

1 AVISOS DE CORTESÍA

Los avisos de cortesía son un tipo de avisos de circulación que se envían a los usuarios un número específico de días antes de que un ejemplar prestado alcance la fecha límite para su devolución, que en nuestro caso dependerá de la duración del préstamo:

- Dos días antes de que venza el préstamo para los préstamos de 7 días
- 4 días antes para los préstamos de 15 días.
- 7 días antes para los préstamos de 30 días.
- 10 días antes para los préstamos de 60 y 365 días.
- Los préstamos por horas y de fin de semana no tendrán aviso de cortesía.

Los avisos de cortesía no se almacenan en el sistema. Esto significa que si este tipo de avisos no se generan en un día concreto, los avisos para ese día no se podrán enviar más tarde; es decir, se pierden. Es por este motivo por el que este tipo de avisos deben generarse de forma automática, de manera que no sea necesario que el personal de la biblioteca tenga que generarlos manualmente.

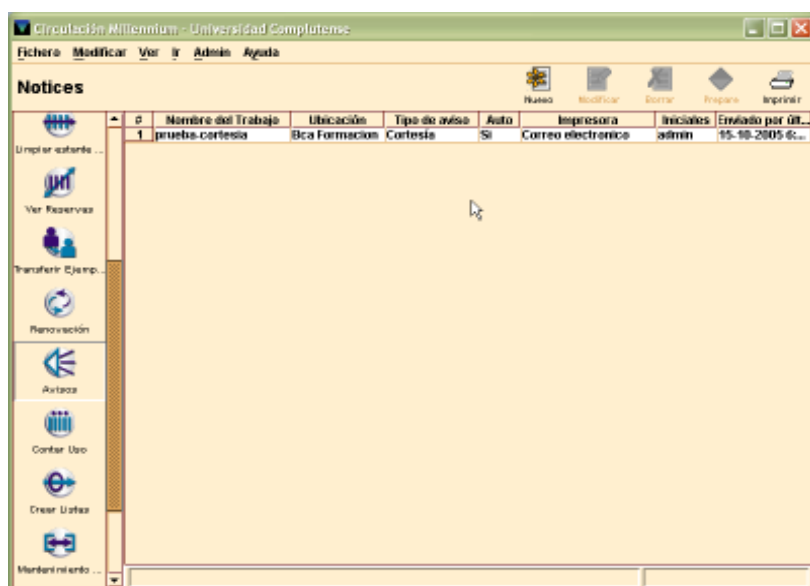
Estos avisos sólo pueden generarse en Millennium circulación, no en telnet.

1.1 Generación de avisos de cortesía como autoavisos

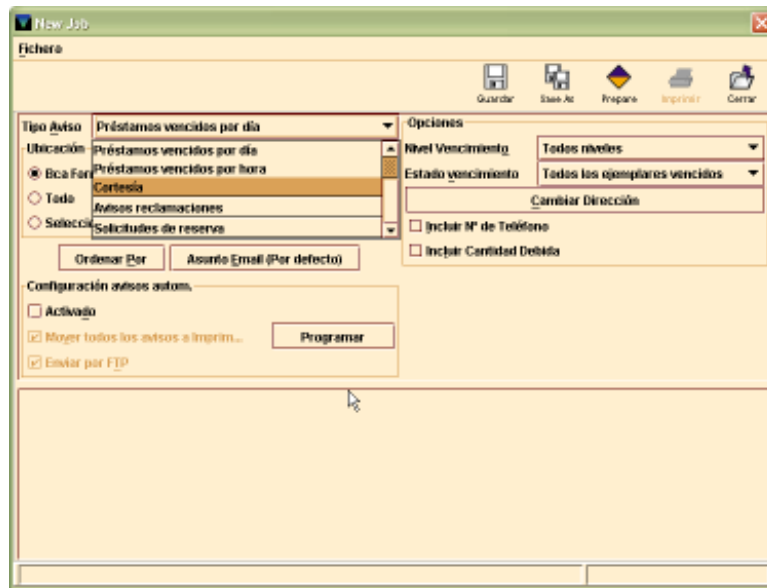
Este punto explica cómo configurar el módulo de Millennium Circulación para que genere automáticamente avisos de cortesía. Por lo tanto, el procedimiento que se explica sólo hay que realizarlo una vez y cuando ya se ha hecho esto, los avisos se enviarán de forma automática a la dirección de correo electrónico de cada usuario. Para los casos en que el usuario no tenga dirección de e-mail, se seguirá el procedimiento explicado en el punto 1.2.

Para generar avisos de cortesía como autoavisos hay que seguir los siguientes pasos:

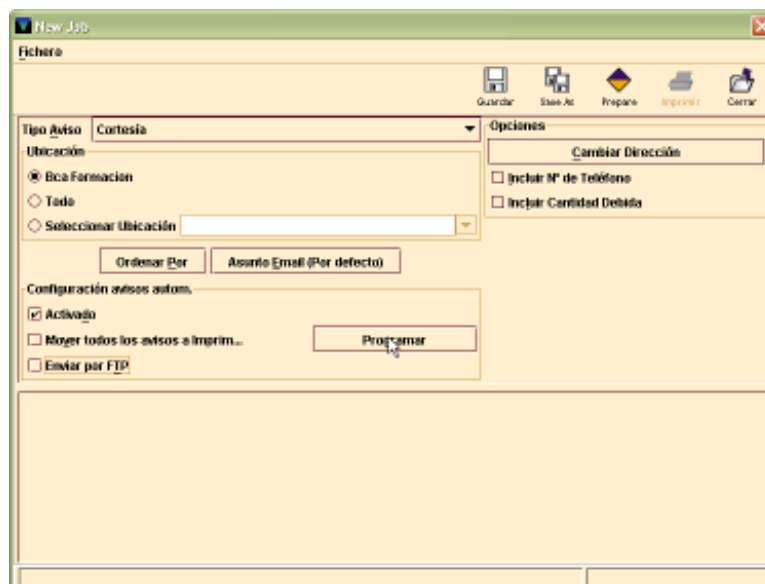
1. Entrar en el módulo de Millennium Circulación y cambiar al Modo **Avisos**. El sistema presenta la Tabla de Avisos Guardados. Por ejemplo:



2. Elegir el icono **Nuevo**. Aparecerá la siguiente ventana:



3. Seleccionar como Tipo de Aviso: **cortesía**, y todas las demás opciones de la parte superior de la pantalla que deseemos cambiar: ordenar, cambiar dirección, incluir nº de teléfono, etc.
4. Pinchar en el botón **Asunto Email** y elegir: **Biblioteca UCM – Aviso de cortesía**.
5. A continuación pasamos a la parte inferior de la pantalla donde está el recuadro **Configuración avisos automáticos**.
 - Seleccionar la casilla **Activado** y desactivar las otras dos opciones: **Mover todos los avisos a Imprimir** y **Enviar por FTP**.



6. A continuación pinchar en el botón **Programar**. Aparecerá una lista con todos los días de la semana. Seleccionar todos y **Guardar**.

7. Pinchar en el icono **Save as** de la barra de herramientas y aparecerá una pantalla con el siguiente mensaje: “Seleccionar guardar a fichero o impresora email”. Seleccionar **Correo electrónico**. Botón **Imprimir**.
8. Aparecerá una casilla de texto para introducir la dirección de correo electrónico. Teclar la dirección de correo electrónico de la biblioteca (cuenta institucional de préstamo u otra dirección de correo del personal de la biblioteca).
9. El sistema pide un nombre para el trabajo. Poner XXX_cortesía, donde XXX son las siglas de cada biblioteca.
10. Una vez que hemos seguido todos estos pasos, cerramos la ventana con el icono **Cerrar** de la barra de herramientas. Volveremos a la pantalla de la Tabla de Avisos Guardados, donde podremos comprobar la información que hemos introducido: Nombre del trabajo, ubicación, tipo de aviso, si es autoaviso o no, impresora, iniciales, y fecha en que se generaron por última vez avisos de cortesía. (Esta fecha se actualiza de forma automática).

Siguiendo estos pasos hemos guardado la configuración para que el sistema envíe de forma automática los avisos de cortesía por correo electrónico a los usuarios que en su registro tengan una dirección de e-mail. Los avisos que no puedan ser enviados de esta forma se recibirán todos en la cuenta de correo de la biblioteca que hayamos especificado.

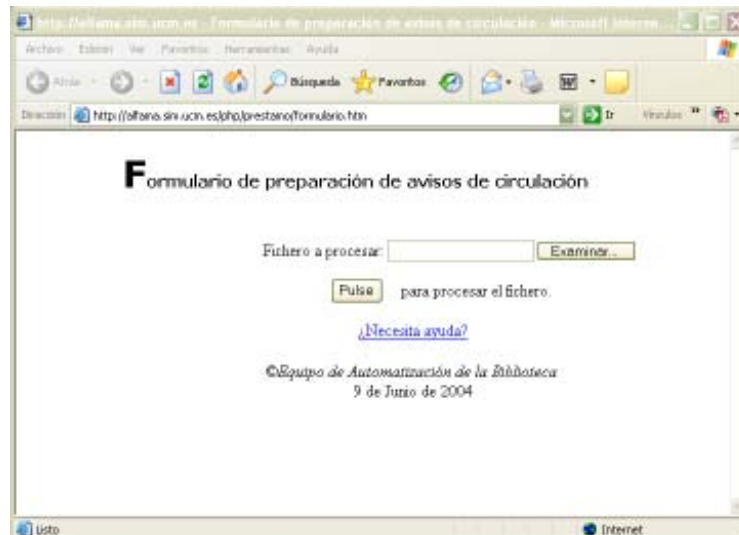
En ningún caso los autoavisos se enviarán de forma automática a una impresora. Para poder imprimir dichos avisos sin que se desconfiguren, habrá que seguir el siguiente procedimiento:

1.2 Impresión de avisos de cortesía

Podemos identificar los mensajes que el sistema nos envía porque tienen como remitente: ftsmail@cisne.sim.ucm.es y como asunto el que hemos elegido cuando configuramos los autoavisos de cortesía: **Biblioteca UCM – Aviso de cortesía**.

Una vez que hemos recibido en la cuenta de correo de la biblioteca los avisos de cortesía que no se pudieron enviar por e-mail a los usuarios, deberemos:

1. Abrir el mensaje y dar **Archivo – Guardar como** y seleccionar una carpeta que habremos creado expresamente para guardar todos estos avisos. Guardarlo como documento de texto con un nombre identificativo del día al que pertenecen los avisos (por ejemplo 211105.txt).
2. Entrar en la dirección web: <http://alfama.sim.ucm.es/php/prestamo/formulario.htm> , que contiene un formulario de preparación de avisos de circulación.



3. Dar al botón **Examinar** y buscaremos el fichero de texto que contiene los avisos de cortesía.
4. Una vez que hemos seleccionado el fichero correspondiente, dar al botón **Pulse** para procesar el fichero. Aparecerá una pantalla que nos informará del nº de avisos que se han procesado y nos ofrecerá dos opciones:
 - Una opción será visualizar en formato PDF el fichero de avisos, con lo cual a partir de aquí podremos mandarlo a la impresora para enviar los avisos por correo postal.
 - Otra opción para volver a procesar otro fichero de avisos diferente.