

**El cliente de Connexion:
Catalogación: uso de datos constantes
bibliográficos**

Creación, edición o eliminación de registros bibliográficos de datos constantes

Crear datos constantes en línea o en archivos locales

Utilizando el cliente de Connexion, puede crear datos constantes bibliográficos en línea o bien crear datos constantes en uno o más archivos locales ubicados en su estación de trabajo o trasladados a una unidad de red compartida. El cliente proporciona un archivo local predeterminado de datos constantes en blanco (**DefaultBibCD.bibcd.db**). Para obtener más información sobre archivos locales, sus ubicaciones y modos de compartirlos, consulte Aspectos básicos, Administración de archivos locales, "Administración de archivos locales".

Este tema abarca los procedimientos que se utilizan para crear datos constantes en línea y en archivos de datos constantes locales.

Acerca de los registros bibliográficos de datos constantes.

¿Para qué sirve crear registros de datos constantes?

El uso de los datos constantes es una forma de aplicar la información que se utiliza con frecuencia a los registros. Puede agregar los mismos datos a los registros bibliográficos para:

- Evitar volver a ingresar los datos que se utilizan con frecuencia
- Reducir errores y mejorar la consistencia entre registros relacionados
- Desarrollar y respetar las normas locales sobre registros bibliográficos, para colecciones específicas o para diferentes tipos de recursos

¿Qué son los datos constantes bibliográficos?

Los registros de datos constantes son registros de autoridad o registros bibliográficos parciales que incluyen contenido estandarizado creado para volver a ser utilizados cuando se crea o edita un registro.

Datos constantes en línea:

- Los usuarios pertenecientes a la misma institución (con el mismo símbolo de OCLC) comparten un archivo de datos constantes en línea para guardar todos los registros de datos constantes que usted crea en línea.
- Existe sólo un archivo de datos constantes en línea. Se puede obtener acceso a este archivo a través de las dos interfaces de Connexion, el navegador y el cliente.
- Cualquier persona de su institución puede agregar registros de datos constantes a esta base de datos, editarlos, utilizar un registro guardado como registro de datos constantes predeterminado o borrar los registros.
- Los registros de datos constantes de su biblioteca no se comparten con los usuarios de Connexion de ninguna otra institución.
- Cuando establece un registro de datos constantes como predeterminado, se lo asocia con su autorización de inicio de sesión. Los miembros del personal

que comparten la autorización comparten también el registro de datos constantes predeterminado.

Datos constantes locales:

- El archivo local de datos constantes bibliográficos está ubicado en su estación de trabajo o puede estar ubicado en una unidad de red para permitir el acceso compartido.
- Utilice los archivos locales para crear, guardar y aplicar datos constantes bibliográficos fuera de línea o para aplicarlos a los registros en línea cuando está conectado.
- Cuando instala el software, el cliente de Connexion crea automáticamente un archivo local predeterminado de datos constantes bibliográficos. La ruta y el nombre del archivo es:
X:\Documents and Settings\[nombre del usuario]\Application Data\OCLC\Connex\Db\DefaultBibCD.bibcd.db (donde **X** es la letra de su disco rígido).
- Puede crear varios archivos locales de datos constantes bibliográficos en su estación de trabajo o en una unidad compartida para tareas especiales o para el uso de miembros del personal individuales. Puede designar o cambiar los parámetros predeterminados. Y puede mover o copiar registros de un archivo local a otro.
- No puede borrar su registro local de datos constantes designado como predeterminado.
- Cuando establece un registro local de datos constantes como predeterminado, se guarda en el archivo local.
- Mediante la asignación de diferentes autorizaciones para archivos locales, el personal puede mantener diferentes datos constantes predeterminados.

Para obtener más información acerca de cómo trabajar con archivos locales de datos constantes, consulte Aspectos básicos, Administración de archivos locales, "Administración de archivos locales".

Cantidad máxima de registros en un archivo guardar en línea o en un archivo guardar local: 9,999. El sistema impide que se agreguen registros que excederían el límite.

Acerca de la creación de datos constantes:

- Puede crear un registro de datos constantes a partir de un formulario de trabajo en base a un formato MARC específico (Libros, Partituras, etc.) o puede "derivar" un registro de datos constantes a partir de un registro bibliográfico existente o a partir de otro registro de datos constantes.
- Al crear un registro de datos constantes, debe ingresar un nombre.
- Opcionalmente, también puede ingresar un valor personalizado para Mi estado.
- El nombre y el valor de Mi estado pueden ayudarlo a recuperar registros.

Acerca de la aplicación de datos constantes a los registros bibliográficos:

- Designe un registro como predeterminado al crearlo o después de crearlo. Luego, cuando quiera ingresar los datos constantes a un registro: Cuando esté conectado, haga clic en **Datos constantes > En línea >**

Aplicar parámetros predeterminados en el menú Editar (o presione <Ctrl><A>).

O bien

Cuando esté conectado o trabaje fuera de línea, haga clic en **Datos constantes > Locales > Aplicar parámetros predeterminados** (o presione <Ctrl><V>).

Nota: sus datos constantes **en línea predeterminados** están vinculados con su autorización de inicio de sesión (cualquier persona que inicie sesión usando la autorización posee los mismos parámetros predeterminados). Sus datos constantes **en línea predeterminados** están vinculados con el archivo local. Para mantener diferentes datos constantes predeterminados, los miembros del personal pueden utilizar distintos archivos locales de datos constantes.

- De manera alternativa, puede aplicar datos constantes por nombre o de una lista. Utilice los mismos menús y submenús que figuran en la viñeta anterior, pero haga clic en uno de los siguientes comandos (para Comandos en línea, debe estar conectado):

Editar > Datos constantes > En línea > Aplicar por nombre (o presione <Ctrl><U>)

Editar > Datos constantes > Locales > Aplicar por nombre (o presione <Ctrl>)

Editar > Datos constantes > En línea > Aplicar desde una lista (o presione <Alt><E><O><L>)

Editar > Datos constantes > Locales > Aplicar desde una lista (o presione <Alt><E><L><L>)

Advertencia sólo para datos constantes en línea: Al crear un registro de datos constantes, es necesario darle un nombre único. Al crear registros de datos constantes en línea o al asignar un valor opcional a Mi estado, evite utilizar puntuación, caracteres especiales y símbolos diacríticos. Estos caracteres pueden causar errores al recuperar, guardar, aplicar, eliminar o realizar otras acciones en los registros.

No utilice los siguientes caracteres en nombres de datos constantes en línea ni en valores opcionales de Mi estado:

Punto y aparte	.	Símbolo de unión	&
Coma	,	Símbolo numeral	#
Punto y coma	;	Comillas dobles	" "
Dos puntos	:	Apóstrofo	'
Signo de subrayado	_	Signo de porcentaje	%
Asterisco	*	Signo de interrogación	¿
Signo más	+		

Para asegurarse de que los registros de datos constantes en línea no tengan problemas, utilice sólo letras (mayúsculas y minúsculas) y números estándar en nombres y en los valores de Mi estado.

Esta restricción para nombres de datos constantes y valores de Mi estado no se aplica a los registros de datos constantes locales.

Crear un registro de datos constantes a partir de un formulario de trabajo

	Acción
1	<p>Cuando esté conectado o fuera de línea, en el menú Catalogación, haga clic en Crear > Datos constantes o presione <Ctrl><Shift><N>.</p>
2	<p>En el cuadro de diálogo Crear nuevos datos constantes de la lista Tipo de formulario de trabajo, haga clic en un formato para el nuevo registro de datos constantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Libros (predeterminado) ▪ Archivos de computadora ▪ Recursos continuos (anteriormente llamados Publicaciones seriadas; incluyen los tipos de material publicaciones seriadas y recursos integrados) ▪ Mapas ▪ Material mixto ▪ Partituras ▪ Grabaciones sonoras ▪ Material visual
3	<p>Haga clic en Aceptar, presione <Enter> o haga clic en Cancelar.</p> <p>Resultado: se abre el nuevo registro de datos constantes.</p>
4	<p>Ingrese el contenido que desea volver a usar en los registros bibliográficos.</p> <p>Aspectos específicos: Los datos constantes no retienen los campos/elementos vacíos. Entre algunos de los métodos empleados para mantener campos, subcampos o elementos de campo fijo en blanco se encuentran los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para ingresar campos o elementos vacíos a través de datos constantes: En el registro de datos constantes, incluya la etiqueta correspondiente y luego: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ingrese algunos caracteres en el área de contenido. O bien ○ Escriba <code>‡a BLANK </code>, es decir, escriba una daga doble como carácter delimitador (sólo en el cliente; en el navegador de Connexion, escriba un signo de dólar \$), seguida de la letra <i>a</i>, un espacio, un carácter de barra vertical, la palabra <i>BLANK</i> en mayúsculas y otra barra vertical. ▪ Para mantener subcampos vacíos en campos variables: Si los campos variables de un registro de datos constantes incluyen subcampos que contienen valores válidos, los subcampos permanecen en el campo agregado al registro bibliográfico. Para mantener los códigos de campos vacíos en un campo variable, después de cada código de subcampo escriba <code> BLANK </code>, es decir, escriba

	<p>un carácter de barra vertical, la palabra <i>BLANK</i> en mayúsculas y otra barra vertical.</p> <p>Cuando aplica los datos constantes, el código de subcampo (seguido de un espacio) aparece en el campo variable agregado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para proteger los elementos de campo fijo de los registros: <p>Si opta por aplicar el campo fijo al aplicar los datos constantes, el campo fijo sobrescribe el campo fijo de un registro en forma predeterminada. Puede impedir que se reemplace determinado elemento en el campo fijo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ En el registro de datos constantes, escriba asteriscos (*) en la casilla de texto del elemento. Escriba un asterisco para cada carácter del valor del elemento. ○ Por ejemplo, para conservar el valor para el elemento <i>Lang</i> en los registros bibliográficos, escriba ***.
5	<p>En el menú Acción, haga clic en Guardar registro en archivo en línea o presione <Ctrl><Alt><V> (disponible únicamente si está conectado). O bien Haga clic en Guardar registro en archivo local o presione <F4>.</p>
6	<p>En el cuadro de diálogo Ingresar información de datos constantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obligatorio. Escriba un nombre descriptivo para el nuevo registro. ▪ Optativo. Haga clic en la casilla de verificación Establecer datos constantes como predeterminados para establecer el nuevo registro como predeterminado. <p>Resultado:</p> <p>Si selecciona la casilla para establecer el registro como predeterminado, se abre el cuadro de diálogo Campos a aplicar. Seleccione los campos MARC que desea aplicar cuando utilice el registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Campo fijo ▪ Campos variables ▪ Ambos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Optativo. En el cuadro de texto Mi estado, escriba una palabra o frase que lo ayude a identificar el registro fácilmente (40 caracteres de texto libre como máximo). Para cambiar el valor de Mi estado más adelante, abra el registro y en el menú Acción, haga clic en Configurar estado o presione <Alt><Shift><S>. <p>Sugerencia: si más de un miembro del personal trabaja con registros de datos constantes en el mismo archivo (en línea o local), puede asignar su nombre como valor de Mi estado para los registros. Para recuperar únicamente sus registros de datos constantes, limite la búsqueda mediante Mi estado [su nombre].</p> <p>Nota: Consulte Precaución arriba que contiene indicaciones para no utilizar signos diacríticos y caracteres especiales en el texto de Mi estado para obtener datos constantes en línea únicamente.</p>
7	<p>Haga clic en Aceptar, presione <Enter> o haga clic en Cancelar.</p>

	<p>Resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El sistema agrega el nuevo registro bibliográfico de datos constantes al archivo de datos constantes que usted especifica. ▪ El sistema vuelve a desplegar el registro bibliográfico de datos constantes, pero sin los campos vacíos. ▪ Si guarda el registro en el archivo en línea, el registro se cierra. ▪ Si guarda el registro en el archivo local, el registro permanece abierto.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Derivar un registro de datos constantes a partir de un registro bibliográfico o de datos constantes

Acción	
1	<p>Con un registro bibliográfico o un registro de datos constantes en línea o local abierto:</p> <p>En el menú Editar, haga clic en Derivar > Nuevos datos constantes o presione <Ctrl><I>.</p> <p>Consulte también Catalogación: creación de registros bibliográficos, "Creación de un registro bibliográfico a partir de un registro existente" para obtener información sobre los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aspectos específicos acerca de los datos que transfiere el cliente ▪ Cómo preseleccionar los campos que desea transferir a los registros derivados (Herramientas > Opciones > pestaña Derivar registro)
2	<p>Cuando el cliente le pregunte si desea transferir los valores de campo fijo al nuevo registro:</p> <p>Haga clic en Sí para transferir el campo fijo. O bien</p> <p>Haga clic en No para derivar el nuevo registro sin transferir el campo fijo. O bien</p> <p>Haga clic en Cancelar para cancelar la derivación de un nuevo registro.</p> <p>Resultado (a menos que cancele la derivación): el cliente vuelve a desplegar el contenido del registro con NUEVO en lugar de un número de control de OCLC.</p> <p>Resultado de la transferencia del campo fijo: Los valores del campo fijo del registro original se transfieren, excepto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de OCLC ▪ Estado del registro ▪ Fecha de ingreso ▪ Fecha de reemplazo ▪ Datos utilizados
3	<p>Para completar el registro, edítelo y/o siga los pasos 4 a 7 del procedimiento descrito anteriormente para los formularios de trabajo de datos constantes.</p>

Resultados:

- El sistema agrega el nuevo registro bibliográfico de datos constantes al archivo de datos constantes correspondiente.
- El sistema vuelve a desplegar el registro bibliográfico de datos constantes, pero sin los campos vacíos.
- Si guarda el registro en el archivo en línea, el registro se cierra.
- Si guarda el registro en el archivo local, el registro permanece abierto.
- Si guarda el registro desde el archivo en línea en el archivo local, el cliente le pregunta si desea borrar el registro del archivo en línea.

Advertencia sobre la transferencia de datos locales desde el archivo local al archivo en línea

Si guarda un registro de datos constantes del archivo local en el archivo de datos constantes en línea y el nombre de registro en el archivo en línea ya existe, recibirá un mensaje de error. No puede cambiar el nombre para convertirlo en único. En su lugar, derive un nuevo registro de datos constantes (**Editar > Derivar > Nuevos datos constantes** o presione <Ctrl><I>) y asígnele un nombre nuevo.

Editar un registro de datos constantes

Más de una persona en su biblioteca puede acceder al archivo de datos constantes local o en línea, pero solo una persona puede abrir un registro de datos constantes a la vez de cualquiera de los archivos.

Los demás miembros del personal de su biblioteca no pueden acceder al registro hasta que usted guarde o cancele los cambios y cierre el registro.

Utilice las siguientes técnicas y procedimientos para editar los registros bibliográficos de datos constantes y para editar los registros bibliográficos:


- Cadenas de texto
- Ayuda de campo MARC
- Comandos de edición de texto
- Haga clic con el botón secundario en el menú de accesos directos
- Pase a la siguiente área del registro
- Cambie la posición del campo fijo o despliegue como campos variables
- Cambie el campo fijo a otro formato MARC
- Busque y reemplace el texto
- Edite o inserte los campos 006, 541 o 583 utilizando el ingreso guiado
- Registro de reformato
- Visualice el nombre de la institución para el símbolo en 040

- Abra y visualice múltiples ventanas de registros y listas: Cuando fijar información sobre cómo guardar registros e ingresar LCCN en los registros también se aplica a los registros de datos constantes.

Notas:

- Los registros de datos constantes no pueden copiarse dentro del mismo archivo local, dado que cada registro debe tener un nombre exclusivo. Para copiar un registro dentro del mismo archivo, derive un nuevo registro a partir del registro que desea copiar (Editar > Derivar > Nuevos datos constantes) y cree una copia con un nombre diferente.
- Puede copiar o mover múltiples registros de datos constantes seleccionados en una lista de archivos locales a otro archivo local o al archivo de datos constantes en línea, pero no puede mover los registros seleccionados en una lista de datos constantes en línea a un archivo local.

Borrar un registro de datos constantes

	Acción
1	<p>Abra el registro bibliográfico de datos constantes que desea borrar desde el archivo guardar en línea o el archivo guardar local, o bien seleccione registros de una lista de datos constantes bibliográficos locales.</p> <p>Nota: no puede borrar su registro predeterminado (para datos constantes locales solamente). Si lo intenta, recibirá un mensaje de error del cliente. Para borrar su registro de datos constantes predeterminados, primero establezca otro registro como predeterminado (para obtener información sobre el procedimiento que se utiliza para establecer/cambiar el registro predeterminado, consulte "Aplicar datos constantes bibliográficos").</p> <p>Advertencia: si comparte datos constantes locales con otros miembros del personal, éstos pueden borrar su registro local predeterminado.</p>
2	<p>En el menú Acción, haga clic en Borrar registro, haga clic en  o presione <Ctrl><Alt><D>.</p>
3	<p>Haga clic en Sí para confirmar o en No para conservar el registro.</p>

Notas sobre los archivos locales:

- Si mantiene más de un archivo local de datos constantes bibliográficos, puede mover registros de un archivo a otro.
- Cuando borra o mueve registros de un archivo local, el tamaño (cantidad de bytes) del archivo no se modifica. Para eliminar el espacio vacío en un archivo local, puede compactar y/o reparar los archivos locales después de borrar y mover los registros.
- Para obtener más información acerca de cómo mover registros y compactar/reparar archivos locales, consulte Aspectos básicos, Administración de archivos locales, "Administración de archivos locales".

Aplicación de datos constantes bibliográficos

Modos de aplicar los datos constantes

Puede aplicar los datos constantes en línea o locales de diferentes formas utilizando los comandos **Editar > Datos constantes** del submenú **En línea** o del submenú **Local**:

- **Aplicar parámetros predeterminados.** Si ya ha establecido un registro de datos constantes como predeterminado y ha seleccionado los campos que desea aplicar (fijos, variables o ambos), puede aplicar el valor predeterminado a los registros con un solo comando.

O bien aplique el valor predeterminado a:

- Registros importados: aplica los datos constantes locales predeterminados (consulte "Importar registros bibliográficos").
- Registros recuperados mediante la búsqueda por lote: aplica los datos constantes en línea predeterminados si los importa al archivo guardar en línea o aplica el valor predeterminado local si los importa al archivo guardar local (consulte "Ejecutar un procesamiento por lote")
- **Aplicar por nombre.** Ingrese el nombre del registro de datos constantes que desea aplicar y seleccione los campos a aplicar (fijos, variables o ambos).
- **Aplicar desde una lista.** Recupere una lista de registros de datos constantes, seleccione un registro que desee aplicar, seleccione los campos a aplicar (fijos, variables o ambos) y aplíquelos desde la lista

Acerca de los datos constantes predeterminados

Datos constantes en línea predeterminados:

- Se asocia un registro predeterminado de datos constantes con cada autorización de Connexion durante cada sesión.
- Si varias personas de su institución comparten la misma autorización, también comparten los datos constantes bibliográficos predeterminados.
- Si una persona cambia los datos constantes predeterminados, los nuevos parámetros predeterminados se establecen para todas las personas que comparten la autorización.

Datos constantes locales predeterminados:

Puede crear tantos archivos locales de datos constantes como sean necesarios para ajustarse a las necesidades de los diferentes miembros del personal. Sin embargo, si comparte un archivo local:

- Cada archivo puede tener sólo un registro de datos constantes predeterminado.
- Si varias personas comparten el mismo archivo local, también comparten los datos constantes predeterminados.
- Si una persona cambia los datos constantes predeterminados, los nuevos parámetros predeterminados se establecen para todas las personas que comparten el archivo local.
- Para mantener diferentes datos constantes predeterminados, los miembros del personal pueden utilizar distintos archivos locales de datos constantes.

Puede establecer cualquier registro de datos constantes como su registro bibliográfico de datos constantes predeterminado (**Editar > Datos constantes > En línea [o Locales] > Configurar como parámetros predeterminados**).

Puede editar sus datos constantes bibliográficos predeterminados o establecer otro registro como predeterminado en cualquier momento.

La ventaja de usar datos constantes predeterminados es que puede aplicar los datos que utiliza con frecuencia a un registro bibliográfico que está editando sin necesidad de buscar antes el registro de datos constantes.

Establecer datos constantes predeterminados

Puede designar un registro de datos constantes como predeterminado al crearlo (consulte "Crear, editar o borrar registros de datos constantes") o establecer un registro existente como predeterminado. Para establecer un registro existente como predeterminado:

	Acción
1	<p>Con un registro de datos constantes en línea abierto, en el menú Editar, haga clic en Datos constantes > En línea > Configurar como parámetros predeterminados o presione <Alt><E><D><O><D>.</p> <p>O bien</p> <p>Con un registro de datos constantes locales abierto, en el menú Editar, haga clic en Datos constantes > Locales > Configurar como parámetros predeterminados o presione <Alt><E><D><L><D>.</p>
2	<p>En el cuadro de diálogo Campos a aplicar, seleccione los campos MARC que desea aplicar: Fijos, Variables o Ambos.</p> <p>Valor predeterminado: campos variables</p> <p>Consulte la opción "Campos MARC a aplicar" que aparece a continuación.</p> <p>Nota: para cambiar la configuración de Campos a aplicar para un registro de datos constantes predeterminados, debe restablecer el registro como predeterminado para abrir el cuadro de diálogo Campos a aplicar.</p>
3	<p>Haga clic en Aceptar o presione <Enter>.</p>

Ver datos constantes predeterminados

Acción

Cuando esté conectado o fuera de línea:

En el menú Catalogación, haga clic en **Mostrar > Datos constantes predeterminados** o presione <Ctrl><Shift><F>.

Resultado si está desconectado:

Se abrirá el cuadro de diálogo Inicio de sesión en Connexion de OCLC. Tan pronto como inicie sesión y cierre el Mensaje del día, se abrirá automáticamente el registro de datos constantes predeterminados.

O bien

Haga clic en **Mostrar > Datos constantes locales predeterminados** o presione <Alt><C><H><D>.

Nota: para ver el nombre del registro de datos constantes predeterminados

- Cuando busca registros de datos constantes, el nombre del registro predeterminado aparece en la parte superior de la lista de resultados.
- en el menú Ver, haga clic en **Información sobre el usuario** o presione <Ctrl><Alt><U>.

Aplicar datos constantes predeterminados

Acción

Con un registro bibliográfico en línea o local abierto al que desea aplicar sus datos constantes predeterminados:

Aplique los datos en línea predeterminados:

Cuando haya iniciado sesión, haga clic en **Datos constantes > En línea > Aplicar parámetros predeterminados** en el menú Editar o presione <Ctrl><A>.

O bien

Aplique los datos locales predeterminados:

Cuando esté conectado o trabaje fuera de línea, haga clic en **Datos constantes > Locales > Aplicar parámetros predeterminados** en el menú Editar o presione <Ctrl><Y>.

Si desea conocer más detalles, consulte la opción "Campos MARC a aplicar" que aparece a continuación.

Nota: alternativamente, aplique los datos constantes predeterminados en forma automática a:

- Registros importados (consulte "Importar registros bibliográficos").
- Registros recuperados a través de una búsqueda por lote (consulte "Ejecutar un procesamiento por lote").

Aplicar datos constantes por nombre

	Acción
1	<p>Con un registro bibliográfico en línea o local abierto:</p> <p>Aplique datos constantes en línea por nombre: Cuando esté conectado o trabaje fuera de línea, haga clic en Datos constantes > En línea > Aplicar por nombre en el menú Editar o presione <Ctrl><U>. O bien</p> <p>Aplique datos constantes locales por nombre: Cuando esté conectado o trabaje fuera de línea, haga clic en Datos constantes > Locales > Aplicar por nombre en el menú Editar o presione <Ctrl>.</p>
2	<p>En el cuadro de diálogo Aplicar registro de datos constantes, escriba el nombre del registro de datos constantes que desea aplicar.</p>
3	<p>Haga clic en un botón para seleccionar los campos MARC que desea aplicar: Fijos, Variables o Ambos.</p> <p>Valor predeterminado: variables</p> <p>Consulte la opción "Campos MARC a aplicar" para obtener más detalles.</p>
4	<p>Haga clic en Aceptar o presione <Enter> para aplicar los campos. O bien Haga clic en Cancelar para cancelar la aplicación de los datos constantes.</p>

Aplicar datos constantes desde una lista

Seleccionar y aplicar un registro de datos constantes desde una lista le permite:

- Recuperar y aplicar cualquier registro bibliográfico de datos constantes.
- Aplicar un registro bibliográfico de datos constantes sin antes establecerlo como registro de datos constantes predeterminado.
- Especificar campos MARC a aplicar diferentes de los que seleccionó para los datos constantes predeterminados.

Si tiene varios registros de datos constantes, para recuperar una lista de todos ellos (lo mismo que en la búsqueda de registros de datos constantes):

	Acción
1	<p>Con un registro bibliográfico abierto al que desea aplicar el registro de datos constantes seleccionado:</p> <p>Cuando haya iniciado sesión, haga clic en Datos constantes > En línea > Aplicar desde una lista en el menú Editar o presione <Alt><E><D><O><L>). O bien</p> <p>Cuando esté conectado o trabaje fuera de línea, haga clic en Datos constantes > Locales > Aplicar desde una lista en el menú Editar (o presione <Alt><E><D><L><L>). O bien</p> <p>Cuando esté conectado, en el menú Catalogación, haga clic en Buscar > Datos constantes en línea (o presione <Ctrl><N>). O bien</p> <p>Cuando esté conectado o fuera de línea, en el menú Catalogación, haga clic en Buscar > Datos constantes locales (o presione <Ctrl><L>).</p>
2	<p>En el cuadro de diálogo Buscar datos constantes bibliográficos en línea [o locales]:</p> <p>Busque un grupo específico de registros: ingrese el nombre o el texto para un valor de Mi estado (para obtener más información sobre agregar un valor de Mi estado a los datos constantes, consulte "Crear, editar o borrar registros de datos constantes"). O bien</p> <p>Recupere todos los registros de datos constantes: deje las casillas de texto vacías o haga clic en Borrar búsqueda.</p> <p>Precaución: Si tiene un sólo registro de datos constantes o si su búsqueda recupera sólo un registro, no podrá completar la acción aplicar desde una lista. No podrá aplicar un registro de datos constantes desde un registro de datos constantes abierto.</p> <p>Si intenta aplicar datos constantes de una lista, pero obtiene un solo registro, debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer el registro de datos constantes como predeterminado y luego aplicar el registro predeterminado. O bien ▪ Aplicar el registro por nombre.
3	<p>Haga clic en Aceptar o presione <Enter>.</p>
4	<p>En la Lista de datos constantes bibliográficos en línea [o locales], seleccione el nombre del registro que desea aplicar.</p>

5	<p>En la parte superior de la lista en Campos MARC a aplicar, seleccione Fijos, Variables o Ambos.</p> <p>Valor predeterminado: variables</p> <p>Consulte la opción "Campos MARC a aplicar" para obtener más detalles.</p>
6	<p>En la parte superior de la lista, haga clic en Aplicar seleccionados.</p> <p>Advertencia: si selecciona varios registros de datos constantes de la lista, sólo se aplica el último registro de datos constantes entre los registros seleccionados.</p>

Sugerencia: puede dejar la lista de registros de datos constantes abierta para aplicar varias veces los datos constantes desde la lista.

Una vez que tiene abierto un registro bibliográfico o una lista de registros seleccionados a los que desea aplicar los datos constantes, utilice la **Ventana > [nombre de la ventana]** o presione <Alt><W><[número de la ventana] para regresar a la lista de datos constantes. Luego, cuando aplique los datos constantes desde la lista, el cliente los aplica a la ventana correspondiente, la última ventana abierta.

Advertencia: no utilice <Ctrl><Tab> ni <Ctrl><F6>, ya que como alterna entre ventanas para obtener la lista de datos constantes, la última ventana abierta no es el destino correcto para los datos constantes.

Opción Campos MARC a aplicar

Según la opción que selecciona en **Campos MARC a aplicar**, el sistema aplica sólo el campo fijo, sólo los campos variables o el registro de datos constantes completo (**Valor predeterminado:** variable).

- **Campo fijo.** Los valores de los elementos del campo fijo de datos constantes (008 y Leader) reemplazan a los elementos correspondientes en el registro bibliográfico, salvo que el elemento de datos constantes contenga asteriscos (***) en lugar de un valor. (O bien, seleccione **Variable** para conservar todos los valores de campo fijo).

Ejemplo:

Si escribe *** en **Lang** en un registro de datos constantes, los datos de **Lang** no se reemplazan cuando aplica los datos constantes al registro bibliográfico.

- Los **campos variables repetibles** se agregan al registro bibliográfico. El nuevo registro se agrega después de cualquier campo correspondiente existente.
- Los **campos variables no repetibles** reemplazan a los campos existentes en el registro bibliográfico.
- **Subcampos:** si los campos variables de los datos constantes incluyen subcampos que contienen valores válidos, los subcampos se conservan en el campo agregado al registro bibliográfico.

- **Conservar subcampos en blanco en un registro.** Para conservar los códigos de subcampos vacíos en un campo variable de datos constantes, escriba |**BLANK**| después de cada código de subcampo. (En otras palabras, escriba un carácter de barra vertical, luego BLANK en mayúsculas y luego otra barra vertical). Cuando aplica los datos constantes, aparece el código del subcampo, seguido de un espacio, en el campo variable agregado.

Ejemplo:

"100 10 ‡b |BLANK|" en un registro de datos constantes se agrega al registro bibliográfico como "100 10 ‡b".

- **Conservar subcampos en blanco en una lista de registros.** Agregar |BLANK| a los subcampos de un registro no conserva los campos vacíos cuando aplica datos constantes a una lista de registros. Debe agregar texto a los subcampos para conservarlos. Por ejemplo, simplemente agregue una **x**.

Advertencia sobre incompatibilidad de formatos. Si el formato MARC del registro de datos constantes seleccionado no coincide con el formato del registro bibliográfico, el sistema despliega un mensaje de advertencia. Haga clic en **Cancelar** para cancelar la aplicación del formato distinto del registro de datos constantes o haga clic en **Aceptar** para aplicar el nuevo formato.

Notas:

- El sistema no compara formatos si opta por aplicar sólo los campos variables.
- El sistema no compara formatos cuando aplica datos constantes a registros seleccionados en una lista. Para esos registros, el campo fijo se sobrescribe en forma automática.

Encontrar registros bibliográficos de datos constantes

Consulte también: "Utilizar resultados de búsqueda de datos constantes bibliográficos".

Acerca de cómo encontrar registros bibliográficos de datos constantes

Puede encontrar registros de datos constantes:

- Especificando un nombre asignado al crear el registro.
- Especificando un valor de Mi estado que pueda asignar (**Acción > Configurar estado**).
- Enumerando todos los registros.
- Viendo el valor predeterminado sin tener que buscarlo (para obtener más información, consulte "Aplicar datos constantes bibliográficos").

Encontrar determinados registros bibliográficos de datos constantes por nombre o por Mi estado

	Acción
1	En el menú Catalogación, haga clic en Buscar > Datos constantes en línea o presione <Ctrl><N>. O bien Haga clic en Buscar > Datos constantes locales o presione <Ctrl><L>.
2	Se abrirá el cuadro de diálogo Buscar datos constantes en línea [o locales]. Optativo para archivos de datos constantes locales. Puede cambiar el archivo predeterminado: En el cuadro de diálogo Buscar datos constantes locales en la parte superior de la lista de Archivos locales, seleccione un archivo local diferente. Resultado: Una vez que cambió el archivo, ingrese la búsqueda y haga clic en Aceptar o presione <Enter>. Recibirá un mensaje del cliente que le notifica que al cambiar el archivo: <ul style="list-style-type: none">▪ Se cerrarán todos los registros desde el archivo.▪ El archivo que seleccionó se establecerá como predeterminado. Haga clic en Sí para confirmar o en No para cancelar la acción de cambiar el archivo predeterminado.
3	En el cuadro de diálogo Buscar datos constantes bibliográficos en línea [o locales], en la casilla Buscar , escriba un nombre de registro de datos constantes

	<p>y seleccione el índice Nombre de la lista adyacente si aún no está seleccionado. O bien</p> <p>En la casilla Buscar, escriba el texto que asignó a un registro de datos constantes como un valor personalizado de Mi estado y seleccione el índice de Mi estado de la lista adyacente.</p> <p>Sugerencia: asignar su nombre como valor de Mi estado para sus registros de datos constantes y luego buscar su nombre en el índice de Mi estado es una buena forma de recuperar sólo sus registros de datos constantes.</p>
4	<p>Optativo. Escriba un segundo término de búsqueda (nombre de datos constantes o valor de Mi estado), seleccione AND, OR o NOT para indicar cómo desea combinar los términos y seleccione el índice de la lista adyacente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ AND: busca registros que contengan ambos términos en el mismo registro. ▪ OR: busca registros que contengan cualquiera de los dos términos. ▪ NOT: busca registros que contengan el primer término, pero no el segundo.
5	<p>Haga clic en Aceptar para enviar la búsqueda o en Cancelar para cerrar el cuadro de diálogo y cancelar la búsqueda.</p>

Nota: la base de datos que guarda los datos constantes en línea es la misma para el navegador y el cliente de Connexion. Puede acceder a sus registros empleando cualquiera de las dos interfaces.

Palabras vacías

Las siguientes palabras en inglés no están indizadas para buscar los archivos de datos constantes bibliográficos en línea ni locales:

a, an, and, are, as, at, be, by, for, from, in, is, of, on, or, that, the, to, with, http, www

Para que la búsqueda sea válida, las palabras vacías se eliminan automáticamente. No recibirá un mensaje de error si incluye palabras vacías en una búsqueda. Las búsquedas que incluyen sólo palabras vacías no generan resultados.

Establecer un valor de Mi estado como predeterminado o agregar un valor de Mi estado a un solo registro (optativo)

Establecer un valor de Mi estado como predeterminado: si desea establecer el mismo valor de Mi estado (por ejemplo, su nombre) a la mayoría de los registros de datos constantes, puede ahorrar tiempo estableciendo un valor de Mi estado predeterminado. El cliente lo proporciona automáticamente cada vez que usted guarda un registro de datos constantes.

Acción	
1	En el menú Herramientas, haga clic en Opciones o presione <Alt><T><O> y luego haga clic en la pestaña Mi estado .
2	<p>En Datos constantes bibliográficos, escriba una nota o un identificador en texto libre (límite: 40 caracteres) para aplicar a los datos constantes.</p> <p>Sugerencia: para cualquier registro de datos constantes en particular, puede cambiar el valor de Mi estado predeterminado si es necesario:</p> <p>En el menú Acción, haga clic en Configurar estado o presione <Alt><Shift><S>. Escriba el valor de Mi estado predeterminado resaltado en la casilla de texto Ingresar valor de Mi estado o edite el valor predeterminado de Mi estado.</p>

Nota: también puede establecer un valor de Mi estado como predeterminado para los registros de autoridad del archivo guardar local.

Establecer un valor de Mi estado para un solo registro:

Acción	
1	Con un registro local de autoridad de datos constantes abierto, en el menú Acción haga clic en Configurar estado o presione <Alt><Shift><S>.
2	En el cuadro de diálogo Configurar estado, en el cuadro de texto Ingresar valor de Mi estado , escriba un identificador o una nota en texto libre (40 caracteres como máximo).
3	Optativo. Seleccione la casilla de verificación Guardar registro si desea guardar el registro al mismo tiempo que configura Mi estado. Una tilde indica que esta opción está seleccionada.
4	<p>Haga clic en Aceptar o presione <Enter> para asignar o cambiar el valor de Mi estado, o haga clic en Cancelar.</p> <p>Resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El valor de Mi estado que ingresó se despliega en la barra de estado del registro. ▪ Si seleccionó la casilla de verificación Guardar registro, el cliente le preguntará si desea guardar el registro en un archivo en línea o local. <ul style="list-style-type: none"> ○ Si guarda el registro en un archivo en línea, el cliente cierra el registro. ○ Si guarda el registro en el archivo local, el registro permanece abierto.

Visualizar todos los registros bibliográficos de datos constantes

	Acción
1	En el cuadro de diálogo Buscar datos constantes bibliográficos en línea [o locales] (Catalogación > Buscar > Datos constantes en línea , o Catalogación > Buscar > Datos constantes locales), deje todos los cuadros de texto vacíos o haga clic en Borrar búsqueda .
2	Haga clic en Aceptar o presione <Enter>. Sugerencia: La lista de datos constantes está ordenada alfabéticamente por nombre. Haga clic en el encabezamiento de la columna Mi estado para volver a ordenar de acuerdo con Mi estado si le resulta de ayuda para localizar un registro con mayor rapidez. Para volver a ordenarlos por nombre, haga clic en el encabezamiento de la columna Nombre .

Utilizar resultados de búsqueda de datos constantes

Cómo se despliegan los resultados

¿Se aplican a un archivo en línea y/o local?	Cantidad de registros encontrados	El cliente despliega...
Datos constantes en línea y locales	0	Un mensaje que le pide que cambie o simplifique la búsqueda y que lo intente nuevamente.
Datos constantes en línea y locales	1	El registro de datos constantes completo.
Sólo los datos constantes en línea	2 a 100	Una Lista de datos constantes bibliográficos en línea por orden alfabético según el nombre de los datos constantes.
	101 registros o más	<ul style="list-style-type: none">▪ Un mensaje que le informa:<ul style="list-style-type: none">○ La cantidad total de registros encontrados.○ Que la lista desplegada contiene los primeros 100 registros.○ Cómo ver los siguientes 100 registros (Ver > Siguients 100 registros).▪ Una lista de los 100 primeros registros.
Sólo los datos constantes locales	2 a 9,999	Una Lista de datos constantes bibliográficos locales en orden alfabético según el nombre de los datos constantes.
		<ul style="list-style-type: none">▪ Una lista continua de todos los registros del archivo local.▪ La lista está ordenada alfabéticamente según el nombre de los datos constantes.

Utilizar la lista de resultados

Nota: los cambios efectuados en el contenido de un registro o las acciones llevadas a cabo sobre un registro abierto desde una lista no se reflejan en la lista

hasta que vuelva a guardar el registro, cierre la lista y realice la búsqueda nuevamente. La lista se volverá a abrir y mostrará la información actualizada.

La **Lista de datos constantes bibliográficos en línea** [o **Locales**] tiene dos columnas:

- Nombre del registro de datos constantes (obligatorio al crearlo)
- Mi estado (nota o identificador que asigna empleando hasta 40 caracteres de texto libre)
-

En la parte superior de la lista se encuentran:


- Los botones de selección para los campos a aplicar (fijos, variables o ambos)
- Un botón para aplicar datos constantes desde un registro seleccionado de la lista
- El nombre de su registro de datos constantes actualmente establecido como predeterminado, si asignó alguno.

Ocultar o cambiar el orden de las columnas

	Acción
1	Haga clic con el botón derecho del mouse en cualquier parte de una lista y en el menú emergente, haga clic en Configuración de listas .
2	<p>Para ocultar una columna: En el cuadro de diálogo Configuración de columnas, seleccione una columna por su nombre y haga clic en Ocultar. O bien Haga doble clic en una columna para deshabilitar la casilla de verificación situada junto a su nombre.</p> <p>Para desplegar una columna oculta: Seleccione una columna y haga clic en Mostrar o haga clic en su nombre.</p> <p>Valor predeterminado: todas las columnas están seleccionadas.</p>
3	<p>Para cambiar el orden de las columnas: Seleccione cada columna que desea mover, una por una, y haga clic en Mover hacia arriba o Mover hacia abajo hasta que las columnas se encuentren en la posición deseada.</p> <p>Para conocer el orden predeterminado consulte la sección anterior acerca de cómo usar la lista de resultados.</p> <p>O bien utilice el mouse para cambiar el orden de las columnas: No es necesario utilizar el comando Configuración de columnas del menú del botón derecho para cambiar el orden de las columnas. En lugar de eso:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Coloque el cursor sobre el encabezamiento de la columna que desea mover.2. Mantenga presionada la tecla <Ctrl>, haga clic con el botón derecho del

	<p>mouse y arrastre el encabezamiento de la columna. O bien Haga clic con el botón derecho, presione y arrastre el encabezamiento de la columna.</p> <p>Mientras arrastra la columna, el cursor se transforma en un rectángulo.</p> <p>3. Suelte el rectángulo en la parte superior del borde entre las dos columnas donde desee colocar la columna que está arrastrando.</p>
4	<p>Para restaurar el orden predeterminado de las columnas y volver a desplegar todas las columnas, haga clic en Restablecer.</p>
5	<p>Haga clic en Aceptar para realizar cambios y cierre el cuadro de diálogo. O bien Haga clic en Cancelar para cerrar el cuadro de diálogo sin realizar cambios.</p>

Cambiar el tamaño de las columnas

Acción	
	<p>Mueva el cursor sobre el borde derecho del encabezamiento de la columna cuyo tamaño desea cambiar hasta que el cursor se convierta en . Luego, haga clic y mantenga presionado mientras arrastra el borde hacia la nueva posición.</p> <p>Para restaurar el ancho de una columna al tamaño predeterminado, haga clic con el botón derecho del mouse en cualquier lugar de la lista. En el menú emergente, haga clic en Restaurar tamaños de lista.</p> <p>Resultado: En el mensaje de confirmación, haga clic en Aceptar para confirmar o haga clic en Cancelar para mantener el ancho de las columnas tal como está. Cuando reabra una lista de este tipo, el ancho de la columna original se restaura.</p>

Volver a ordenar una lista

Acción	
	<p>Haga clic en el encabezamiento de la columna para ordenarla por nombre de datos constantes o por Mi estado. O bien En el menú Ver, haga clic en Ordenar por > Nombre de datos constantes o presione <Alt><V><S><D>.</p> <p>Nota sobre la opción "Sólo lista de datos constantes en línea": para listas de más de 100 registros, la opción de ordenamiento se aplica únicamente a los 100</p>

registros actualmente desplegados. Si usted despliega otro conjunto de 100 registros, debe volver a ordenar la lista.

Opción "Sólo lista de datos constantes en línea": visualización de una lista de más de 100 registros

El cliente muestra sólo 100 registros a la vez cuando los resultados de la búsqueda en línea exceden esa cantidad.

Acción

Para ver los siguientes 100 registros de la lista de resultados de la búsqueda en línea, haga clic en **Siguientes 100 registros** en el menú Ver, presione <Ctrl><Alt><Shift><V> o presione <Av Pág>.

O bien

Para ver los 100 registros anteriores, haga clic en **100 registros anteriores** en el menú Ver, presione <Ctrl><Alt><Shift><U> o presione <Re Pág>.

Sugerencia: controle la barra de estado para ver en qué lugar de la lista total de registros recuperados se encuentra. Para cualquier registro seleccionado de la lista o abierto para ser desplegado, la barra de estado muestra el número de registro del total de registros encontrados (por ejemplo *34 de 38*).

Nota: todos los resultados de búsqueda del archivo de datos constantes locales se despliegan en una lista continua.

Seleccionar varios registros de una lista

Acción

Seleccione registros adyacentes:

Haga clic para resaltar la primera entrada, luego presione y mantenga presionada la tecla <Shift> y haga clic en la última entrada. Se selecciona el grupo completo de registros entre las entradas.

O bien

Haga clic en una entrada y mantenga presionado el botón del mouse mientras arrastra el cursor hacia arriba o abajo para seleccionar el grupo de registros que desee.

Seleccione entradas no adyacentes:

Haga clic para resaltar la primera entrada. Luego presione <Ctrl> y haga clic para resaltar cada entrada adicional.

Seleccione todas las entradas:

Haga clic para resaltar la primera entrada. Luego presione <Mayús><Fin>.

O bien

Haga clic en la primera entrada y mantenga presionado el botón del mouse mientras arrastra el cursor a la parte inferior de la lista.

Imprimir una lista o las entradas seleccionadas

Puede imprimir una lista completa o las entradas seleccionadas en una lista:



	Acción
1	<p>Con una Lista de datos constantes bibliográficos en línea o una Lista de datos constantes bibliográficos locales abierta, haga clic en Imprimir lista en el menú Archivo o presione <Shift><F12>.</p> <p>O bien</p> <p>Seleccione sólo las entradas que desea imprimir y luego, en el menú Archivo, haga clic en Imprimir lista o presione <Shift><F12>.</p>
2	<p>Si seleccionó más de un registro, se abrirá el cuadro de diálogo Imprimir lista.</p> <p>Haga clic en el botón que se encuentra junto a Todos para imprimir todos los registros de la lista.</p> <p>O bien</p> <p>Haga clic en el botón que se encuentra junto a Elementos seleccionados para imprimir sólo los registros que seleccionó en la lista.</p> <p>De lo contrario, vaya al paso 3.</p>
3	<p>En el cuadro de diálogo Imprimir, haga clic en Imprimir o presione <Enter>.</p> <p>Nota sólo para la lista de datos constantes en línea: Si los resultados exceden los 100 registros, puede imprimir sólo los registros actualmente desplegados. Deberá desplegar los demás registros de la lista para continuar imprimiéndolos, a todos o algunos de la lista.</p>

Nota: el cliente de Connexion utiliza Internet Explorer (IE) para imprimir los registros y las listas. Por lo tanto, los márgenes de página para imprimir están determinados por los parámetros de configuración de página de IE. Para ajustar los márgenes, abra el navegador y en el menú Archivo haga clic en **Configurar página**. Puede determinar otros parámetros de impresión (por ejemplo, la orientación vertical u horizontal) en el cuadro de diálogo Imprimir del cliente. Para obtener información general sobre el uso de las listas en el cliente de Connexion, consulte "Listas de registros".

Abrir registros en una lista


Acción

En una lista de datos constantes bibliográficos en línea [o locales], haga doble clic en la entrada o seleccione la entrada y presione <Enter>.



- Para abrir el siguiente registro sin volver a la lista, haga clic en **Adelante** en el menú Ver, haga clic en  o presione <F9>.
- Para abrir el registro anterior, en el menú Ver, haga clic en **Atrás** o en , o presione <Shift><F9>.

Imprimir un registro

Acción

En el menú Archivo, haga clic en **Imprimir**, haga clic en  o presione <Ctrl><P> o bien, <Alt><F><P>.

Resultados:

- Si hace clic en , el registro se imprime inmediatamente utilizando su impresora predeterminada de Windows, salvo que haya decidido imprimir registros a un archivo (**Herramientas > Opciones > Imprimir**).
Note: If  is available (not grayed out), it prints the displayed record or, if a list is displayed, the selected record.
- De lo contrario, se abrirá el cuadro de diálogo Imprimir. Está seleccionada su impresora predeterminada de Windows, pero puede seleccionar cualquier impresora de la lista de impresoras instaladas en su estación de trabajo.

En el cuadro de diálogo Imprimir, haga clic en **Aceptar** o presione <Enter> para imprimir el registro.

O bien

Disponible sólo para listas de datos constantes locales:

Seleccione los registros de una lista que desee imprimir por separado (mantenga presionada la tecla <Shift> y haga clic en registros adyacentes o mantenga presionada la tecla <Ctrl> y haga clic en registros no adyacentes). En el menú

Archivo, haga clic en **Imprimir**, haga clic en  o presione <Ctrl><P>.

Resultado: los registros se imprimen inmediatamente empleando su impresora predeterminada de Windows, salvo que haya seleccionado imprimir registros a un archivo (**Herramientas > Opciones > Impresión**).

Nota: consulte la Nota anterior sobre cómo se ajustan los márgenes de las páginas para la impresión.

Para obtener información general sobre el uso de los registros en el cliente de Connexion, consulte Aspectos básicos, Uso de la interfaz del cliente, "Registros".


Navegar entre registros y listas

Cuando tiene varios registros y listas abiertos, puede usar los comandos que se encuentran en los menús Ver y Ventana, los botones equivalentes de la barra de herramientas o los accesos directos del teclado para navegar entre las ventanas abiertas. Para obtener información sobre técnicas de navegación, consulte Aspectos básicos, Uso de la interfaz del cliente, "Listas de registros".

Acciones en los registros bibliográficos de datos constantes

La siguiente tabla muestra acciones que puede realizar en un solo registro bibliográfico de datos constantes o en varios registros seleccionados de una lista de datos constantes:

Acción	¿Disponible en...? ¿Conectado o desconectado?	Cómo ejecutarla
Imprimir registros o una lista	Datos constantes en línea y datos constantes locales (conectado o desconectado)	Consulte secciones anteriores acerca de cómo imprimir un registro y una lista
Configurar datos constantes predeterminados	Datos constantes en línea y datos constantes locales (conectado o desconectado)	Con un registro de datos constantes en línea abierto, en el menú Editar, haga clic en Datos constantes > En línea > Configurar como parámetros predeterminados o presione <Alt><E><D><O><D>. O bien Con un registro de datos constantes locales abierto, en el menú Editar, haga clic en Datos constantes > Locales > Configurar como parámetros predeterminados o presione <Alt><E><D><L><D>.
Derivar nuevos registros a partir de un registro bibliográfico o de datos constantes	Datos constantes en línea y datos constantes locales (conectado	Con un registro bibliográfico o de datos constantes abierto, en el menú Editar, haga clic en Derivar > Nuevos datos constantes o presione <Ctrl><I>.

existente	o desconectado)	
Editar registro	Datos constantes en línea y datos constantes locales (conectado o desconectado)	Abra un registro de datos constantes y edítelo o agréguele contenido según sea necesario.
Guardar registro	Datos constantes en línea y datos constantes locales (puede guardarlos en archivo en línea sólo cuando está conectado)	Con un registro de datos constantes abierto o con registros seleccionados de una lista de datos constantes locales o en línea: En el menú Acción, haga clic en Guardar registro en archivo en línea o presione <Ctrl><Alt><V> (debe estar conectado). O bien Haga clic en Guardar registro en archivo local o presione <F4>.
Agregar o cambiar el valor de Mi estado	Datos constantes en línea y datos constantes locales (conectado o desconectado)	Con un registro de datos constantes abierto o con registros seleccionados en una lista local o en línea: <ol style="list-style-type: none"> 1. En el menú Acción, haga clic en Configurar estado o presione <Alt><Shift><S>. 2. En la casilla de texto Ingresar valor de Mi estado, escriba un nuevo valor de Mi estado o edite/reemplace un valor de Mi estado (40 caracteres como máximo). 3. Haga clic en Aceptar o presione <Enter>.
Borrar registro	Datos constantes en línea y datos constantes locales (conectado o desconectado)	Con un registro de datos constantes abierto o con registros seleccionados de una lista local o en línea: <ol style="list-style-type: none"> 1. En el menú Acción, haga clic en Borrar registro, haga clic en  o presione <Ctrl><Alt><D>. 2. Haga clic en Sí para confirmar.
Mover registro (sólo entre archivos locales)	Sólo datos constantes locales (conectado o desconectado)	Con un registro de datos constantes locales abierto, o con registros seleccionados de una lista de datos constantes locales, haga clic en Mover

		<p>registro en el menú Acción o presione <Alt><A><V>.</p> <p>Nota: los registros de datos constantes locales no pueden copiarse dentro del mismo archivo, dado que cada registro debe tener un nombre único. Para copiar un registro dentro del mismo archivo, utilice Editar > Derivar > Nuevos datos constantes para crear una copia con un nombre diferente.</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Para obtener resúmenes sobre cómo aplicar datos constantes predeterminados, cómo aplicar datos constantes por nombre o desde una lista, consulte Catalogación, Guardar registros bibliográficos, "Guardar registros bibliográficos".