ZUBIETA

Biblioteca

25/11/2014

004475U

Yo soy Malala

Yousafzai, Malala

Alianza Editorial

3555

Normal

Adquirido por el Centro

Biblioteca

20/11/2014

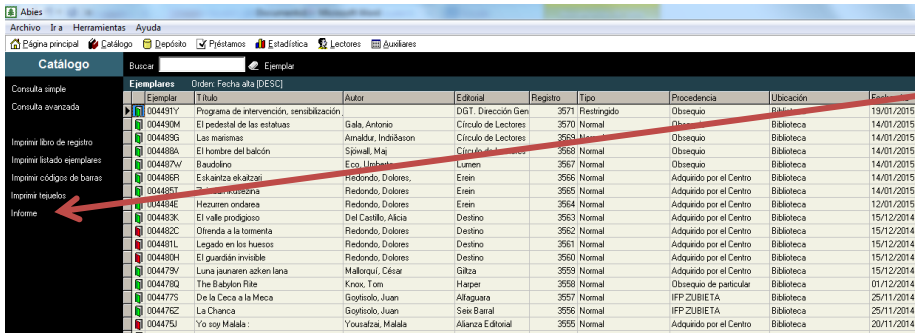
</

Ordenar por fecha de alta haciendo click sobre este campo hasta que veamos en la primera fila el ejemplar catalogado más recientemente

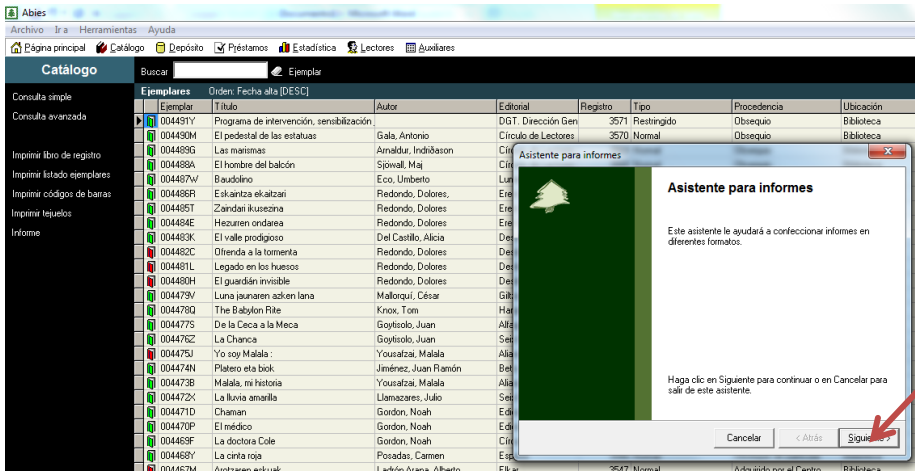
Una vez ordenado el catálogo, comienza el procedimiento para subir por primera vez el catálogo a Bonsai o para ponerlo al día cuando lo consideremos necesario.

PROCEDIMIENTO: Crear informe

1 Click en **informe**

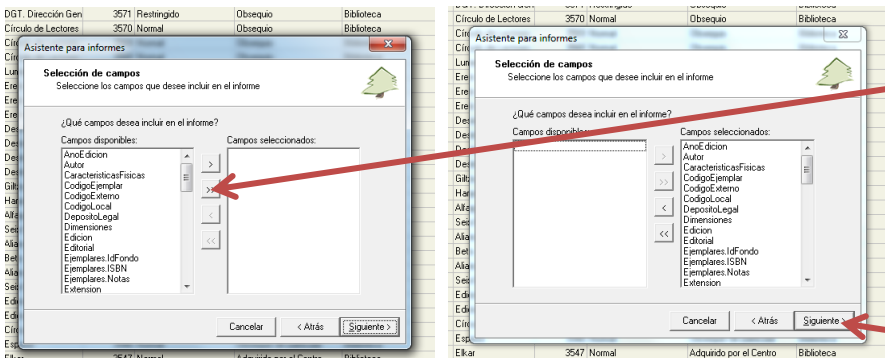


2 Se abre un asistente para crear informes.



Click en **Siguiente**

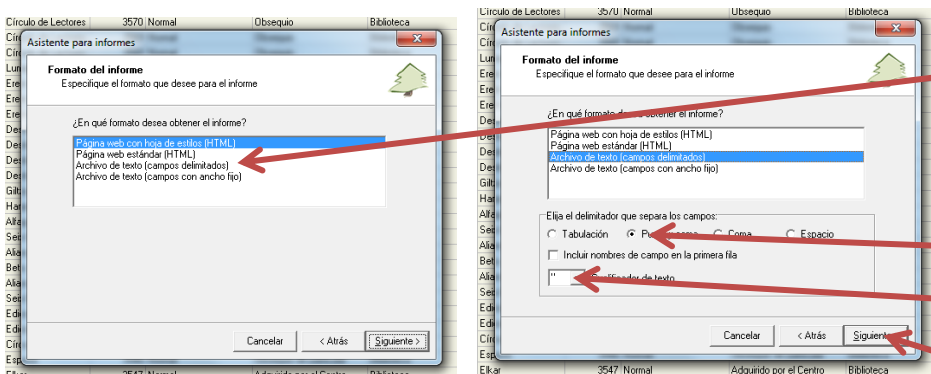
3 Click en el botón **>>**



Vemos que quedan seleccionados todos los campos en el espacio de la derecha y queda vacío el de la izquierda

Click en **Siguiente**

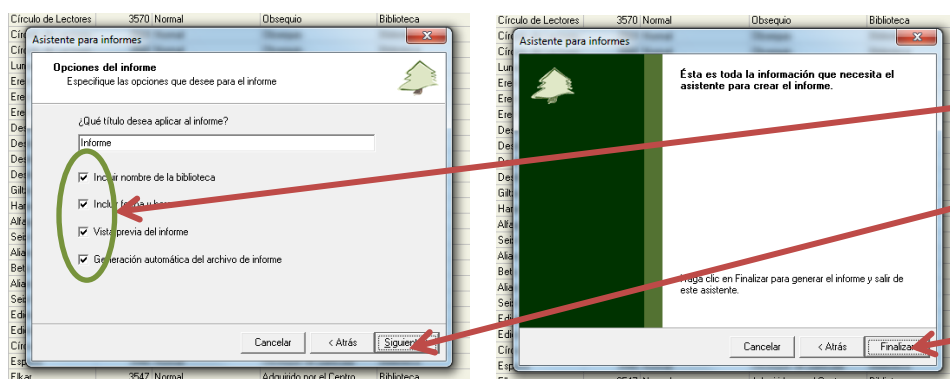
4 Click en **Archivo de texto (campos delimitados)** 3ª opción.



Al seleccionar esa opción, comprobar que está seleccionado Punto y coma y aparecen commillas en el recuadro.

Click en **Siguiente**

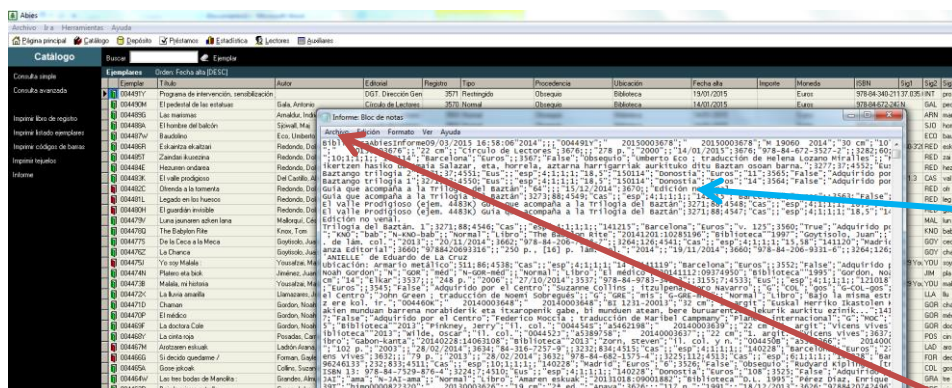
5



Aparece por defecto el nombre Informe.
Comprobamos que están activadas las 4 casillas
Click en **Siguiente**

Click en **Siguiente**

6

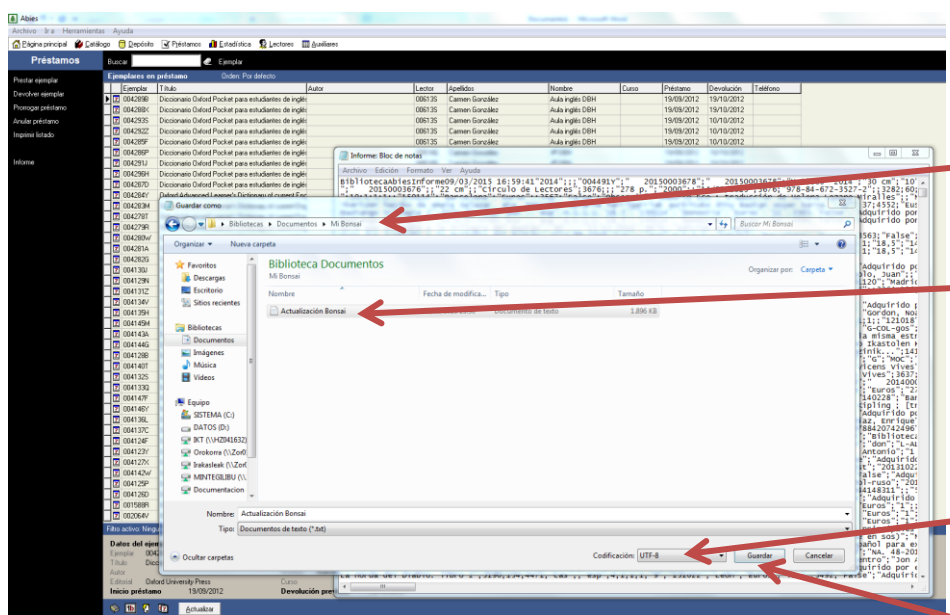


Aparece el aviso:
Espera mientras Abies prepara el informe.

Enseguida aparece el informe como blog de notas que guardaremos como cualquier documento:

Archivo > Guardar como

7



Guardaremos el informe en la carpeta que habíamos creado en los preparativos.

Le ponemos nombre, por ejemplo:

Actualización Bonsai
(cada vez que actualicemos, guardaremos con el mismo nombre para sustituir el más antiguo por el más reciente)

IMPORTANTE:
Antes de guardar seleccionar abajo, en codificación, la opción **UTF-8**

Click en **Guardar**

Ya tenemos los datos que queremos subir a Bonsai, a continuación, vamos a nuestro Bonsai (el que aparece en la web del centro o el que hayamos alojado en el portal OPACABIES.EUS, siempre que sea la misma instalación).

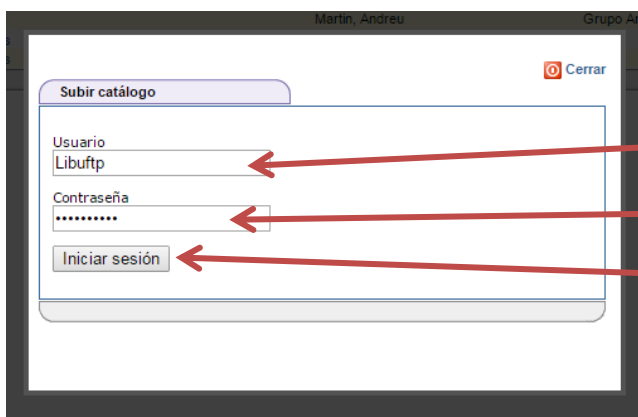
Es necesario conocer el Usuario y la contraseña de Bonsai para poder continuar.

PROCEDIMIENTO: Subir informe a Bonsai

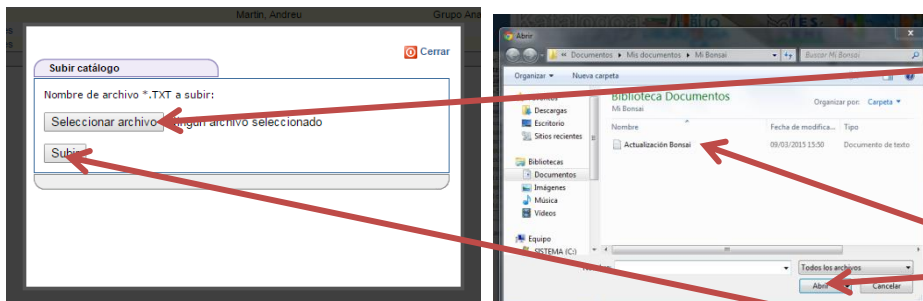
8



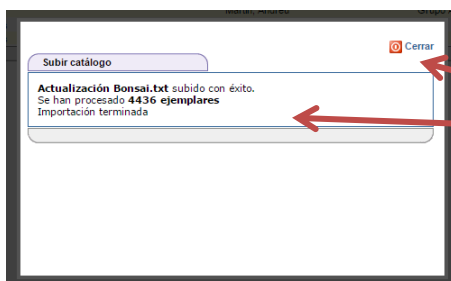
9



10



11



12



Más información en [Manual de Bonsai](#)