

**SISTEMA INTEGRADO DE INFORMAÇÃO BIBLIOGRÁFICA  
DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA**



**Módulo de Empréstimo Offline  
Versão 2007  
Manual do Utilizador**

COIMBRA  
2008

## SUMÁRIO

1.	Módulo de Empréstimo <i>Offline</i> .....	3
1.1	Definir parâmetros de Circulação <i>Offline</i> .....	4
1.2	Empréstimo .....	7
1.3	Devolução .....	10
1.4	Renovação de empréstimos .....	11
1.5	Registo de utilizador .....	13
2.	Transferência de transacções.....	17
2.1	Transferir os dados .....	17
2.2	Apagar ficheiros.....	19

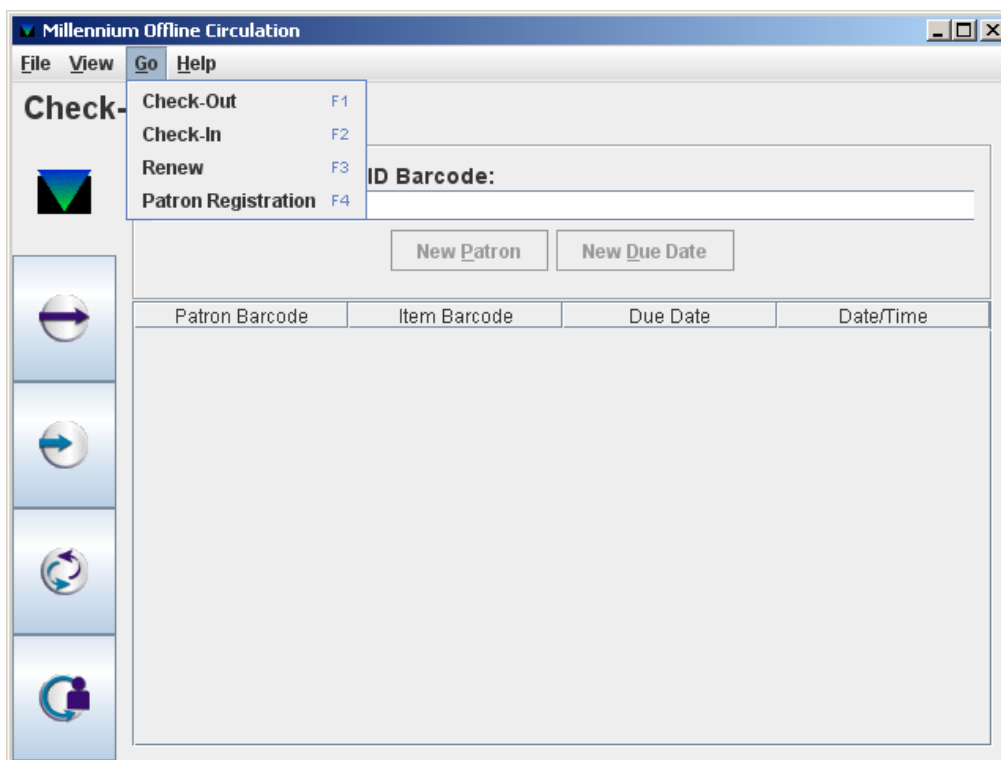
## 1. Módulo de Empréstimo *Offline*

O módulo de empréstimo offline permite, efectuar as tarefas de empréstimo a partir de um PC, quando o sistema Millenium em rede está inoperacional, transferindo posteriormente a informação. A sua utilização requer alguns cuidados de manutenção, pois as transacções registadas neste sistema necessitam de guardadas diariamente num suporte diferente daquele onde está instalado o programa. Os ficheiros cuja salvaguarda é necessário garantir são: *patron.dat* e *circ.dat*.

Para iniciar, seleccionar o seguinte icon no Ambiente de trabalho

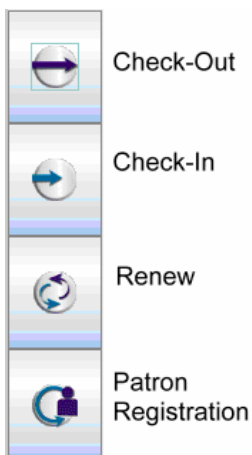


Surge o ecran apresentado a seguir, a partir do qual se pode dar início a qualquer das operações de empréstimo *Offline* - Empréstimo, Devolução, Renovação e Registo de leitor.



Por defeito aparece a opção de **Check-Out** (Empréstimo), mas podem seleccionar-se, através da barra de ferramentas, do lado esquerdo do ecran, as opções de **Check-In** (Devolução),

Renew (Renovação) e Patron Registration (Registo de Leitor). Também se podem seleccionar estas opções através do menu Go - na barra de menus no topo da página.



### 1.1 Definir parâmetros de Circulação Offline

Antes de realizar operações de circulação offline, pela primeira vez, têm de definir-se as Preferências, i.e., parâmetros que permitirão ao sistema identificar e transferir o grupo estatístico da biblioteca, os códigos de barras, as datas e os campos dos registos de leitor.

Para isso,

1º Seleccionar **View** na barra de menus, e aí escolher **Preferences**. Surge a seguinte janela

The screenshot shows a 'Preferences' dialog box with the following fields and sections:

- Statistics Group:** A text input field containing '???'
- Date Format:** A text input field containing 'mdy'
- Check barcode validity**
- Due Slips:** Three radio buttons: 'None' (unselected), 'One slip per patron' (selected), and 'One slip per item' (unselected).
- Message to print on due slips:** Two text input fields labeled 'Line 1' and 'Line 2'.
- Lines to eject:** A text input field.
- Patron Registration Settings:** A table with three columns: 'Tag', 'Prompt', and 'Default'. The table is currently empty.
- Clear Patron Registration Settings:** A button located below the table.
- Apply**, **Reset**, and **Quit** buttons at the bottom of the dialog.

em que se devem preencher:

**Statistics Group** (Grupo estatístico a que pertence a Biblioteca) - seleccionar no **Quadro I**

**Date Format** (Formato da Data) - por defeito está mdy ; alterar para dmy (dia, mês, ano)

**Check barcode validity** (Verificar códigos de barras) - Retirar a marcação

**Patron Registration Settings** (Campos do registo de leitor) - preencher com:

**Tag** (código) - código de um carácter correspondente a cada um dos campos do registo de leitor - Ver **Quadro 2**

Para que o registo fique completo aconselha-se a introduzir todos os campos normalmente utilizados em cada biblioteca. Os códigos correspondem respectivamente a Tipo de utilizador, Grau do Curso, Instituição de Origem, Curso/Área Científica, Biblioteca, Mensagem de Utilizador, Bloqueio Manual, data de expiração do registo, Código de barras, Nome, Morada 1 e 2, Telefone 1 e 2, E-mail, Nota e Nº de Documento de Identificação.

**Prompt** (nome do campo) - em alguns campos depois de introduzir o código e premir o **Enter** aparece o nome por defeito, caso contrário introduzi-lo

**Default** (texto fixo) - Usado para apresentar automaticamente um texto no registo de utilizador (p. ex. sigla da Biblioteca ou mensagem)

Nota:

Não podem existir linhas em branco entre os campos, pois nesse caso os campos seguintes serão ignorados.

**Quadro I - Bibliotecas e respectivos Grupos Estatísticos**

<b>Biblioteca</b>	<b>Grupo Estatístico</b>
Biblioteca Geral	10
Centros de Documentação	20
Faculdade de Ciências do Desporto e Educação Física	25
Faculdade de Direito	30
Faculdade de Economia	40
Faculdade de Farmácia	50
Faculdade de Letras	60
Faculdade de Medicina	70
Faculdade de Psicologia	80
Faculdade de Ciências e Tecnologia	90

Quadro II - Écran de Preferências preenchido (Códigos, Campos, Texto automático)

**Preferences**

Statistics Group: 90

Date Format: dmy

Check barcode validity

**Due Slips**

None     One slip per patron     One slip per item

**Message to print on due slips:**

Line 1: SIBUC - Empréstimo Offline

Line 2: Biblioteca Dep° Engenharia Civil-FCTUC

Lines to eject:

**Patron Registration Settings:**

Tag	Prompt	Default
0	P TYPE (0 to 255)	
1	PCODE1 (1 character)	
2	PCODE2 (1 character)	
3	PCODE3 (0 to 255)	
4	HOME LIBR (5 characters)	uccec
5	PMESSAGE (1 character)	
6	MBLOCK (1 character)	
7	EXP DATE	
b	BARCODE	
n	NAME	
a	ADDRESS	

Clear Patron Registration Settings

Apply    Reset    Quit

**Preferences**

Statistics Group: 90

Date Format: dmy

Check barcode validity

**Due Slips**

None     One slip per patron     One slip per item

**Message to print on due slips:**

Line 1: SIBUC - Empréstimo Offline

Line 2: Biblioteca Dep° Engenharia Civil-FCTUC

Lines to eject:

**Patron Registration Settings:**

Tag	Prompt	Default
r	EXP DATE	
b	BARCODE	
n	NAME	
a	ADDRESS	
h	ADDRESS2	
t	PHONE	
p	PHONE 2	
z	E-mail	
x	Nota	
u	N° Doc. Ident	

Clear Patron Registration Settings

Apply    Reset    Quit

Depois de preenchido todo o quadro clicar em **Apply** para guardar.

Para sair da janela Preferências escolher **Quit** ou fechar a janela.

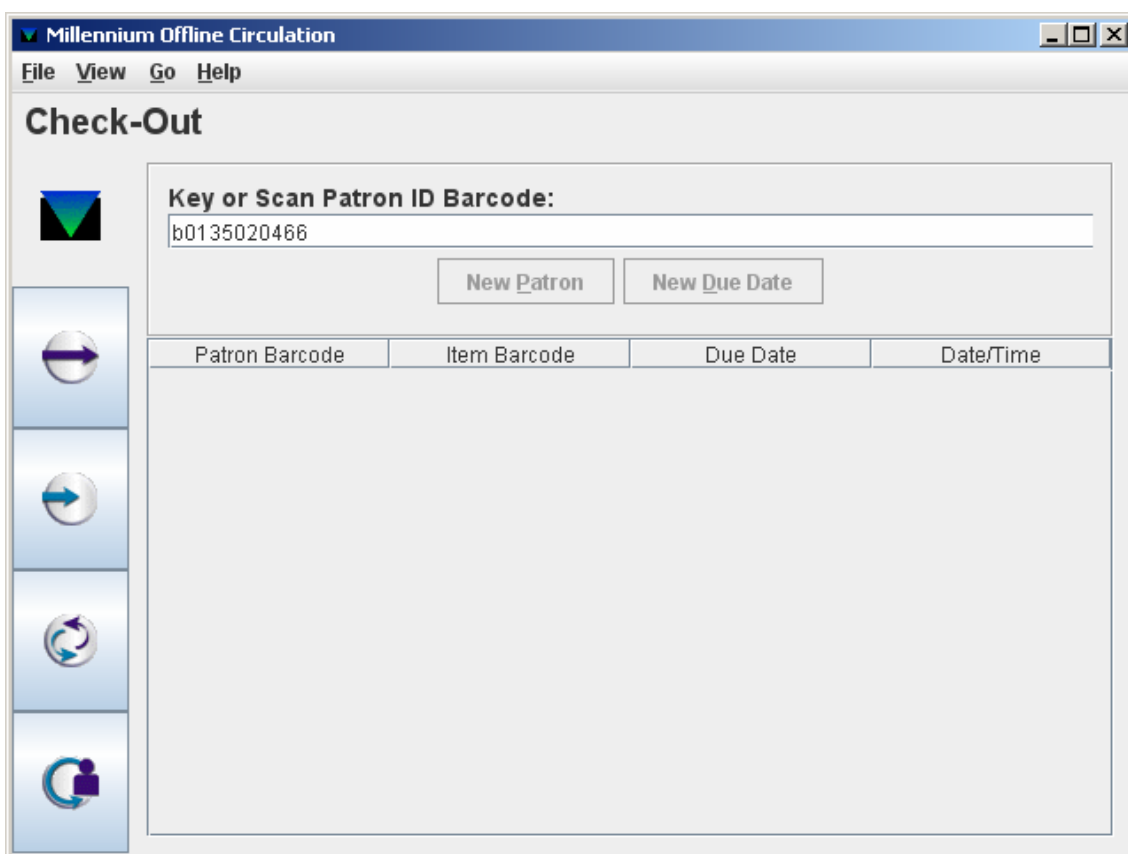
O botão **Reset** serve para anular as alterações que se tenham feito num quadro já preenchido. Se se pretender apagar todo o quadro escolher **Clear Patron Registration Settings** (Apagar os campos de Registo de utilizador).

## 1.2 Empréstimo

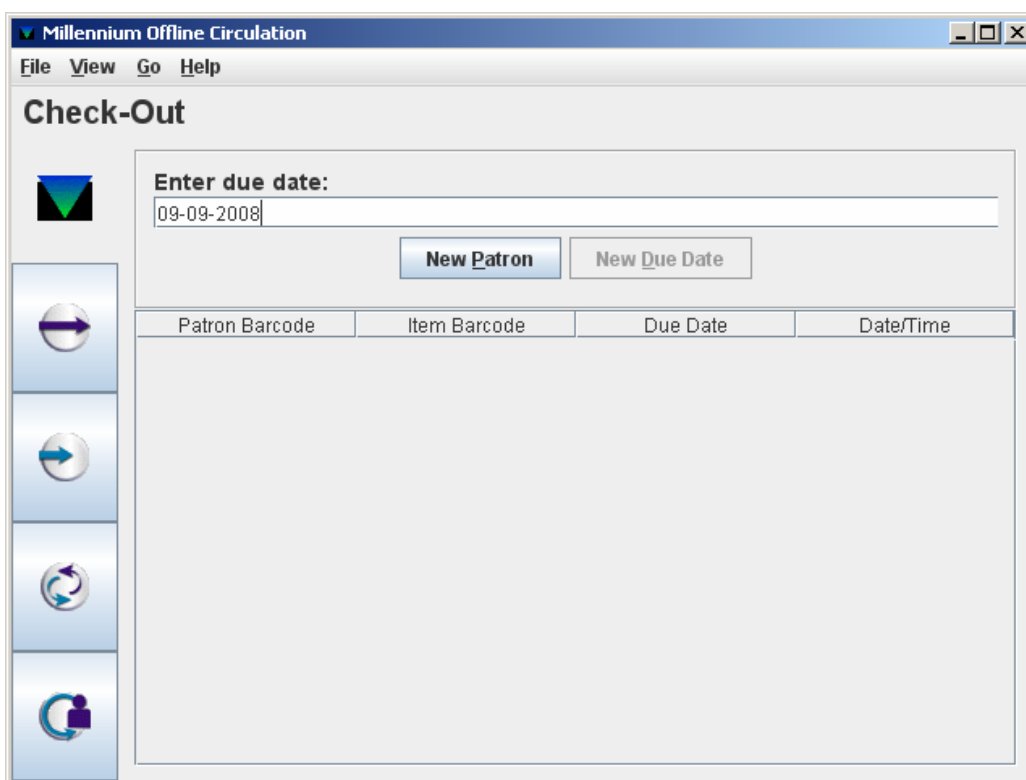
Como já foi referido aparece por defeito a opção de empréstimo - **Check-Out**. Só com código de barras de leitor - caso de leitor já inscrito e com cartão - se pode fazer empréstimo **offline**.

Se se pretender fazer um empréstimo a um utilizador sem cartão de leitor terá de se escolher a opção **Patron Registration** e fazer a respectiva inscrição (ver 1.5 - Registo de Utilizador).

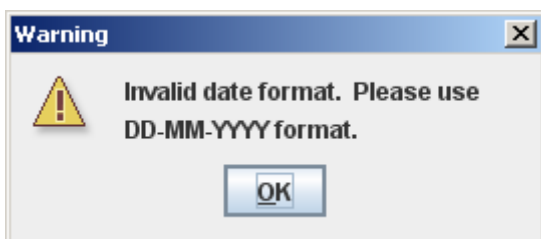
- 1º - Introduzir código de barras de leitor (iniciado por *b*)



- 2º Introduzir a data devida para devolução, no formato DD-MM-AAAA

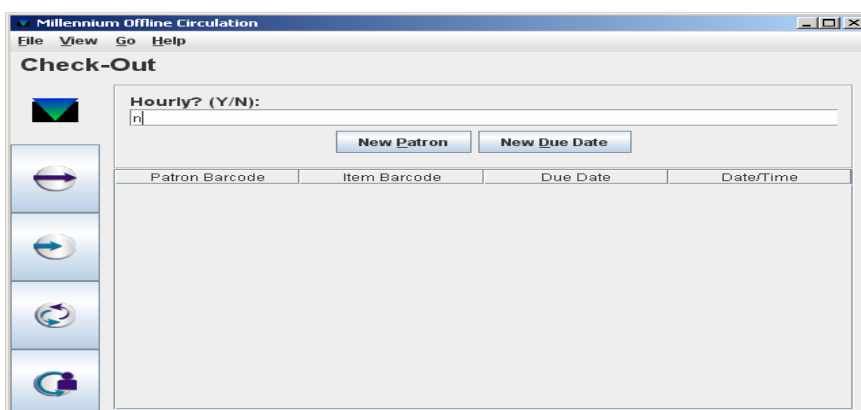


Surgirá uma mensagem de erro se o formato da data estiver incorrecto



- 3º Introduzir informação de empréstimo curto (y/n) - sim ou não.

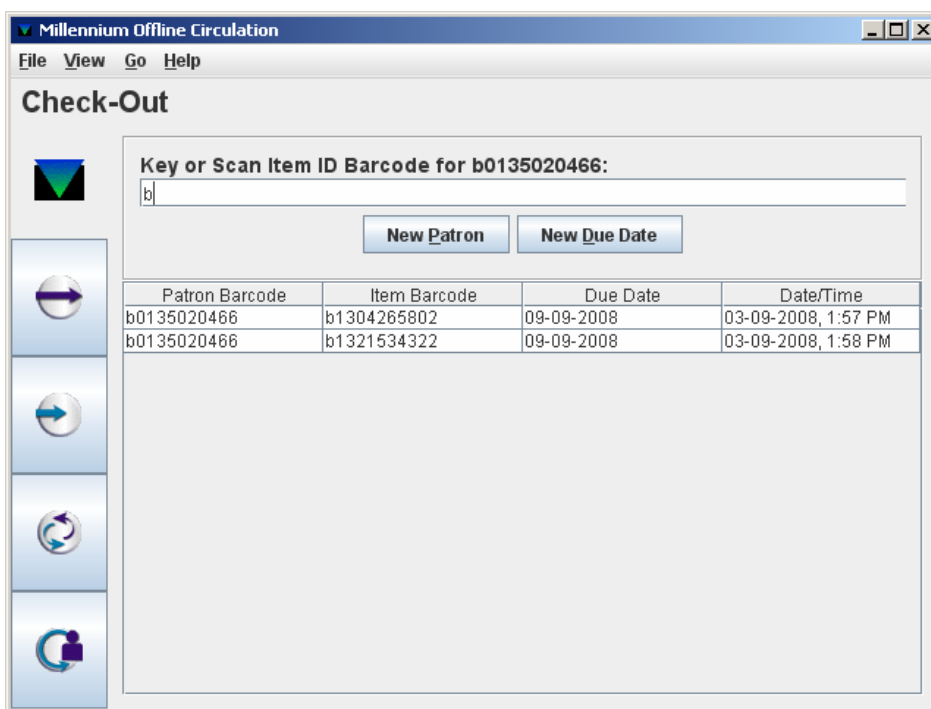
Caso se trate de empréstimo curto surge um ecrã em que é pedida a hora de devolução (entre 0 e 23).



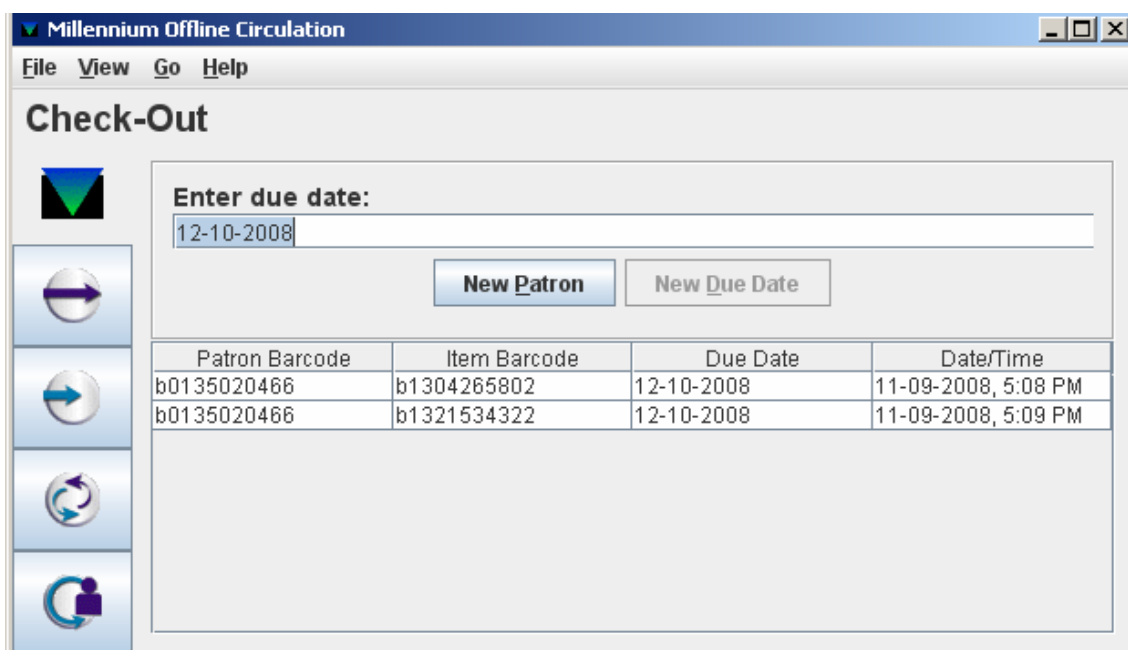


- 4º Introduzir código de barras do Documento.

Este ecrã vai-se repetindo para o caso de um mesmo leitor requisitar mais do que um documento.



- 5º Para mudar de utilizador premir o botão "Clear Patron" e introduzir código de barras de outro utilizador. Por defeito aparecem já as datas e condições atribuídas no empréstimo anterior, podendo alterar-se se for caso disso.

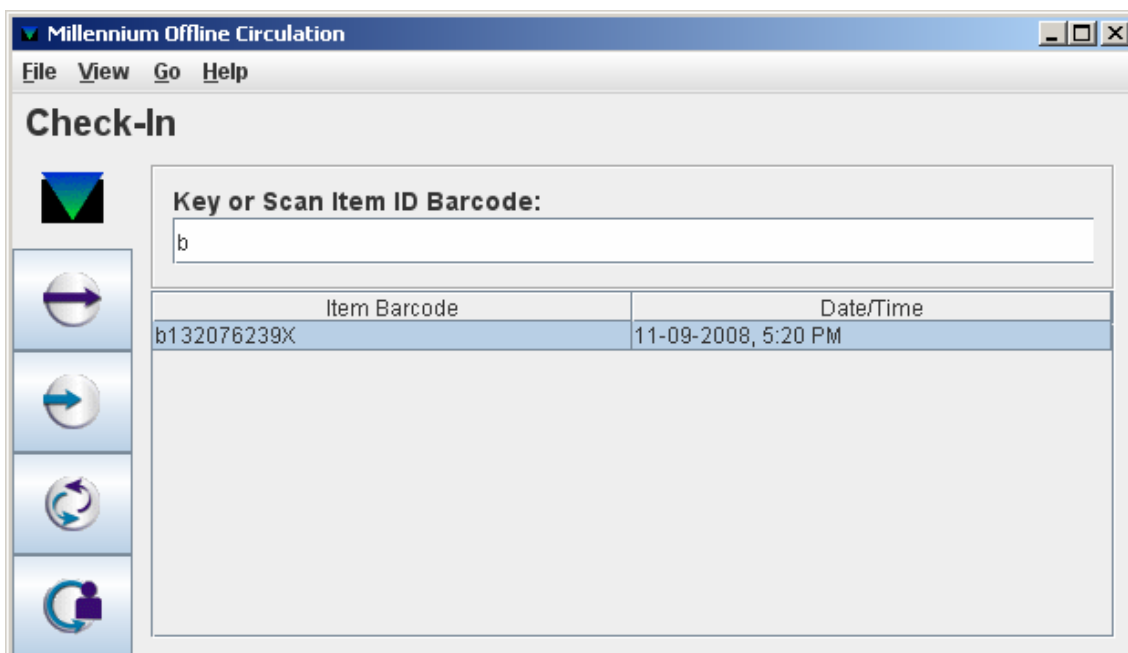


### 1.3 Devolução

- 1º Seleccionar a opção Check-In da barra de ferramentas ou do menu Go



- 2º Introduzir o código de barras do(s) exemplar(es) a devolver.  
Surge a lista dos exemplares devolvidos e data / hora da devolução.



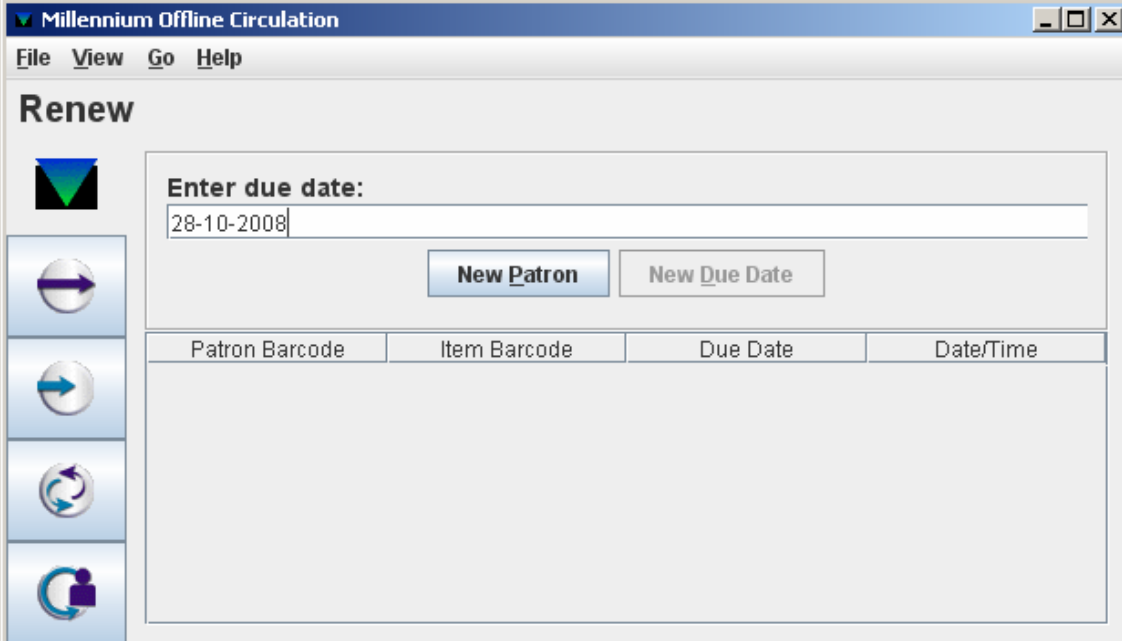
## 1.4 Renovação de empréstimos

- 1º Escolher a opção Renew e preencher os dados pedidos, de forma idêntica à opção de empréstimo



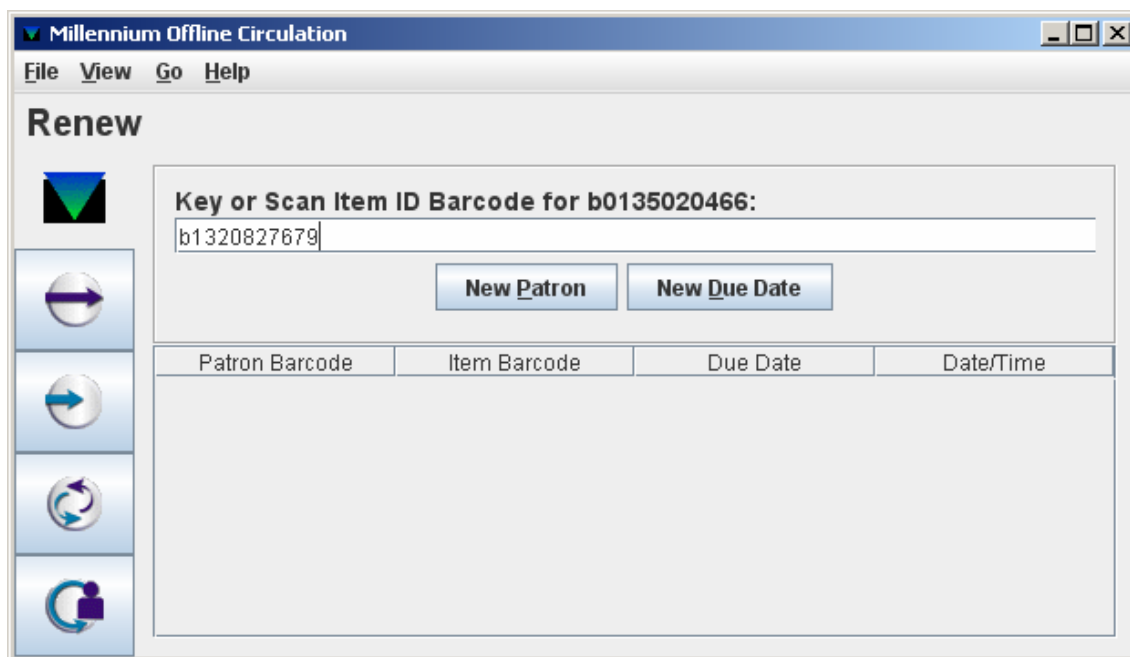
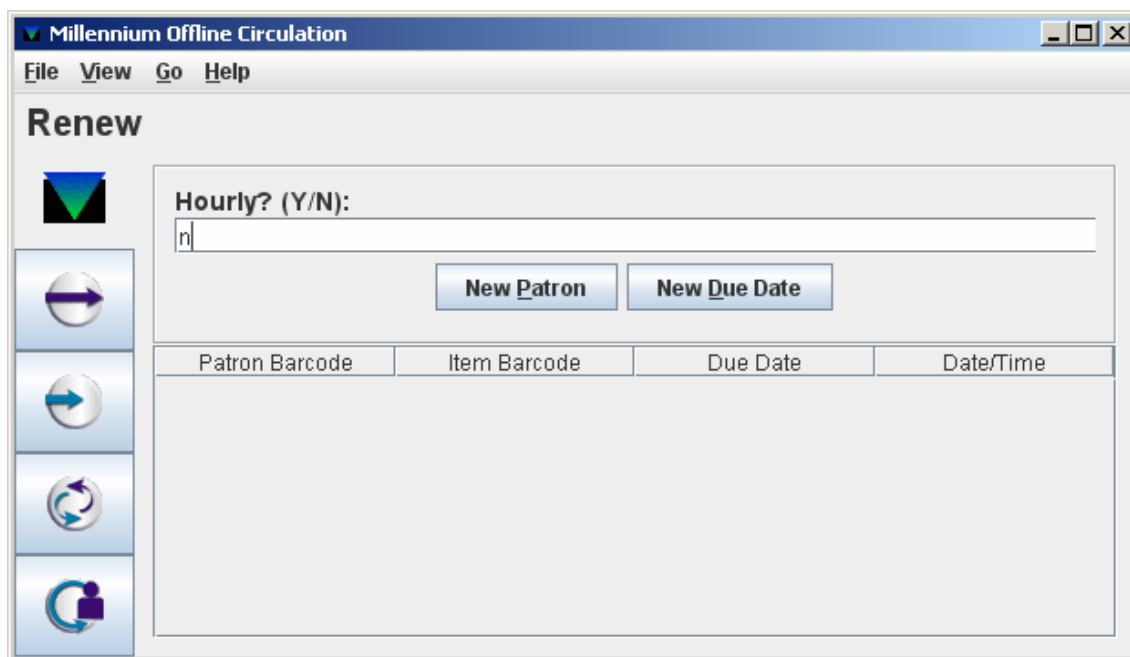
The screenshot shows the 'Renew' window in Millennium Offline Circulation. The title bar reads 'Millennium Offline Circulation'. The menu bar includes 'File', 'View', 'Go', and 'Help'. The window title is 'Renew'. On the left, there is a vertical toolbar with four icons: a green and blue triangle, a blue arrow pointing right, a blue circular arrow, and a blue circular arrow with a person icon. The main area contains a form with the following elements:

- A label 'Key or Scan Patron ID Barcode:' above a text input field containing 'b0135020466'.
- Two buttons: 'New Patron' and 'New Due Date'.
- A table with four columns: 'Patron Barcode', 'Item Barcode', 'Due Date', and 'Date/Time'. The table is currently empty.



The screenshot shows the 'Renew' window in Millennium Offline Circulation. The title bar reads 'Millennium Offline Circulation'. The menu bar includes 'File', 'View', 'Go', and 'Help'. The window title is 'Renew'. On the left, there is a vertical toolbar with four icons: a green and blue triangle, a blue arrow pointing right, a blue circular arrow, and a blue circular arrow with a person icon. The main area contains a form with the following elements:

- A label 'Enter due date:' above a text input field containing '28-10-2008'.
- Two buttons: 'New Patron' and 'New Due Date'.
- A table with four columns: 'Patron Barcode', 'Item Barcode', 'Due Date', and 'Date/Time'. The table is currently empty.

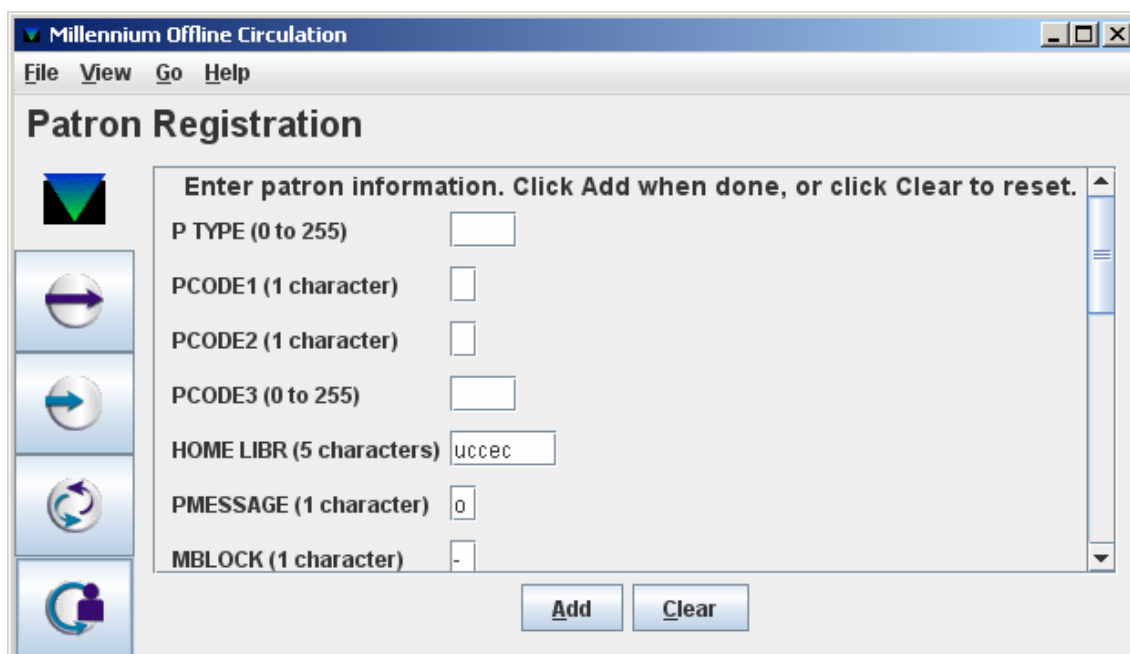




## 1.5 Registo de utilizador

- 1º Seleccionar Patron Registration da barra de ferramentas ou do menu Go.

Surge um quadro para preenchimento dos campos de leitor (de acordo com o parametrizado em Preferências)

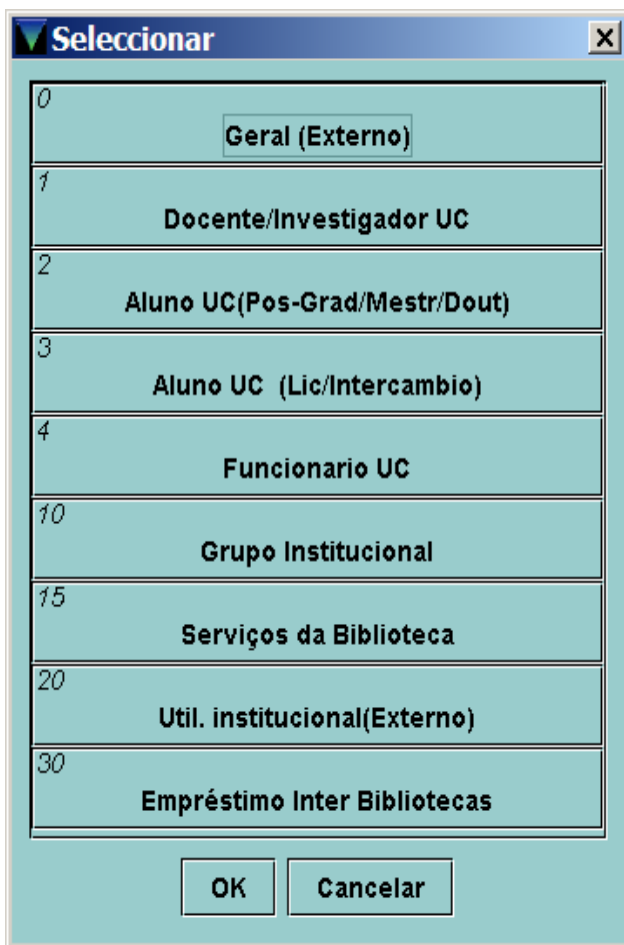


- 2º Preencher os campos livres de acordo com os dados de identificação do leitor. Os códigos preenchem-se de acordo com as tabelas utilizadas no módulo de empréstimo em linha, de que se reproduzem a seguir os quadros.

CÓDIGOS DO REGISTO DE LEITOR

PType (Tipo de Utilizador)

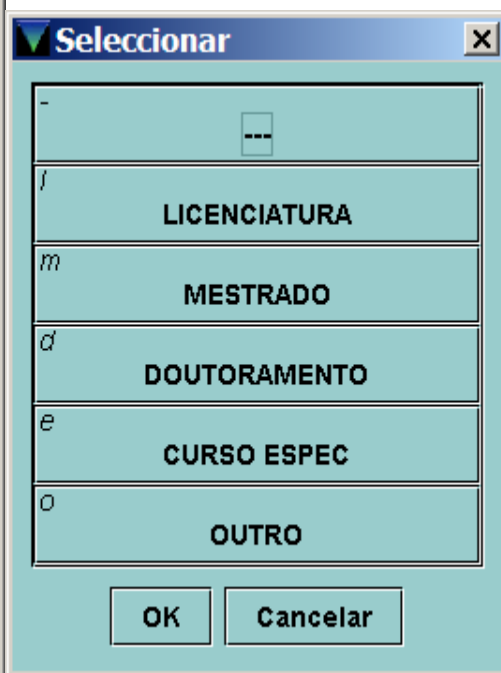
PCode 1 (Grau do Curso)



A dialog box titled "Seleccionar" with a close button (X) in the top right corner. It contains a list of user types with corresponding codes in the left margin:

0	Geral (Externo)
1	Docente/Investigador UC
2	Aluno UC(Pos-Grad/Mestr/Dout)
3	Aluno UC (Lic/Intercambio)
4	Funcionario UC
10	Grupo Institucional
15	Serviços da Biblioteca
20	Util. institucional(Externo)
30	Empréstimo Inter Bibliotecas

At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Cancelar".

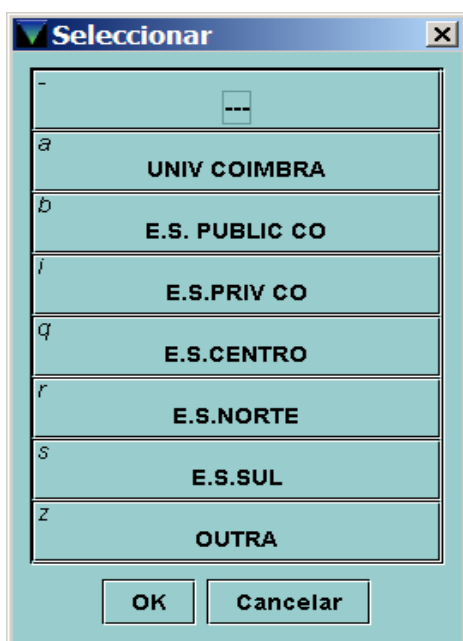


A dialog box titled "Seleccionar" with a close button (X) in the top right corner. It contains a list of course degrees with corresponding codes in the left margin:

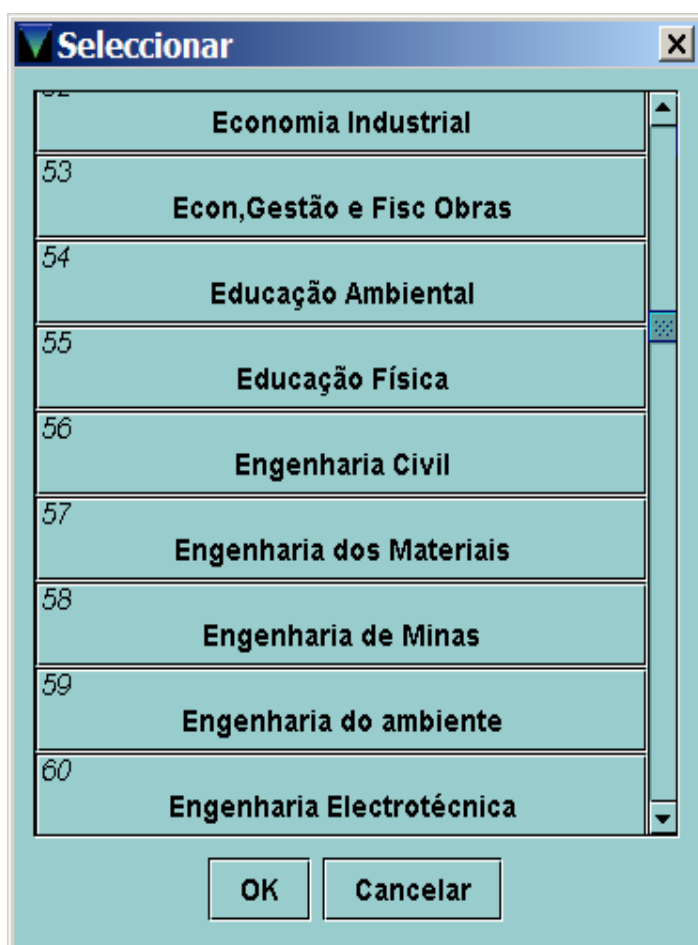
-	---
l	LICENCIATURA
m	MESTRADO
d	DOUTORAMENTO
e	CURSO ESPEC
o	OUTRO

At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Cancelar".

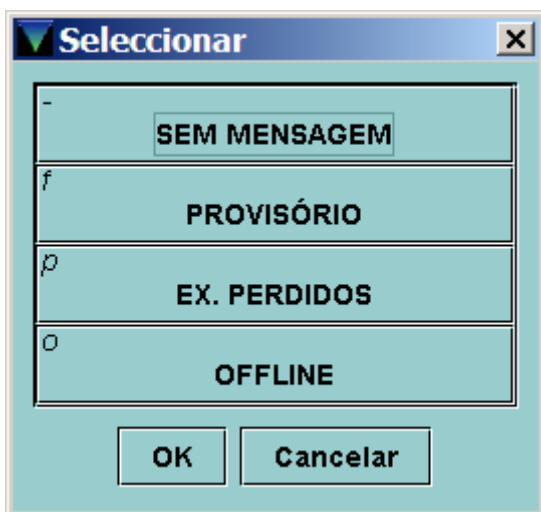
PCode 2 (Instituição de Origem)



PCode 3 (Curso / Área Científica) - Exemplo

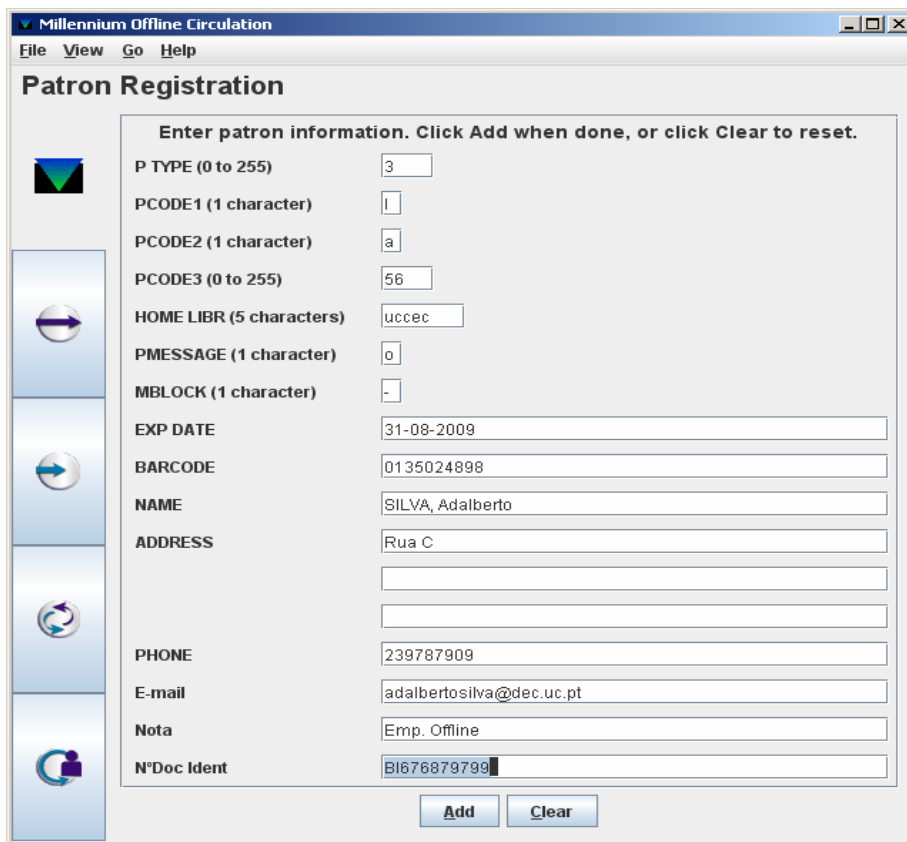


### Mensagem de Utilizador



- 2º Seleccionar Add para guardar os dados introduzidos

Exemplo resumido:





## 2. Transferência de transacções

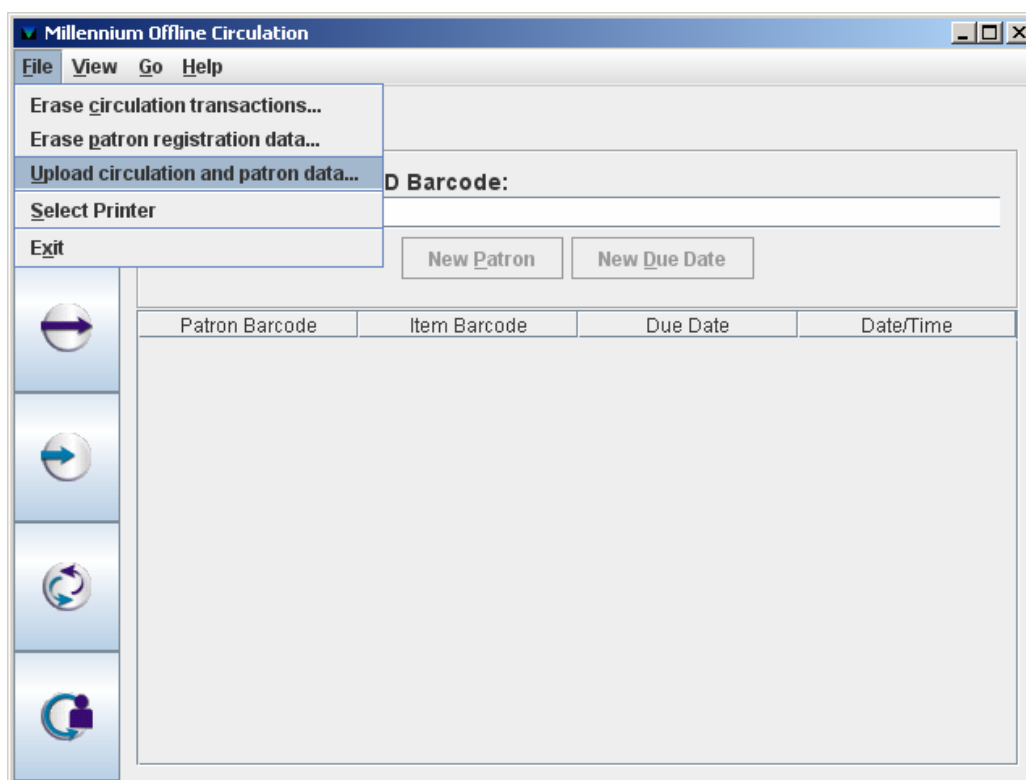
ANTES DE EFECTUAR ESTA OPERAÇÃO DEVERÃO SER GUARDADOS, NUM LOCAL/SUPOORTE ALTERNATIVOS OS FICHEIROS *PATRON.DAT* E *CIRC.DAT*.

É NESTES FICHEIROS QUE FICAM REGISTRADAS AS TRANSACÇÕES DE EMPRÉSTIMO. QUALQUER PERDA/APAGAMENTO DESTES FICHEIROS IMPLICA A PERDA DOS REGISTOS DE TODAS AS TRANSAÇÕES DE EMPRÉSTIMO REGISTRADAS DURANTE A INDISPONIBILIDADE DO SISTEMA MILLENNIUM.

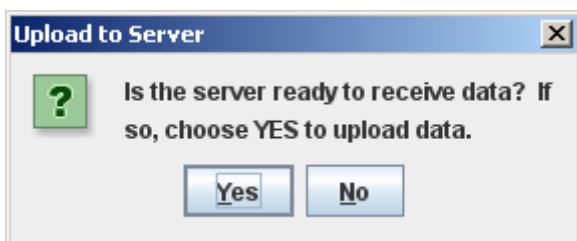
### 2.1 Transferir os dados

Quando o sistema Millenium estiver operacional, deverão transferir-se os dados das operações efectuadas em diferido (offline).

1º Seleccionar em **File**, na barra de menus, a opção **Upload circulation and patron data**



2º - Surge a mensagem pedindo a confirmação de que o servidor do sistema está operacional. Em caso afirmativo responder Yes para carregar os dados.

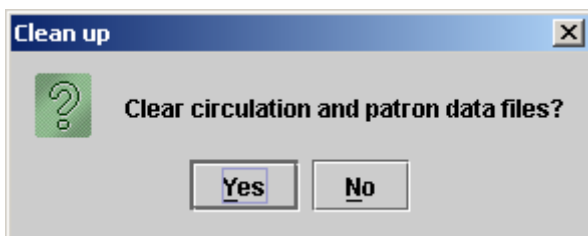


3º - Surge nova mensagem informando do número total de transacções efectuadas e registos de leitor enviados para carregamento. Confirmar em OK

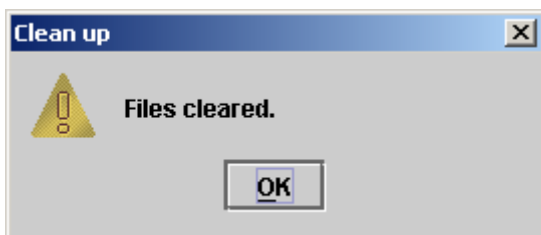


NOTA: Deverá ser enviada informação de que foi efectuado o envio das transacções para o endereço [millennium@bg.uc.pt](mailto:millennium@bg.uc.pt)

4º Seleccionar **no** para não serem apagados os ficheiros com a informação das transacções de empréstimo efectuadas.



Nota: Por uma questão de precaução assinala-se **No**, aguardando pela confirmação do gestor do sistema (provavelmente no dia seguinte) de que a transferência foi bem sucedida.



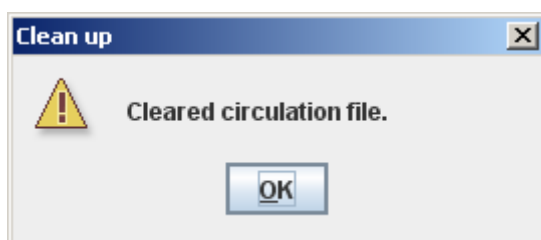
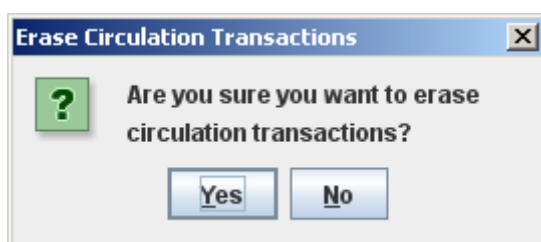
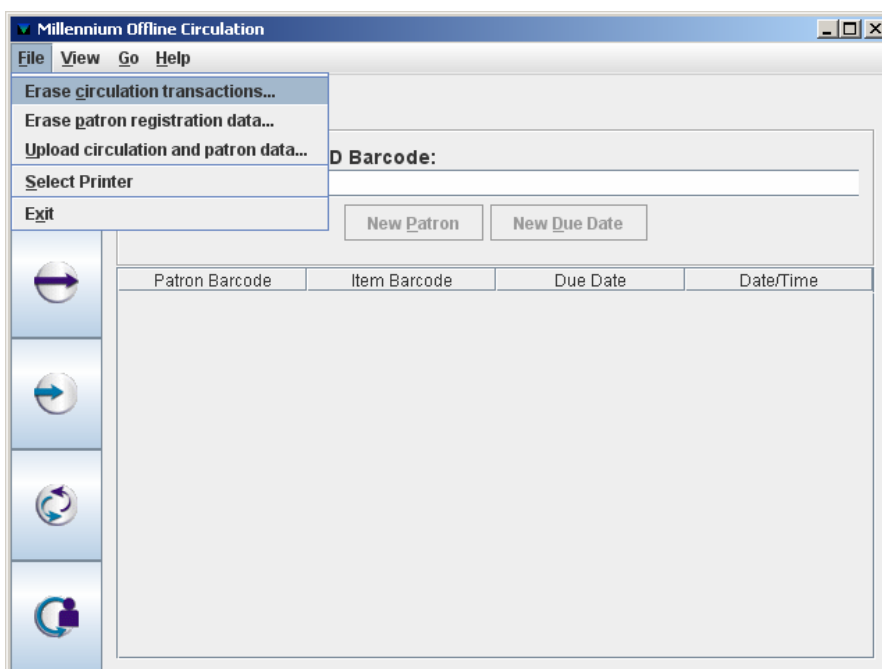
## 2.2 Apagar ficheiros

Como foi dito antes, os ficheiros criados ficarão apagados se a resposta à questão sobre limpar ficheiros após a transferência das operações em offline for yes. Por precaução, deverá escolher-se a opção NO. Quando se tiver a confirmação da integração dos dados no Millennium, deverá ser efectuado o apagamento de dados nos ficheiros para que o programa fique preparado para uma futura utilização.

Deverão ser executadas as seguintes operações para preparar o módulo para uma nova sessão de empréstimo offline:

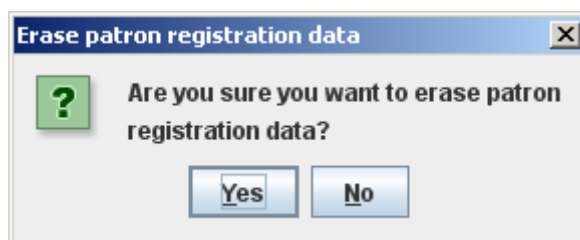
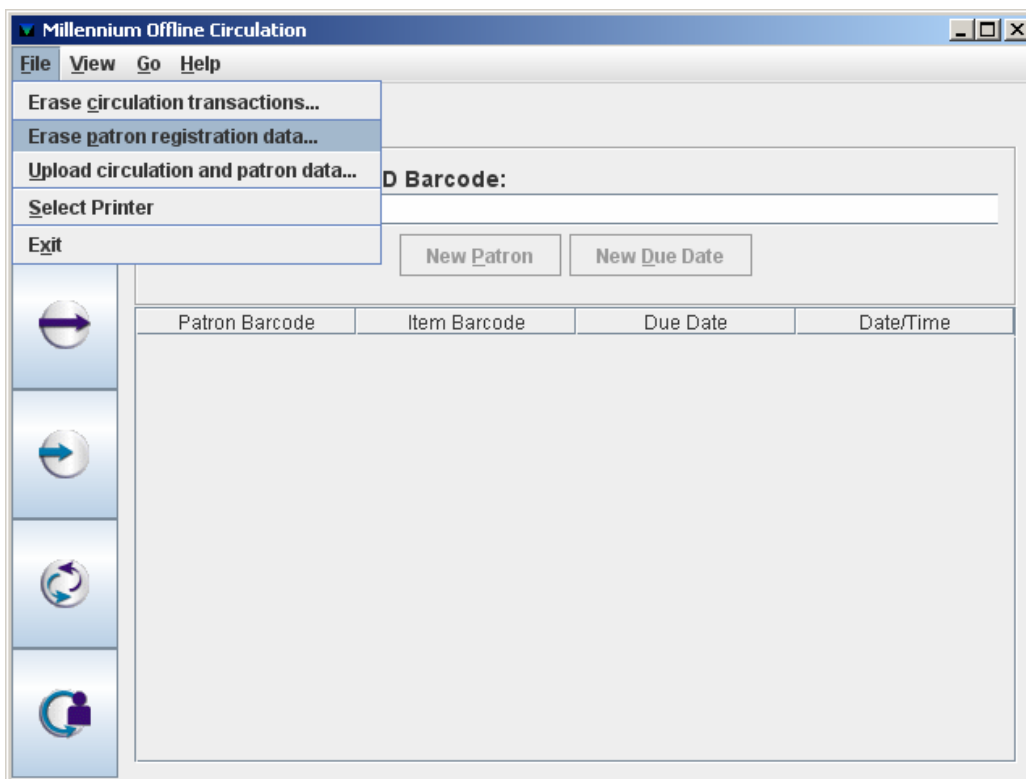
1. Apagar transacções de empréstimo

No menu File escolher **Erase circulation transactions** e confirmar o apagamento do ficheiro.



2. Apagar ficheiro de utilizadores

No menu File escolher Erase patron registration files e confirmar o apagamento do ficheiro.



### 2.3 - Relatório de erros

As operações de empréstimo offline têm de ser realizadas com muito rigor pois não há mensagens de erro automáticas.

Caso tenha havido alguma anomalia na transferência, serão enviados relatórios de erros pelo gestor de sistema que deverão ser analisados

Exemplos:

line 1 -- No patron record found with tagfield 'b0130092582':

^01-02-08 04:02PM CHECK OUT

^^Item: b1321534313 Patron: b0130092582 Due: 06-02-08

line 13 -- item is not checked-out. Ignore check-in.:

^06-02-08 11:21AM CHECK IN

^^Item: b132153400x