

**MANUAL DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES
EN MILLENNIUM
Versión 1.2**

Servicio de Tecnología de la Información y Sistemas Bibliotecarios
noviembre de 2003

ÍNDICE

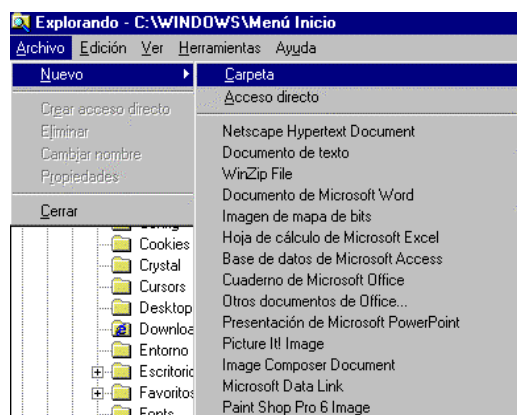
1	Introducción al módulo de adquisiciones de Millennium	1
1.1	Carga del programa	1
1.2	Cómo crear iconos de acceso directo en el escritorio	3
1.3	Cómo entrar en el módulo de adquisiciones	4
1.4	Cómo salir del módulo de adquisiciones	4
2	Pantalla principal del módulo de adquisiciones	5
3	Introducción general	16
3.1	Ficheros de datos	16
3.2	Proceso de un pedido	18
4	Fichero de proveedores	20
4.1	Campos del registro de proveedor	21
4.1.1	Campos de longitud fija	21
4.1.2	Campos de longitud variable	22
4.1.3	Ciclos de reclamación	23
4.2	Registros SAN de proveedores	24
5	Fichero de tasa de cambio	25
6	El fichero de fondos de presupuesto	26
6.1	Introducción: tipos y situación de los fondos	26
6.2	Estructura de fondos de presupuesto	26
6.3	La estructura de presupuestos en la BUC	26
6.3.1	Idea general de funcionamiento	26
6.3.2	Nombre y estructura de los fondos de la BUC	27
6.4	Información en línea sobre fondos	29
6.4.1	Agrupaciones de fondos para informes	31
6.4.1.1	Agrupaciones permanentes de fondos	31
6.4.1.2	Agrupaciones temporales de fondos	32
6.5	Subfondos (categorías de gasto)	33
6.6	Fondos externos	33
7	Procesamiento de las operaciones financieras	35
7.1	Información sobre las operaciones procesadas	38
8	Creación de un pedido	42
8.1	Localización y creación de nuevos registros bibliográficos	42
8.1.1	Búsqueda del registro en el catálogo	42
8.1.2	Búsqueda del registro en catálogos remotos	45
8.1.3	Creación del registro bibliográfico	47
8.2	Creación de un registro de pedido	48
8.2.1	Campos de longitud fija	48
8.2.2	Campos de longitud variable	51
8.2.3	Introducción de datos	52
8.3	Modificación del registro de pedido	57
8.3.1	Modificación de campos de longitud fija	57
8.3.1.1	Modificar la ubicación, el fondo o el número de ejemplares mediante la pestaña Selecciónar lista	58
8.3.2	Modificación de campos de longitud variable	61
8.3.3	Transferencia de pedidos de un bibliográfico a otro	62
9	Envío de pedidos	63
9.1	Pedidos impresos	63
9.1.1	Envío por correo electrónico tradicional	64
9.2	Pedidos electrónicos	65
10	Reclamación de pedidos	66
10.1	Generación de reclamaciones	66
10.1.1	Reclamaciones sobre la marcha	66
10.1.2	Reclamaciones desde el modo Reclamar/Cancelar	67
10.2	Envío de reclamaciones	69

11 Cancelación de pedidos	70
11.1 Cancelación de pedidos por la biblioteca	70
11.1.1 Cancelaciones sobre la marcha	71
11.1.2 Cancelaciones desde el modo Reclamar/Cancelar	71
11.1.3 Envío de avisos de cancelación al proveedor	71
11.2 Cancelación de pedidos por aviso del proveedor	72
12 Recepción de pedidos	75
12.1 Recepción de pedidos sin crear ejemplares	75
12.2 Recepción de pedidos y creación de ejemplares	75
12.2.1 Creación de ejemplares con independencia de la recepción	77
13 Facturación y pago de pedidos	78
13.1 Introducir facturas	78
13.2 Suspender una factura	82
13.3 Información del pago en los registros de pedido	82
14 Situaciones especiales	83
14.1 Pedidos especiales	83
14.1.1 Pedidos regulares (<i>standing orders</i>)	83
14.1.1.1 Método A: Tratamiento como publicación seriada	83
14.1.1.2 Método B: Tratamiento como monografía	83
14.1.2 Pedidos de publicaciones periódicas	84
14.1.2.1 Nuevas suscripciones	84
14.1.2.2 Renovaciones	84
14.2 Casos especiales de facturación y pago	86
14.2.1 Pagos parciales	86
14.2.2 Pagar un pedido que ha sido cancelado	87
14.2.3 Añadir pagos a pedidos ya pagados	87
14.2.4 Facturar sin registro de pedido (facturas-x)	88
14.2.5 Cancelar pedidos parcialmente recibidos y pagados	89
14.2.6 Rectificación de pagos	89
14.2.7 Prepagos	90
14.2.8 Gastos de dispersión (<i>y-record</i>)	90
14.2.9 Cuentas de depósito	90
15 Gestión de desideratas	93
15.1 Introducción de selectores autorizados	93
15.2 Tramitación de las desideratas realizadas	94
15.2.1 Aprobación de desideratas	97
15.2.1.1 Adquisición de desideratas aprobadas	98
15.2.2 Rechazo de desideratas	99
16 Gestión de pedidos en espera	100
17 Informes estadísticos a través del Web Reports	102
17.1 Estadísticas de fondos presupuestarios	102
17.2 Estadísticas de proveedores	103

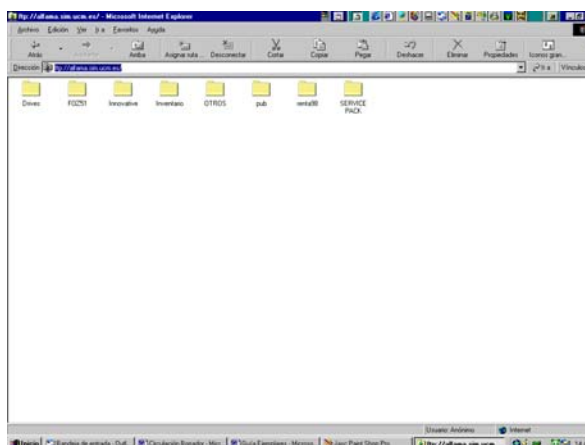
1 Introducción al módulo de adquisiciones de Millennium

1.1 Carga del programa

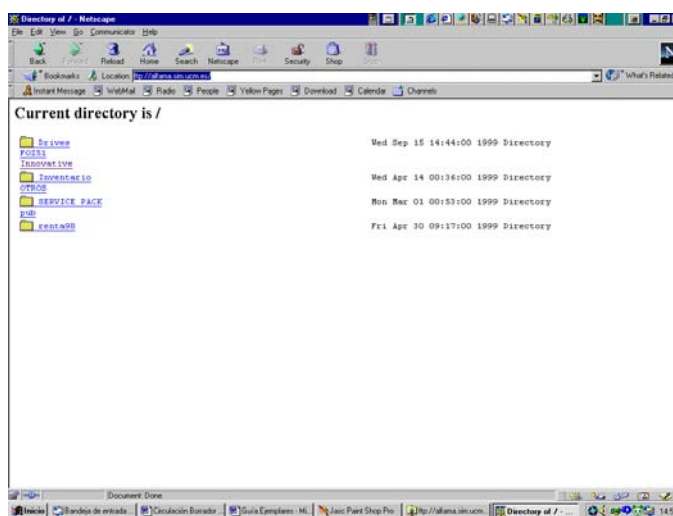
En primer lugar, debe crearse en la unidad **C** un subdirectorio en el que durante la instalación se guardarán algunos ficheros que luego habrá que borrar. Para ello, se abre el explorador de Windows (menú **Inicio – Programas – Explorador de Windows**) y, con la unidad **C** seleccionada, se elige **Archivo – Nuevo – Carpeta**. A esta nueva carpeta se le dará el nombre **Miltemp**. Una vez hecho esto, se minimiza el explorador.



Para obtener el cliente **Millennium** para publicaciones periódicas es necesario acceder al servidor **ALFAMA**, lo cual puede conseguirse por **FTP** de la siguiente forma: en cualquier navegador, se teclea la dirección <ftp://alfama.sim.ucm.es>.



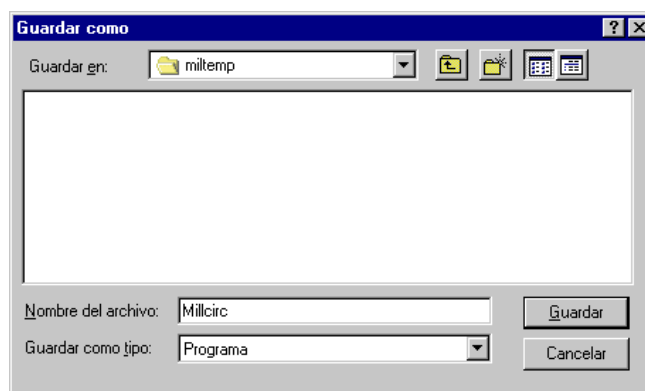
La pantalla anterior se muestra si se accede a **ALFAMA** desde Internet Explorer; si se hace desde Netscape Navigator, la pantalla que se muestra es la siguiente:



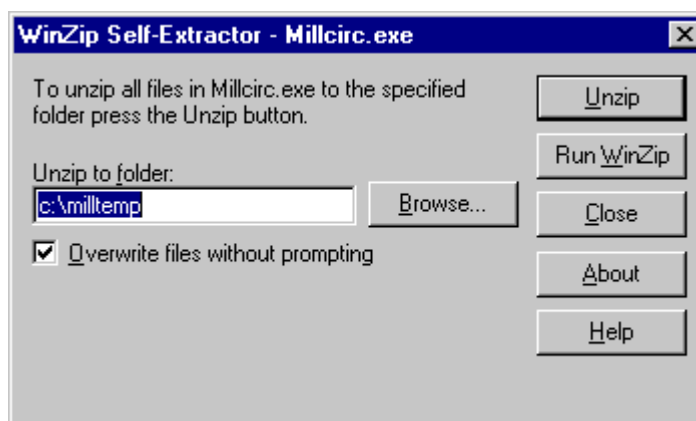
En cualquiera de los casos debe hacerse doble click en el directorio **Innovative** y, de esta forma, se llega al fichero **Millcirc.exe**. Una vez localizado, se hace doble click sobre él y aparecerá una ventana de descarga de archivos que nos preguntará si queremos abrir el fichero en su ubicación actual o guardarlo en disco (que es la opción que aparece por defecto).



En esta pantalla se pulsa el botón **Aceptar** y se abrirá otra ventana que preguntará dónde se quiere guardar este programa. Aquí, debe seleccionarse la unidad **C** y, en ella, el directorio **Milltemp**, que se acaba de crear. Como nombre del archivo, se conservará el que se propone por defecto.



Cuando la descarga haya terminado, se puede cerrar el navegador. En este momento, se maximiza el explorador de Windows y se abre la carpeta **Milltemp**, en la que se ha cargado el programa. En él aparece un icono que se llama **Millcirc**, donde se hallan los ficheros descargados comprimidos. Para descomprimirlos se hace doble click sobre el icono y aparecerá esta ventana:



En la caja "Unzip to folder", si no aparece por defecto, debe teclearse el nombre del directorio que se ha creado con el explorador, es decir, **c:\milltemp**, para que los ficheros del programa se descompriman en él, y pulsar el botón **Unzip**. Cuando el proceso de descompresión haya terminado, aparecerá una ventanita en la que se avisará del éxito de la operación. Debe pulsarse el botón **Aceptar** y, a continuación, cerrar la ventana en la que se ha dado la orden de descomprimir, pulsando el botón **Close**. En este momento, en el explorador, dentro del directorio **Milltemp** habrán aparecido todos los ficheros necesarios para la instalación del programa.

Al hacer doble click en el fichero que se llama **Setup** (caracterizado por un icono en forma de ordenador) comenzará la instalación del programa, propiamente dicha. Una vez finalizada la instalación, se puede comprobar que ésta se ha realizado con éxito abriendo el menú **Inicio – Programas**, donde estará el acceso a Millennium Publicaciones Periódicas.

Ahora debe volverse al explorador de Windows, seleccionar la carpeta que se ha creado al principio, **Milltemp**, pinchar en ella con el botón derecho del ratón y seleccionar la opción **Eliminar**, para borrar los ficheros que se han cargado durante la instalación y que ya no son necesarios. Al dar la orden de eliminar la carpeta, aparecerá un mensaje de confirmación y una ventana que avisará de que lo que se quiere borrar es un programa y que se borrarán todos los archivos que contiene. En ella se pulsará el botón **Sí a todo**.

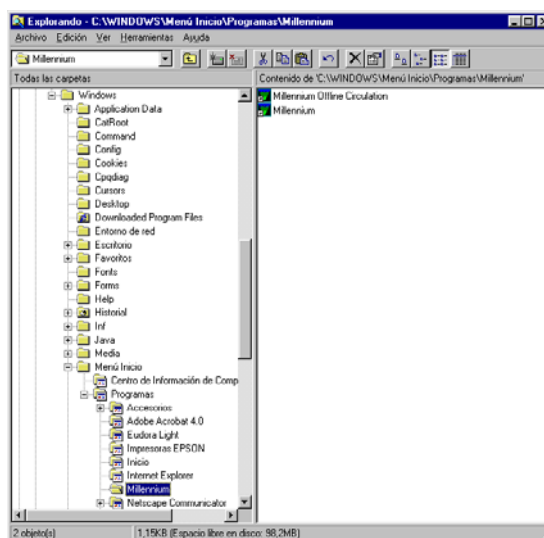
1.2 Cómo crear iconos de acceso directo en el escritorio

La localización exacta dónde el programa de instalación ha dejado los iconos de acceso directo depende de la versión de Windows que tengamos instalado:

1. En Windows 95 y 98:

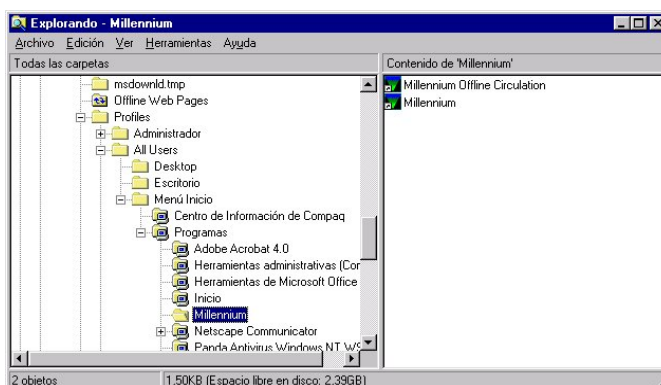
Los iconos se encuentran localizados en el directorio:

C:\windows\Menú Inicio\Programas\Millennium



2. En Windows NT 4.0 los iconos están en el directorio:

C:\windows\Profiles\All Users\Menú Inicio\Programas\Millennium



El proceso a seguir es abrir el explorador de Windows acceder al directorio antes mencionado y seleccionar los dos iconos, copiarlos con la combinación de teclas **CTRL + C**, minimizar el explorador (y todos los programas abiertos) de tal forma que se vea el escritorio y hacer **CTRL + V** para pegarlos.

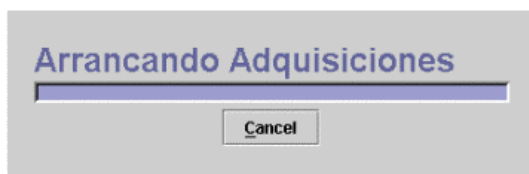
1.3 Cómo entrar en el módulo de adquisiciones

Para trabajar con el módulo de adquisiciones debemos conectarnos al servidor en el que está instalado Innopac.

1. Iniciar el programa pinchando en el icono de acceso directo del escritorio.
2. Cuando nos hayamos conectado aparecerá la siguiente pantalla:



3. Una vez introducidos el login y la password se pinchará el botón **OK**. En el caso de que se introduzca un login o password no válido, aparecerá de nuevo la pantalla de diálogo. Si en seis intentos no se añade el login o la password válidos la pantalla se cerrará, tras lo cual deberemos comenzar desde el paso 1.
4. El servidor de Innopac tiene un tiempo de diez minutos para que introduzcamos el login y la password, si transcurrido este tiempo no se conecta aparecerá el siguiente mensaje **No se puede conectar al servidor**. En este caso debemos proceder de nuevo desde el paso 1.
5. Una vez que accedamos a Innopac, se iniciará la aplicación Java del módulo de adquisiciones con los ficheros de imagen y la información correspondiente a las distintas bases de datos. Aparecerán varias pantallas de "progreso" hasta llegar a la siguiente:



Una vez concluido el proceso, aparecerá la pantalla principal del módulo de adquisiciones de Millennium.

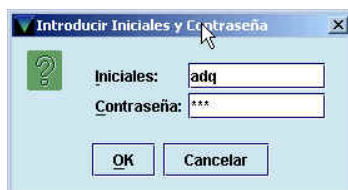
1.4 Cómo salir del módulo de adquisiciones

Para salir de Millennium en el menú horizontal **Archivo** debe seleccionarse la opción **Salir**.

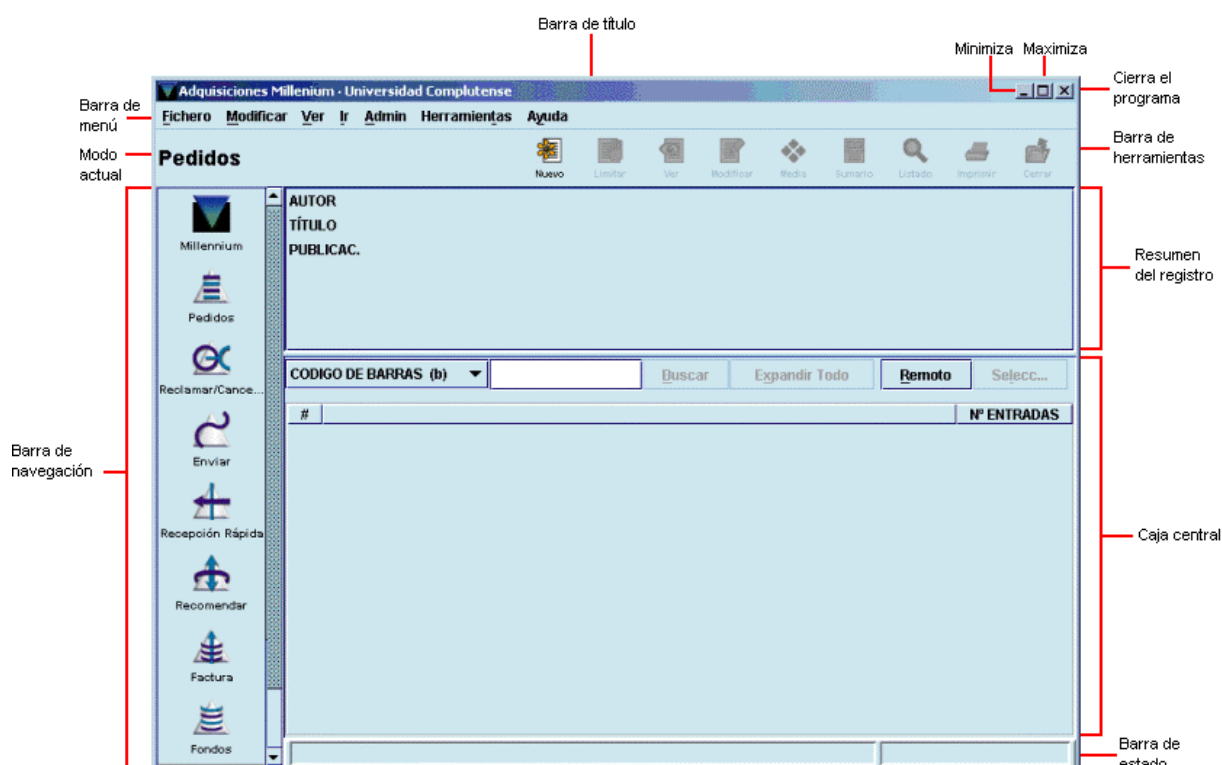
Si hay un registro abierto en el momento en el que se quiere salir, el sistema propone salvar o cancelar los cambios.

2 Pantalla principal del módulo de adquisiciones

Antes de poder empezar a trabajar, el sistema pedirá que se introduzcan las iniciales y contraseña que estarán autorizadas a realizar las operaciones fundamentales para la gestión de las adquisiciones:















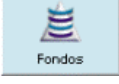




Una vez introducidas, se mostrará la pantalla principal del módulo:



Por defecto, la pantalla que se abre es la correspondiente al modo **Pedidos**. Pero hay que tener en cuenta que el aspecto de la pantalla puede cambiar en función del modo que esté activo en cada caso, aunque la estructura fundamental es muy semejante.

En la parte superior de la pantalla, debajo de la barra de menú, se muestra el modo en el que se está operando en ese momento y en el margen izquierdo, desde la barra de navegación, se puede acceder a otros modos, en función de la operación que se quiera realizar. Cada modo se corresponde fundamentalmente con una operación determinada, lo cual no quiere decir que dichas operaciones no puedan realizarse desde otro u otros modos.

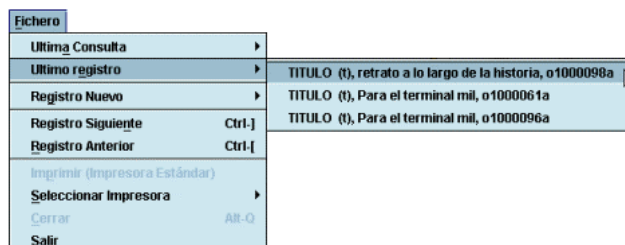
Los modos disponibles en el módulo de adquisiciones, a los que se puede acceder desde la barra de navegación (o desde el menú **Ir**), son los siguientes:

-  La función principal de este modo es crear o modificar registros de pedidos.
-  Desde el modo **Reclamar/Cancelar pedidos** se generan las reclamaciones de aquellos pedidos que estén atrasados (en función del ciclo de reclamación del proveedor al que se le haya solicitado) y las cancelaciones que no procedan del proveedor.
-  Accede al modo de imprimir o enviar por vía electrónica pedidos, e imprimir reclamaciones o avisos de cancelaciones. Al pinchar en este icono, la barra de navegación ofrece otros dos:
-  Permite imprimir o enviar por vía electrónica mediante el método BISAC los pedidos acumulados en la cola de impresión.
-  Permite imprimir o enviar por correo electrónico reclamaciones y cancelaciones de pedidos generadas previamente en el modo **Reclamar/Cancelar pedidos**.
-  Permite realizar las operaciones de recepción de pedidos. Al seleccionar este icono el programa ofrece dos posibilidades:
-  Accede al modo **Recibir y crear ejemplares**.
-  Permite efectuar una recepción rápida de pedidos mediante la actualización de la fecha de recepción.
-  Accede al modo **Recomendaciones** en el que pueden realizarse las siguientes operaciones:
-  Ver, aprobar o denegar las desideratas de los usuarios o de selectores autorizados.
-  Crear registros de selectores.
-  Accede al modo **Procesando factura** en el que, además de introducir las facturas correspondientes a los pedidos recibidos, permite procesar las operaciones financieras que conlleva la creación o modificación de pedidos.
-  Accede al modo **Mantenimiento fondos** que permite ver el estado de los distintos fondos presupuestarios y crear grupos de fondos para extraer datos estadísticos.
-  Accede al modo **Mantenimiento proveedor** que permite ver la información contenida en los registros de proveedores y establecer grupos de proveedores que puedan tener características comunes.
-  Accede al modo **Seleccionar lista** que permite revisar todos los pedidos que no son definitivos (es decir, que están en espera de aprobación) y convertirlos en pedidos definitivos.
-  Accede a la función de creación de listas de registros (ficheros de revisión).
-  Vuelve al modo pedidos desde cualquiera de los modos que tienen subdivisiones (**Enviar, Recepción rápida, Recomendar**).

La barra de menú consta de los siguientes menús:

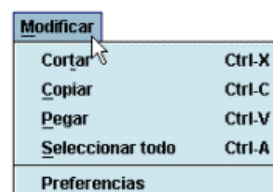
- **Fichero.** Contiene las siguientes opciones:
 - **Última consulta:** permite volver a realizar una consulta en el catálogo que ya se ha hecho previamente. Guarda las siete últimas consultas efectuadas.
 - **Último registro:** permite recuperar hasta los siete últimos registros a los que se ha accedido.
 - **Registro nuevo:** permite crear un nuevo registro bibliográfico o de autoridad, pero éstos sólo se crearán desde el programa de catalogación **Guicat**.

- **Registro anterior / Registro siguiente:** si se ha accedido a un registro bibliográfico desde un listado, permite recuperar el anterior o el siguiente al que se muestra en la pantalla sin necesidad de regresar al listado.
- **Imprimir (Impresora estándar):** imprime la pantalla actual en la impresora predeterminada.
- **Seleccionar impresora:** permite seleccionar la impresora para imprimir distintos documentos (etiquetas, recibos, etc.)
- **Cerrar:** cierra la pantalla activa dentro del modo actual.
- **Salir:** cierra el módulo de adquisiciones y se desconecta de la base de datos de Innopac.



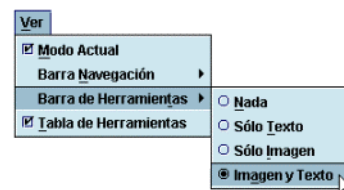
- **Modificar.** Permite ejecutar las funciones de edición básicas de Windows. También permite cambiar ciertos parámetros del sistema, incluyendo colores y fuentes utilizados en una sesión, si el login utilizado está autorizado para ello. Las opciones son las siguientes:

- **Cortar:** borra una selección y la copia en el portapapeles de Windows. Esta opción está disponible cuando el cursor está situado en un campo de texto o bien cuando está activada una celda de una tabla.



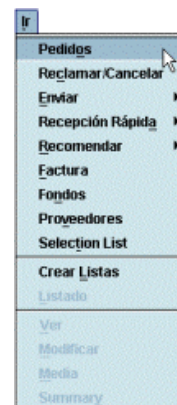
- **Copiar:** copia un texto seleccionado.
- **Pegar:** pega el contenido del portapapeles de Windows en el campo activado. Esta opción está disponible cuando el cursor se encuentra en un campo de texto.
- **Seleccionar todo:** selecciona todos los elementos de una tabla. Esta opción está disponible cuando el programa muestra una tabla.
- **Preferencias:** cambia el aspecto de la estación de trabajo para un login determinado. Sólo disponible para el administrador del sistema.

- **Ver.** Las opciones de este menú sirven para establecer el aspecto de las pantallas en una sesión con el módulo de adquisiciones.

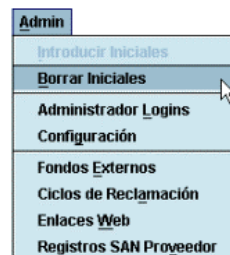


- **Modo actual:** oculta o hace visible el nombre del modo actual.
- **Barra de navegación:** la barra de navegación del programa se encuentra en la parte izquierda de la ventana principal y contiene los botones para acceder a los distintos modos del módulo de adquisiciones. Se puede determinar si la barra de navegación debe aparecer completa y, en ese caso, si debe mostrar sólo el texto, imágenes y texto, o sólo imágenes.
- **Barra de herramientas:** la barra de herramientas se localiza debajo de la barra de menú, en la parte superior derecha de la ventana del programa. Se puede determinar si la barra de herramientas debe aparecer completa y, en ese caso, si debe mostrar sólo el texto, imágenes y texto, o sólo imágenes.
- **Tabla de herramientas:** si el tamaño de las celdas que componen una tabla no es suficiente para mostrar su contenido completo, mantener esta opción activada permite que al situar el cursor sobre la celda en cuestión aparezca el contenido completo.

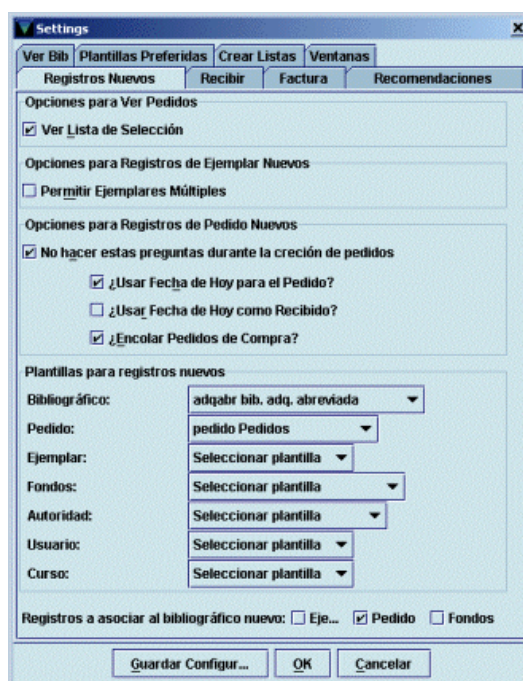
- **Ir.** Permite las siguientes operaciones:
 - Cambiar el modo actual a cualquiera de los disponibles.
 - Acceder a la opción de crear listas de registros.
 - Volver al listado más reciente con la opción **Listado**.
 - Acceder a las funciones a las que se accede también mediante los iconos de la barra de herramientas **Ver, Modificar, Media y Summary** (véase el apartado **Barra de herramientas**, en las páginas 14-15).



- **Admin.** Las opciones de este menú son:
 - **Introducir Iniciales:** si las iniciales y la contraseña no se han introducido al comienzo de la sesión, esta opción permite introducirlas en cualquier momento.
 - **Borrar Iniciales:** si las iniciales y la contraseña introducidas al comienzo de la sesión no son las adecuadas para llevar a cabo ciertas tareas, esta opción permite borrarlas e introducir otras distintas mediante la opción anterior.
 - **Administrador de Logins:** esta opción sólo está disponible para el administrador del sistema.
 - **Configuración:** permite configurar ciertas opciones relacionadas con la creación de registros nuevos, con la facturación y con la recepción a las que se accede mediante las siguientes pestañas:



Registros nuevos.



Esta pestaña configura opciones relativas a la visualización pedidos y a la creación de nuevos registros:

Ver lista de selección: muestra la pestaña **Lista de selección** en la pantalla de registros de pedido.

Permitir ejemplares múltiples: permite decidir la creación de múltiples ejemplares o de uno solo.

Opciones para registros de pedido nuevos:

No hacer estas preguntas durante la creación de pedidos: si esta casilla de verificación está marcada, el sistema utilizará los valores por defecto que se indiquen en estas opciones. Si no está marcada, cada vez que se cree, se facture o se reciba (recepción rápida) un pedido, el sistema hará las siguientes preguntas:

¿Usar fecha de hoy para el pedido? Si está marcada, se utilizará la fecha de hoy como fecha de pedido, si no lo está se podrá introducir cualquier fecha anterior a la fecha actual.

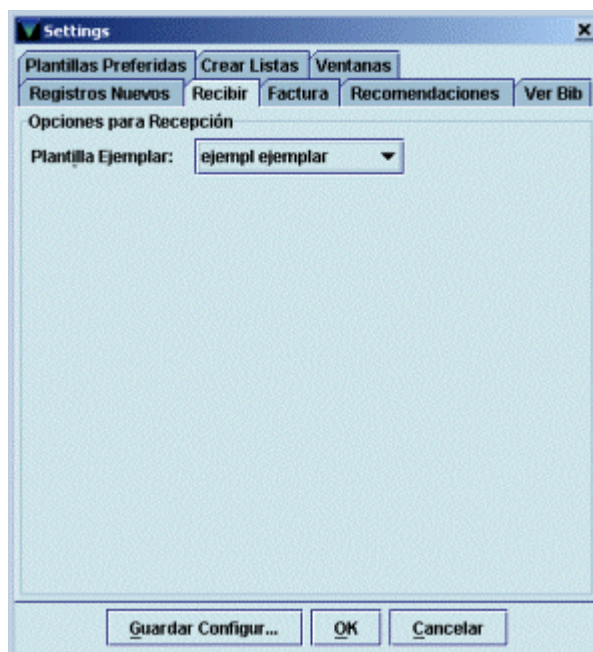
¿Usar fecha de hoy como recibido? Si está seleccionada, la fecha de hoy se utiliza como fecha de recepción en el campo **FECHA REC.** Si no lo está, este campo se mantiene en blanco.

¿Encolar pedidos de compra? Si está seleccionada, los nuevos pedidos se acumularán en la cola de impresión.

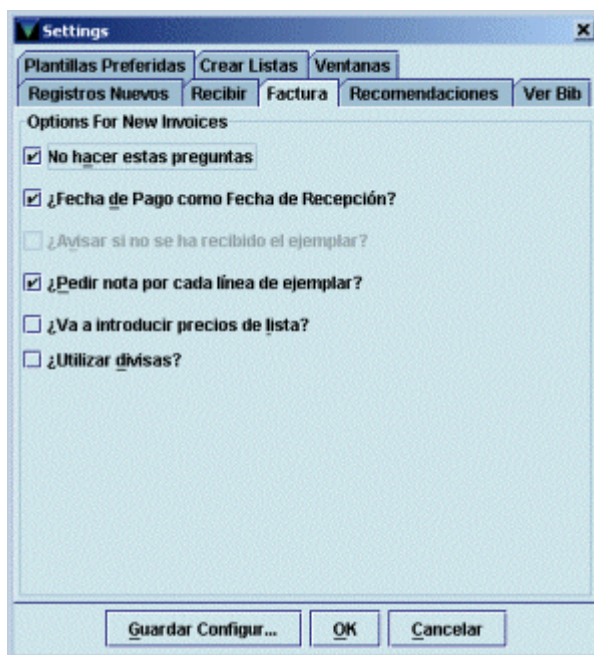
Plantillas para registros nuevos: permite determinar de antemano la plantilla que se va a utilizar para crear registros bibliográficos y sus diversos registros asociados. La opción **Plantillas para registros nuevos** muestra para cada tipo de registro un menú desplegable que contiene todas las plantillas disponibles para el tipo de registro en cuestión o las plantillas seleccionadas mediante la pestaña **Plantillas preferidas** (véase la página 12). Si se selecciona una de ellas para registros de pedido, al ir a crear uno nuevo, no se mostrará la lista de plantillas, sino que se abrirá directamente el asistente para crear registros nuevos que responde a la plantilla seleccionada aquí. Si se considera que no siempre se va a utilizar la misma plantilla, como será nuestro caso, pues habrá una plantilla distinta para crear registros bibliográficos en función del tipo de documento (monografías, publicaciones periódicas, material no bibliográfico), debe elegirse **Seleccionar plantilla** de manera que cuando se vaya a crear un nuevo registro, el programa mostrará todas las plantillas disponibles para que se elija la deseada en ese momento. (No obstante, el programa sólo mostrará la lista de plantillas disponibles cuando se crea el primer registro del tipo que sea. Para los sucesivos registros nuevos utilizará la plantilla seleccionada la primera vez.) Para guardar la configuración deberá pulsarse el botón **Guardar configuración** y, a continuación, el botón **OK** para cerrar la ventana. Esta configuración afecta únicamente al PC desde el que se ha realizado y permanecerán así mientras no se modifiquen.

La opción **Registros a asociar al bibliográfico nuevo** permite seleccionar qué tipo de registro se va a asociar por defecto a un bibliográfico que se acabe de crear. En el módulo de adquisiciones se marcará la casilla de verificación correspondiente a registros de pedido. De esta forma, al terminar de crear un registro bibliográfico desde aquí, inmediatamente se mostrarán las plantillas seleccionadas como preferidas para registros de pedidos o, si se ha determinado una por defecto, se abrirá el asistente para la creación de pedidos correspondiente a dicha plantilla.

Recibir:



Permite seleccionar por defecto una plantilla para crear ejemplares desde el modo **Recepción Rápida (Recibir y crear ejemplares)**.

Factura:

Configura opciones relacionadas con la introducción de facturas desde el modo **Factura**.

No hacer estas preguntas: si esta casilla de verificación está marcada, el sistema utilizará los valores por defecto que se indiquen en estas opciones. Si no está marcada, cada vez que se facture un pedido, el sistema hará las siguientes preguntas:

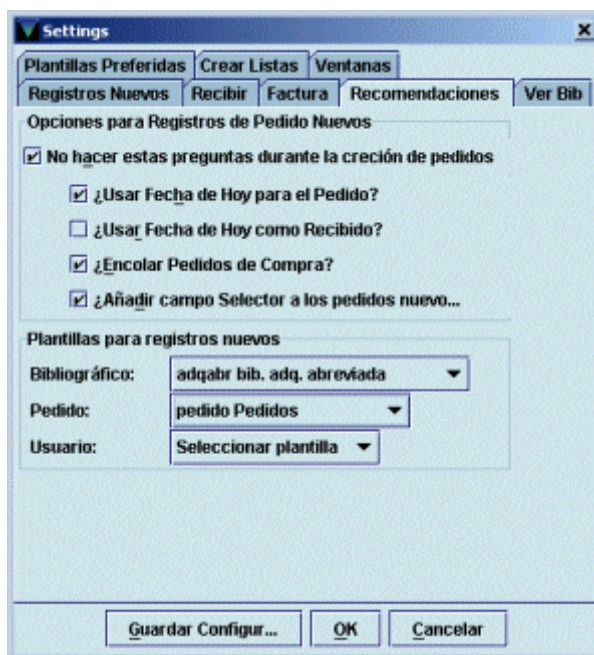
¿Fecha de pago como fecha de recepción? Si está marcada, el sistema actualiza la fecha de recepción del pedido (campo **FECHA REC**) con la fecha de la facturación al efectuar el procesamiento de la operación. Si no está marcada, se activa la pregunta siguiente:

¿Avisar si no se ha recibido el ejemplar? Si ésta está marcada, el sistema avisa cuando se va facturar un pedido que no se ha recibido.

¿Pedir nota por cada línea de ejemplar? Cada vez que se introduce un pedido en una factura, el sistema presenta una ventana para introducir una posible nota.

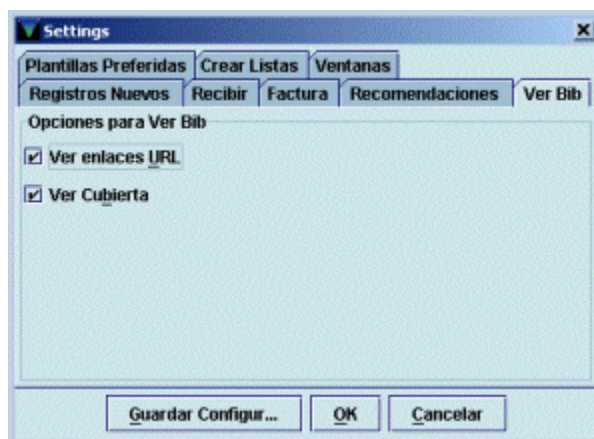
¿Va a introducir precios de lista? Si está marcada, el sistema pedirá la introducción del precio estimado y el precio de coste. Si no está marcada, solamente se podrá introducir el precio de coste de cada pedido.

¿Utilizar divisas? Si está marcada el sistema permite convertir la moneda extranjera en moneda local y viceversa en función de los valores introducidos en el fichero de tasa de cambio. En nuestra institución, sólo se introducirán precios en euros, por tanto, esta casilla de verificación se mantendrá siempre desmarcada.

Recomendaciones:

Permite configurar tanto la creación de nuevos pedidos a partir de la opción **Aprobar y adquirir** del modo **Recomendar** y determinar las plantillas por defecto que se utilizarán para crear registros bibliográficos, de pedido y de usuario (para crear un registro de selector autorizado).

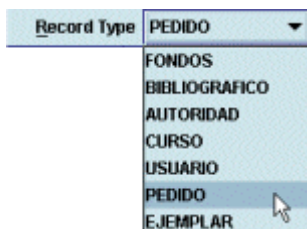
La única opción que no se ha explicado anteriormente es **Añadir campo Selector a los pedidos nuevos**, que añade el campo de longitud variable **PEDIDO POR** al registro de pedido y lo rellena con el nombre del selector.



Ver Bib:

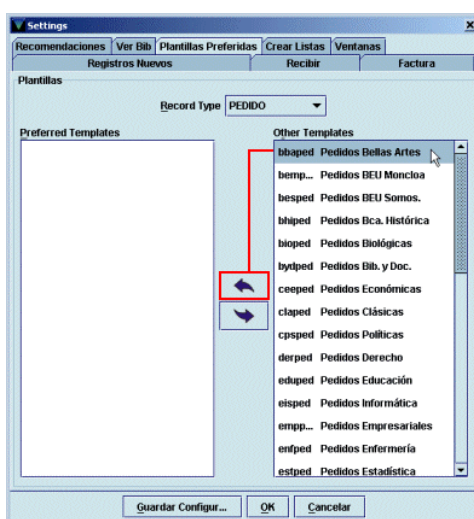
Contiene opciones relacionadas con la visualización de los enlaces web (**Ver enlaces URL**) existentes y de la imagen de la cubierta de los documentos (**Ver Cubierta**).

Plantillas preferidas

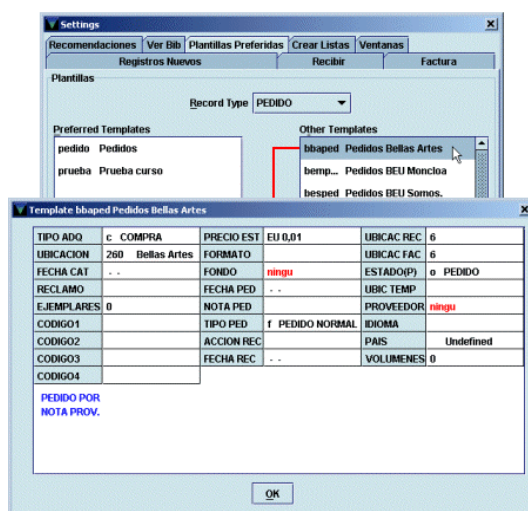
Permite seleccionar para cada tipo de registro sólo las plantillas que se crean más adecuadas de todas las disponibles en el servidor, y serán éstas las que se muestren luego en los menús desplegables del apartado **Plantillas para registros nuevos** de la pestaña **Registros nuevos**, para seleccionar alguna de ellas por defecto. Al pinchar la pestaña **Plantillas preferidas** se abre una ventana con dos columnas y un menú desplegable donde deberá elegirse el tipo de registro para el que se quiere seleccionar las plantillas preferidas:



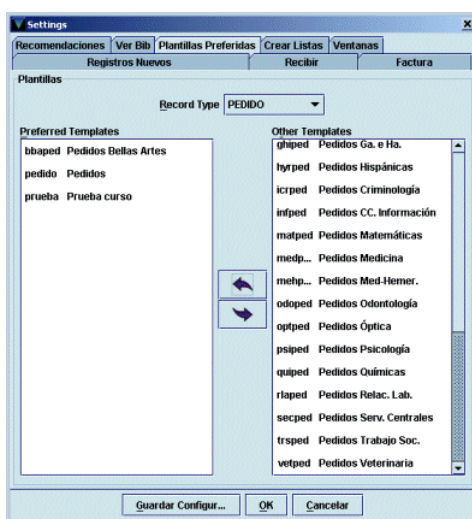
Una vez determinado el tipo de registro, en la columna derecha (**Other templates**) se mostrarán todas las plantillas disponibles en el servidor para ese tipo de registro y la columna izquierda (**Preferred templates**), donde deberán almacenarse las plantillas preferidas, aparecerá vacía. Para pasar una plantilla de la columna derecha a la izquierda bastará con marcar la plantilla deseada con el cursor y pulsar el botón . Si se desea eliminar una plantilla de la columna de plantillas preferidas deberá marcarse y pulsar el botón .



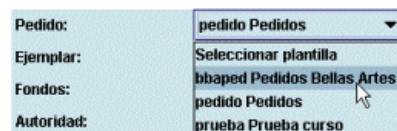
Si no se está seguro de qué plantilla seleccionar porque no se sabe qué datos contiene, se puede ver la plantilla completa haciendo doble click sobre ella, tanto si está en la columna de todas las plantillas como si está en la de plantillas preferidas:



Al final, la columna de la izquierda contendrá sólo las plantillas que interesen para el tipo de registro en cuestión.

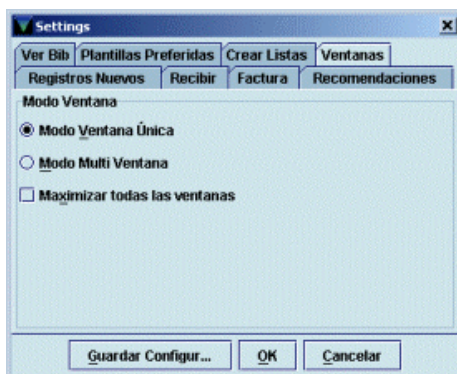


Estas plantillas serán las únicas que se muestren en el menú desplegable de dicho tipo de registro en la opción **Plantillas para registros nuevos** (véase la página 9):



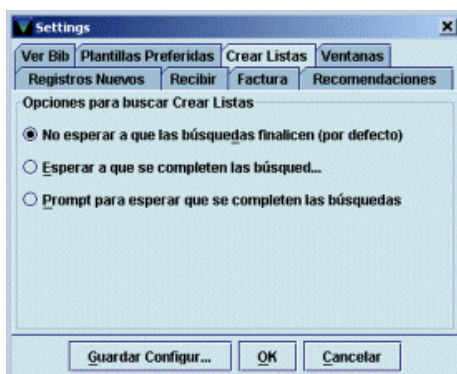
Para mantener esta selección antes de elegir cualquier otra pestaña o cerrar la ventana, deberá pulsarse el botón **Guardar configuración**.

Ventanas



Permite configurar el modo de trabajo del módulo: ventana única (cada vez que se abre un registro y se selecciona una nueva opción, ésta se abre en una nueva ventana y se cierra la anterior), multiventana (cada opción se abre en una nueva ventana y la anterior o anteriores se mantienen abiertas) y maximizar o no todas las ventanas.

Crear listas



Contiene algunas opciones de configuración sobre cómo debe comportarse el programa mientras se hace una búsqueda de registros en el modo **Crear listas**. Hay tres opciones:

No esperar a que las búsquedas finalicen (por defecto): mientras se esté realizando una búsqueda, el programa permite hacer otras operaciones dentro de Millennium adquisiciones si no están ocupados todos los login de acceso al sistema.

Esperar a que se completen las búsquedas: no se puede hacer ninguna otra operación en el módulo de adquisiciones mientras se esté llevando a cabo una búsqueda, con independencia de que haya login disponibles o no.

Prompt para esperar que se completen las búsquedas: mientras se esté realizando una búsqueda el programa permite hacer otras operaciones en el módulo si hay logins de acceso disponibles. Si no los hay, se muestra un mensaje que advierte que se ha alcanzado el número máximo de accesos al sistema y que pregunta si se desea continuar con la búsqueda, en cuyo caso el programa se comporta como en el caso anterior.

- **Herramientas.** Este menú permite determinar si las búsquedas deben hacerse sobre un rango de números de registro o mediante la introducción de una sentencia de búsqueda que nos mostrará un listado de registros coincidentes. Si se elige la opción **Rango**, se mostrará una pantalla que, a su vez, nos dará a elegir entre búsquedas sobre un rango, sobre un listado de registros elaborado previamente (**Revisión**) o mediante índices o utilizando la búsqueda avanzada. Pero la búsqueda más eficaz es la que corresponde a la opción **Listado**, que es la que se muestra seleccionada por defecto. Desde aquí también se puede acceder a la opción de **Limitar** la búsqueda. Las opciones de este menú varían en función del modo o la pantalla que estén activos en ese momento.



- **Ayuda.** Este menú contiene la opción **Acerca de**, que muestra la siguiente información:

Copyright.

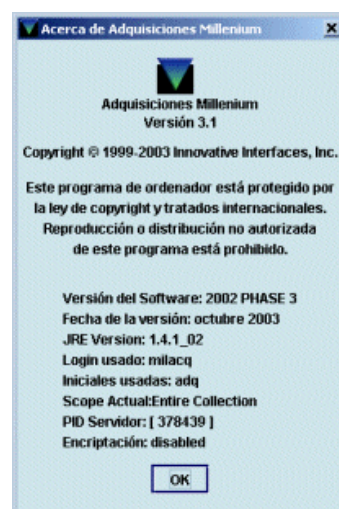
Versión del programa: conocer la versión con la que se está trabajando puede ser útil en muchas ocasiones.

Fecha de la versión.

Login usado: es el login que se utilizó al establecer la conexión con el servidor.

Iniciales usadas: son las iniciales del usuario del módulo de circulación. Si no hay ningún usuario, muestra (ninguno).

Servidor PID: es el proceso identificador del servidor (PID). Conocer el proceso ID puede ser útil cuando hay problemas en el sistema.



Desde aquí también se puede acceder en línea al manual de usuario de Innopac.

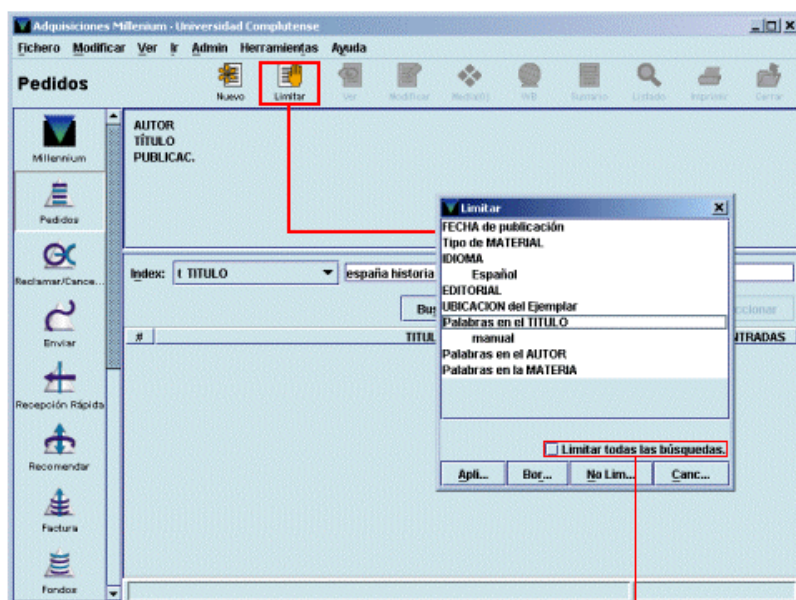
Barra de herramientas

La barra de herramientas consta de los siguientes iconos:



Nuevo: permite crear un nuevo registro bibliográfico si la inicial y la contraseña introducidas están autorizadas para ello.

Limitar: en la pantalla de búsquedas, en el momento en que se introduce una sentencia de búsqueda en la caja de texto se activa este icono que permite establecer ciertos límites para que los resultados sean más concretos. El icono puede pulsarse tanto antes como después de que se muestren los resultados. Al pulsarlo, se mostrará una pequeña ventana en la que se podrán establecer los límites. Si se marca la casilla de verificación **Limitar todas las búsquedas**, los límites establecidos se aplicarán en todas las búsquedas subsiguientes mientras no se cierre la sesión o se modifiquen los límites:



Si se marca esta casilla, los límites se aplicarán a todas las búsquedas sucesivas

Ver: muestra completo el registro bibliográfico que está en la pantalla, en modo sólo de lectura, es decir, sin posibilidad de hacer modificaciones.

Modificar: permite modificar el registro bibliográfico que está en la pantalla si la inicial y la contraseña introducidas están autorizadas para ello.

Media(0): permite asociar archivos gráficos al registro bibliográfico que se está mostrando (esta tarea es la misma que se puede realizar desde **Guicat** por medio de la pestaña **Artículo**). Si la inicial y la contraseña que se han introducido no están autorizadas para realizar esta operación en Millennium, este icono aparecerá siempre desactivado.

WB (WebBridge): muestra los recursos (configurados mediante el WebBridge) a través de los cuales se puede obtener más información sobre el registro bibliográfico que se está visualizando.

Sumario: cuando se ha marcado un registro bibliográfico en un listado de resultados o se ha accedido al registro bibliográfico completo mediante los iconos **Ver** o **Modificar**, este icono muestra la pantalla de sumario de registros asociados.

Listado: si se ha recuperado un registro bibliográfico desde un listado, este icono vuelve a mostrar el listado.

Imprimir: imprime la pantalla actual con todos los datos que contiene.

Cerrar: cierra el registro que esté abierto en ese momento.

Cuando se está mostrando un registro completo de pedido, se activan otros iconos que no aparecían en la pantalla principal:



Insertar: al seleccionar la pestaña **Registro** en la pantalla de sumario de registros asociados a un bibliográfico, el icono **Insertar** permite introducir en dicho registro un nuevo campo de longitud variable.

Guardar: guarda las modificaciones que se hayan realizado en un registro.

Fondo: muestra el registro completo del fondo presupuestario que conste en el campo de longitud fija FONDO.

Proveedor: muestra el registro completo del proveedor que conste en el campo de longitud fija PROVEEDOR.