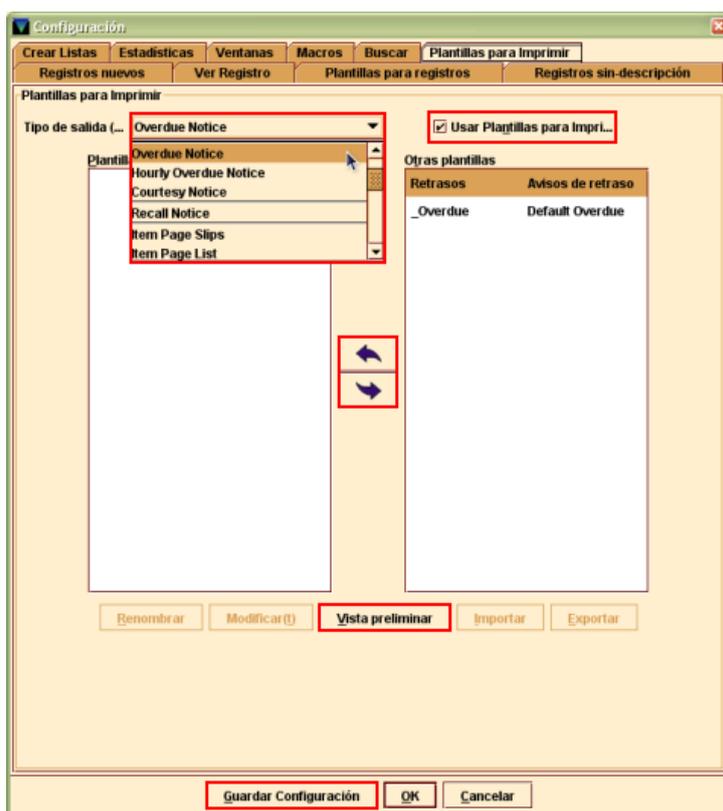


## IMPRIMIR AVISOS DE CIRCULACIÓN CON PLANTILLAS DE IMPRESIÓN

### PASOS PREVIOS

El procedimiento para utilizar plantillas para imprimir los avisos de circulación es el siguiente:

En el menú **Admin – Configuración**, seleccionar la pestaña Plantillas para imprimir.



En el apartado **Tipo de salida** se debe seleccionar cada una de las opciones que correspondan a los tipos de avisos que se envían a los usuarios habitualmente. De los que ofrece Millennium, los que se usan normalmente y para los que hemos configurado plantillas son los siguientes:

**Overdue Notice** (Avisos de retraso por días).

**Hourly Overdue Notice** (Avisos de retraso por horas).

**Courtesy Notice** (Avisos de cortesía).

**Hold Pickup Notice** (Avisos de recogida de reserva).

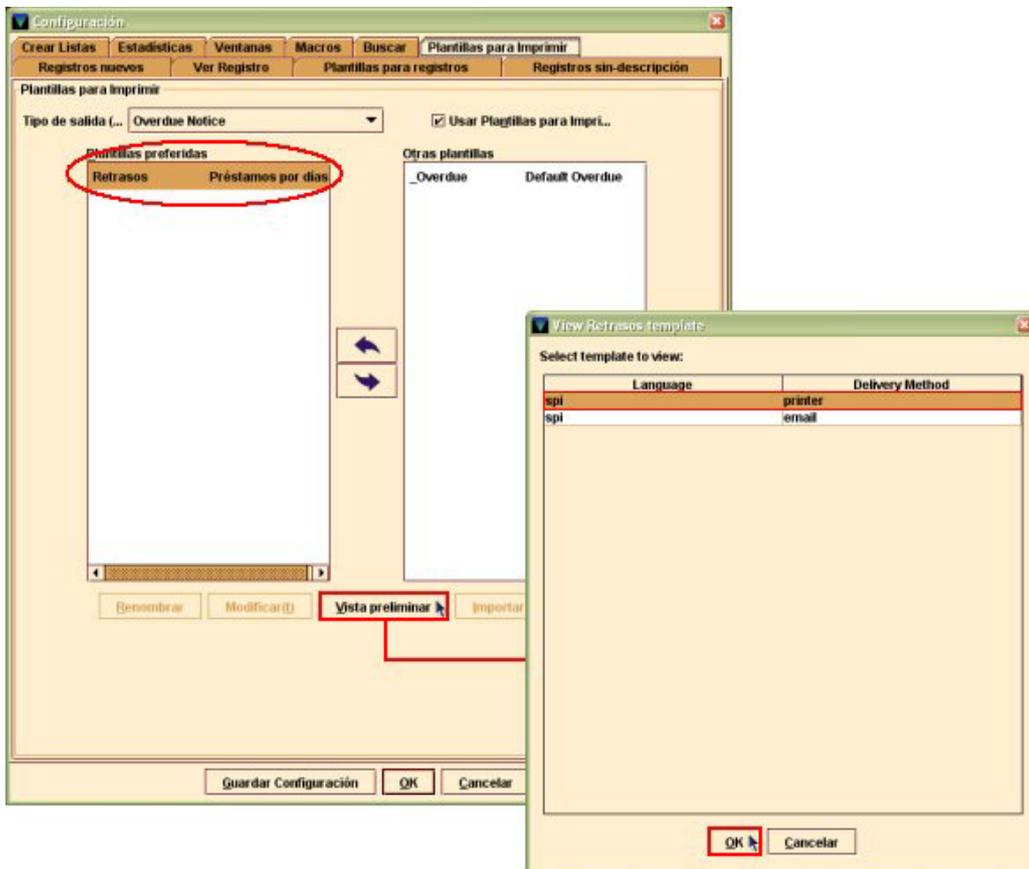
**Hold Cancellation Notice** (Avisos de cancelación de reserva).

**Pickup and Cancellation Notice** (Avisos de recogida y cancelación de reserva).

En todos los casos anteriores, se debe seleccionar la opción y luego marcar la casilla de verificación **Usar plantillas para imprimir**.

En la columna de la derecha (**Otras plantillas**) se muestran todas las plantillas de impresión de avisos de circulación (según qué opción se haya elegido en el menú anterior) disponibles en Millennium y cada persona, mediante las flechas que aparecen entre las dos columnas, debe pasar a la columna de la izquierda (**Plantillas preferidas**) la que hemos configurado para esta operación, cuyo nombre está en español.

Algunos de los tipos de avisos se pueden enviar tanto por correo electrónico como por correo postal, por ejemplo, todos los avisos de reclamación de libros atrasados. En este caso, hemos configurado una plantilla para cada forma de envío, que están agrupadas bajo el nombre genérico del tipo de aviso en cuestión. Por ejemplo, si se selecciona el tipo de aviso **Overdue Notice (Avisos de retraso por días)**, se marca la plantilla “Retrasos Préstamos por días” y luego se pincha el botón **Vista preliminar**, se abrirá una pantalla donde se muestran todas las plantillas creadas para ese tipo de aviso en función del idioma y de la forma de envío:



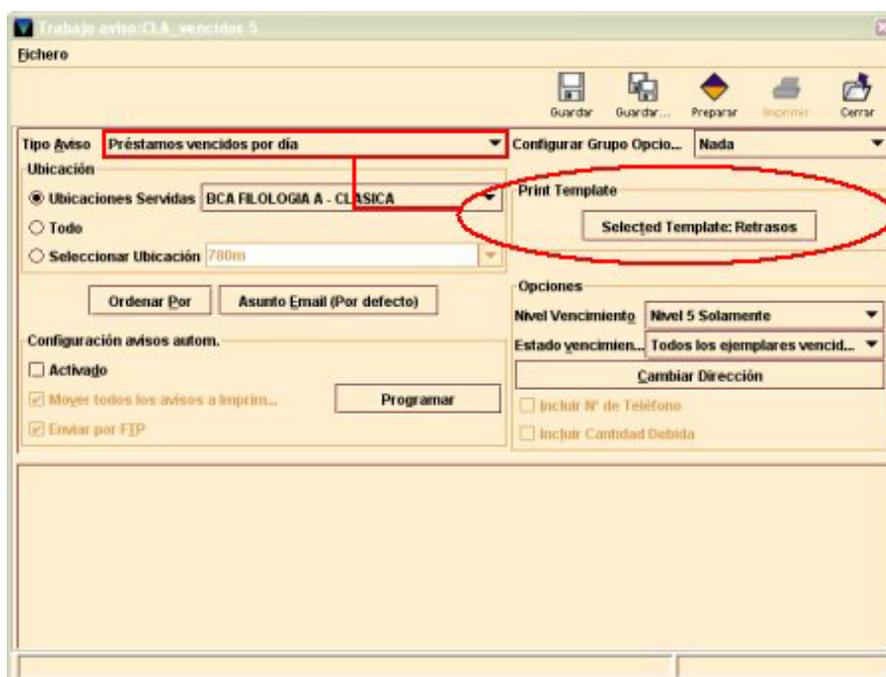
En la imagen anterior, se puede ver que para el tipo de aviso “Retrasos Préstamos por días” se han configurado dos plantillas, en lengua española (Language=spi), una para el envío de los avisos por correo postal (*printer*) y la otra para el envío por correo electrónico (*email*). Si se marca una de ellas y se pulsa el botón **OK**, se obtendrá una vista previa del aviso en cuestión.



**Nota:** Estos pasos sólo deben darse la primera vez que se vaya a trabajar con plantillas de impresión para el envío de avisos de circulación.

## IMPRIMIR AVISOS

1. Ir al modo **Avisos** y proceder como es habitual para el envío de avisos de circulación.
2. Si los parámetros de envío fueron guardados en su momento y se muestran en la tabla de avisos, seleccionar el trabajo almacenado y pulsar el icono **Preparar**. Al hacerlo, se mostrará la pantalla habitual de preparación de avisos, en la que, en el apartado **Print Template (Plantilla para imprimir)**, aparece un botón que permite seleccionar las plantillas para imprimir y que muestra la plantilla seleccionada en el menú **Admin – Configuración – Plantillas para imprimir** para el tipo de aviso seleccionado. En el caso de la siguiente imagen, el tipo de avisos que se van a enviar es el de avisos de retraso por días y el botón mencionado muestra: **Selected Template: Retrasos**.



Tras seleccionar la impresora, Millennium mostrará la tabla de avisos para imprimir y la de avisos para enviar por correo electrónico directamente a los usuarios. En este caso, el programa aplicará en cada caso la plantilla correcta, es decir, los avisos que se impriman en papel lo harán con el formato especificado por la plantilla creada para el modo de envío por correo postal (*printer*) y el formato de los que se envíen por correo electrónico será el correspondiente a la plantilla configurada para este caso (*email*) (véase la página 2).

**Reclamación de libros atrasados**

Biblioteca de la Facultad de Xxxxxxx  
 Ciudad Universitaria, s/n  
 28040 Madrid

XXXXX, XXXXXXXX  
 C/ XXXXXXXXXXXX, N°13  
 28000 Madrid

26/05/2010

**PRIMER AVISO DE RETRASO** Por favor, devuelva a la biblioteca el (los) siguiente(s) libros(s) atrasados(s). Tenga en cuenta que se le sumarán dos días de retención del carnet por cada día de retraso.

AUTOR: Xxxxxxx, Xxxxxxx  
 TÍTULO: Xxxxx xxxxxxxxxxx xx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx

SIGNATURA: XX000(000.0)XXX  
 UBICACIÓN: Xxxxxxxx-Libre Acceso  
 CÓDIGO DE BARRAS: 5300000000  
 FECHA DE DEVOLUCIÓN: 21-05-10

AUTOR: Xxxxxxx, Xxxxxxx  
 TÍTULO: Xxxxx xxxxxxxxxxx xx xxxxxxxxxxx

SIGNATURA: XX000(000.0)XXX  
 UBICACIÓN: Xxxxxxxx -Libre Acceso  
 CÓDIGO DE BARRAS: 530000000x  
 FECHA DE DEVOLUCIÓN: 21-05-10

1

Modelo de aviso de retraso enviado por correo electrónico

**U<sup>CM</sup> BIBLIOTECA COMPLUTENSE** Reclamación de libros atrasados

Biblioteca de la Facultad de Xxxxxxx  
 Ciudad Universitaria, s/n  
 28040 Madrid

XXXXX, XXXXXXXX  
 C/XXXXXXXXXXXX, N°13  
 28000 Madrid

26/05/2010

**PRIMER AVISO DE RETRASO** Por favor, devuelva a la biblioteca el (los) siguiente(s) libros(s) atrasados(s). Tenga en cuenta que se le sumarán dos días de retención del carnet por cada día de retraso.

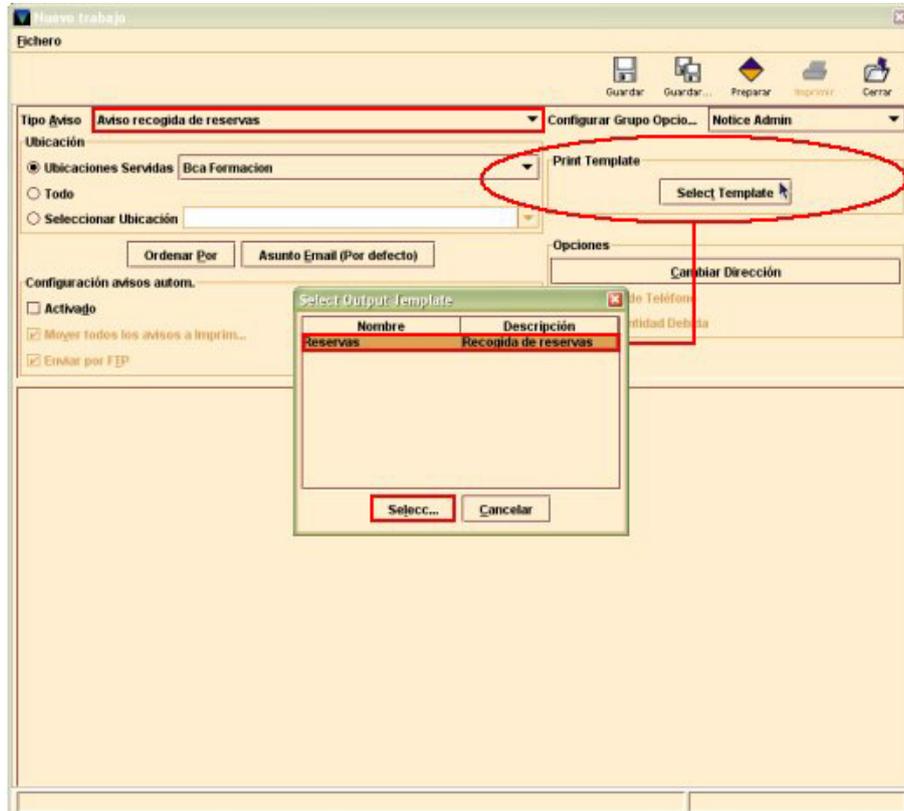
AUTOR: Xxxxxxx, Xxxxxxx  
 TÍTULO: Xxxxx xxxxxxxxxxx xx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx  
 SIGNATURA: XXX00(000.0)XXX  
 UBICACIÓN: Xxxxxxxx-Libre Acceso  
 CÓDIGO DE BARRAS: 5300000000  
 FECHA DE DEVOLUCIÓN: 21-05-10

AUTOR: Xxxxxxx, Xxxxxxx  
 TÍTULO: Xxxxx xxxxxxxxxxx xx xxxxxxxxxxx  
 SIGNATURA: XXX00(000.0)XXX  
 UBICACIÓN: Xxxxxxxx -Libre Acceso  
 CÓDIGO DE BARRAS: 530000000x  
 FECHA DE DEVOLUCIÓN: 21-05-10

1

Modelo de aviso de retraso impreso

3. Si los parámetros de envío no se han guardado previamente, para generar nuevos avisos, en el modo **Avisos** se pulsará el botón **Nuevo**. A continuación, se procederá de la forma habitual, con la diferencia de que se deberá seleccionar la plantilla deseada para el tipo de aviso que se desea imprimir. Para ello, en primer lugar se seleccionará el tipo de aviso en el apartado **Tipo Aviso** y luego se pulsará el botón **Select Template (Seleccionar plantilla)** en el apartado **Print Template**:



A partir de aquí el procedimiento para enviar avisos por correo electrónico o impresos es el habitual.