

Estado Comprobado	Siglas WF_PRINT	Vigencia desde noviembre de 2011
-------------------	-----------------	----------------------------------

WorkFlows

Visualización e impresión

<i>Elaborado por:</i>	<i>Luisa Santiago Urquijo</i>	<i>oct 2011:</i>
<i>Corregido por:</i>		

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
WORKFLOWS: CONCEPTOS BÁSICOS	4
WORKFLOWS: OPCIÓN "Imprimir" de la Barra de Menú"	6
WORKFLOWS: ASISTENTE "Sesión de Informes"	8

INTRODUCCIÓN

Este documento trata sobre la **impresión en WorkFlows**.

1. **Impresión de información** en ventanas abiertas de WorkFlows (usuarios, búsquedas, etc.)
2. **Impresión de informes**, en especial, la impresión de informes de Aviso por correo a los usuarios.

Para ello tenemos que hablar de usuarios @uah.es, de WorkFlows y de Word.

Hay que tener en cuenta unas nociones básicas sobre el funcionamiento de los ordenadores y de nuestro ID de usuario de la UAH [usuario nombre.apellido@uah.es].

Cuando un usuario **nombre.apellido@uah.es** enciende un ordenador todos los ajustes de configuración que se hagan se guardan en **carpetas personales** y sólo estarán disponibles cuando el ordenador lo arranque nuevamente ese usuario. Así pues:

- Los cambios en Word se guardan en el perfil del usuario que tiene abierta la sesión del ordenador cuando se realizan los cambios. Otro usuario al arrancar el ordenador con su propia cuenta @uah.es no tendrá esos ajustes disponibles.
- Los cambios en WorkFlows se guardarán en una carpeta personal de ese usuario: C:\Documents and Settings\nombre.apellido\Sirsi\Workflows\.

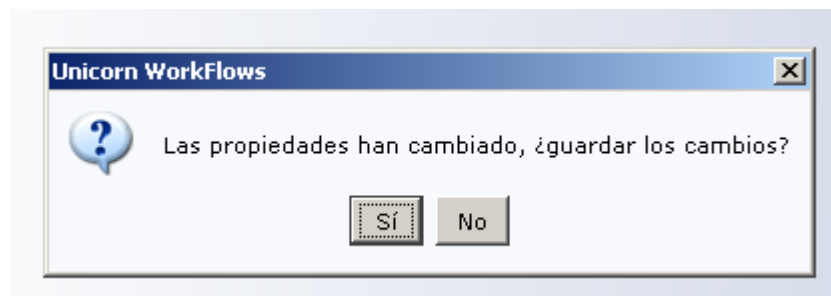
iOjo con guardar cambios cuando el ordenador lo arrancó el compañero!

WORKFLOWS: CONCEPTOS BÁSICOS

WorkFlows es un **staff client** [programa-cliente] que permite trabajar con el *Sistema Integral de Gestión de Biblioteca* llamado *Unicorn*.

- WorkFlows es una aplicación que se instala en cada ordenador.
- Cada vez que un usuario abre WorkFlows se está conectando con el sistema.
- Cuando un usuario abre WorkFlows se cargan **automáticamente** las **propiedades del funcionamiento de su cuenta**.
- Uno de los mensajes que se pueden leer en la ventana de entrada a WorkFlows es precisamente "Cargando propiedades..."

Estas propiedades pueden ser ajustadas por el usuario. Si el usuario cambia las propiedades, al cerrar su sesión de WorkFlows, se le preguntará si quiere guardar los cambios. Habitualmente NO se guardan los cambios.



Todas las cuentas de WorkFlows llevan unos valores por defecto que hacen que funcionen de una manera estudiada y determinada. Son las **propiedades** de comportamiento de los asistentes de WorkFlows.

Las propiedades:

1. Se pueden **cambiar para una ocasión y no guardar**. Así se seguirán cargando las definidas para su cuenta desde el sistema.
2. Se pueden **cambiar y guardar porque es necesario** (caso Office 2007 `\OFFICE12\WINWORD.EXE`)
3. Se pueden **cambiar y guardar erróneamente**. Se puede corregir modificando el fichero property.

Las propiedades guardadas en un ordenador mandan sobre las definidas en el sistema, y afectarán a toda cuenta de WorkFlows que se abra con la sesión del

usuario que arrancó el ordenador. Por eso, hay que tener cuidado con las propiedades que se cambian y que se guardan. Y trabajar en el ordenador arrancado con nuestra cuenta personal.

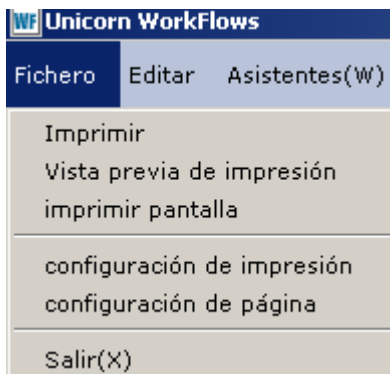
En el caso de ser necesario guardar los cambios hay que tener en cuenta que:

1. Estas nuevas propiedades **se guardan en un directorio personal** de la cuenta "nombre.apellido@uah.es" del que haya encendido el ordenador:
C:\Documents and Settings\nombre.apellido\Sirsi\Workflows\Property
2. Las nuevas propiedades de WorkFlows guardadas sólo afectarán a ese usuario "nombre.apellido@uah.es"
3. NO afectarán a otro usuario de ese mismo ordenador si éste apaga y arranca el ordenador con su propia cuenta. Cuando otro usuario encienda el ordenador con su identificación "nombre.apellido@uah.es" y utilice WorkFlows cargará las propiedades del sistema y no las definidas por su compañero/a.

Se recomienda leer la introducción a WorkFlows GL3.1 que está:

BibliotecasPAS\Manuales\WF_GL3.1_GUIA.pdf (en breve en la Intranet)

WORKFLOWS: OPCIÓN "Imprimir" de la Barra de Menú"

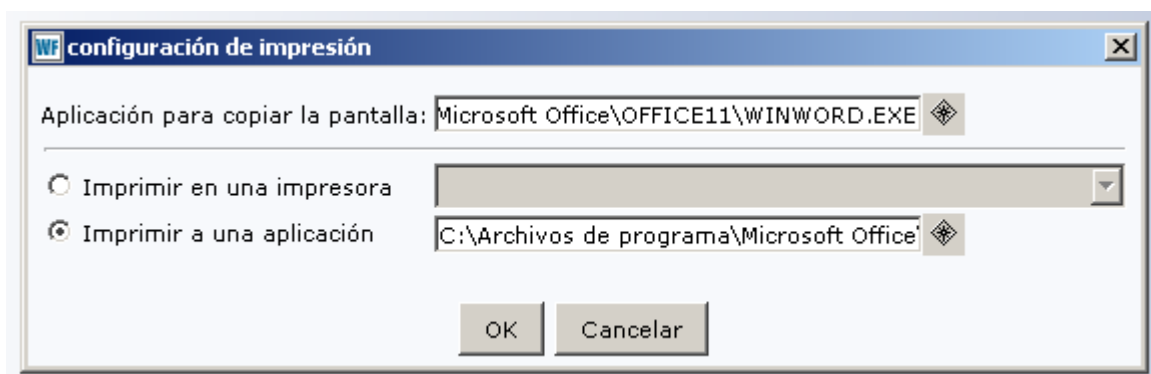


Permite convertir en un archivo "Word" lo que se visualiza en la ventana de WorkFlows: un usuario, una búsqueda, una copia, etc.

Estas opciones de impresión afectan a la información que estemos visualizando en ese momento en la pantalla de WorkFlows [pág.14/15 de la guía *WF_GL3.1_GUIA.pdf*].

Por defecto se imprimirá directamente en el formato "Vista previa de impresión" en la impresora definida por el sistema.


Se recomienda utilizar "**Configuración de impresión**" que permite editar la información que vemos en un archivo de texto.



Tanto para la "*Aplicación para copiar la pantalla*" como "*Para imprimir a una aplicación*" hay que elegir un programa que puede ser "Winword.exe":

C:\Archivos de programa\Microsoft Office\OFFICE11\WINWORD.EXE (para Office 2003)

C:\Archivos de programa\Microsoft Office\OFFICE12\WINWORD.EXE (para Office 2007)

Se puede copiar/pegar la dirección anterior, o bien buscar el programa navegando a través de los directorios del sistema con el icono  sabiendo la dirección [Visualización de informes (Ruta de acceso).pdf]]

NOTA: Atención que en **Office 2007** se ha comprobado que hay casos en que Winword no se encuentra en ese directorio.

CÓMO BUSCAR ARCHIVOS

Las siguientes instrucciones permiten conocer su ubicación:

- Desde el menú de INICIO del ordenador:
- Utilizar la opción BUSCAR
- Opción "Todos los archivos y carpetas"
- En nombre de archivo: poner lo que se busca, por ejemplo winword.exe
- En buscar en: elegir "Disco local (C:)"

El sistema buscará este programa y dará la dirección de su ubicación. El símbolo * asterisco puede usarse de comodín para una búsqueda.

Este sistema de búsqueda sirve para buscar cualquier archivo y en cualquier unidad de red que se tenga definida (BibliotecasPAS, etc.).

WORKFLOWS: ASISTENTE "Sesión de Informes"

EN LOS ORDENADORES COMPARTIDOS cada usuario deberá hacer sus ajustes con el ordenador encendido con su cuenta "nombre.apellido@uah.es" . Tanto en los ajustes de WorkFlows como en los de Word.

Tanto para **VER** como para **IMPRIMIR** informes hay que tener configurada la **Sesión de informes**.

Los parámetros del **asistente SESIÓN DE INFORMES** en las cuentas de WorkFlows **se cargan por defecto** desde el sistema, y los informes se abren en un archivo Word, tanto para visualizar como para imprimir. Este archivo se trata como cualquier documento Word.

Si al intentar abrir un informe terminado aparece este mensaje de error hay que revisar la configuración de la "Sesión de informes". Revisar la ruta de Winword.exe. Es el caso de los Office 2007.



Si los informes que son **AVISOS** para enviar por correo hay que ajustar un poco el comportamiento de WORD.

En Office 2003: imprimen correctamente si:

1. Los valores cargados son los definidos del sistema (no se han guardado otras propiedades). La Aplicación debe ser Word, la ruta habitual es: C:\Archivos de programa\Microsoft Office\OFFICE11\WINWORD.EXE. El Formato de página tiene que ser: Largo = 61, Ancho = 80 y los dos márgenes a 0 (cero).
2. En Microsoft Word la configuración de página tenga los márgenes superior e inferior en 2.5 cm.

En Office 2007: imprimen correctamente si:

1. En los valores de la sesión de informes se ajusta la ubicación del programa cambiando 11 por 12. La ruta habitual es:
C:\Archivos de programa\Microsoft Office\OFFICE12\WINWORD.EXE y el Formato de página tiene que ser: Largo = 61, Ancho = 80 y los dos márgenes a 0 (cero). [Ver también pág. 3](#)
2. En Microsoft Word se ajustan tanto los márgenes de la página como el estilo.

Hay 2 formas da ajustar los valores en Word: manual o creando un estilo.

Ajustes manuales: Se abre el fichero del informe. A la ventana que se abre "Conversión de archivo" se da ACEPTAR. Una vez abierto el archivo hay que ajustar un poco el resultado de la siguiente manera:

- Se selecciona todo el contenido con Ctrl+E
- Se elige como fuente Arial 10
- Ajustar los márgenes se hace uno predeterminado en el word con los siguientes valores: Sup/Inf 2,3 cm y Izq 3,5 cm y Der 2,5cm

*** Ajustes creando un estilo:** Se abre el fichero del informe. A la ventana que se abre "Conversión de archivo" se da ACEPTAR. Una vez abierto el archivo hay que ajustar el resultado de la siguiente manera:

- Se selecciona todo el contenido con Ctrl+E
- Se aplica el estilo creado Biblioteca (Ver documento)
- Se aplican los márgenes con el "predeterminado" con los siguientes valores: Sup/Inf 2,3 cm y Izq 3,5 cm y Der 2,5 cm (Ver documento WORD_estilo)

*** Las indicaciones sobre WORD están en el documento WORD_estilo .pdf.**

Alcalá, 7 de noviembre de 2011