

GUÍA RÁPIDA DE CIRCULACIÓN EN INNOPAC

**Biblioteca de la
Universidad Complutense**

Cómo entrar en el módulo de circulación

Para trabajar con el módulo de circulación debemos iniciar el programa Java y conectarnos al servidor en el que está instalado INNOPAC.

1. Desde la barra de menús de Windows, pinchar en Inicio, a continuación Programas, luego Millennium y, por último, en el icono



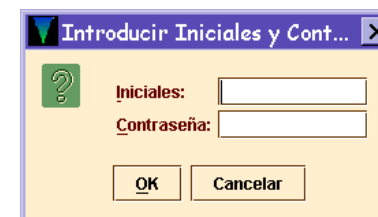
. Si en el escritorio de Windows tenemos el icono de Millennium pinchamos sobre él dos veces seguidas.

2. Cuando nos hayamos conectado aparecerá la siguiente pantalla.




3. A continuación tecleamos el Username y la Password y pinchamos OK. En el caso de que se introduzca un Username o una Password no válidos, aparecerá de nuevo la pantalla de diálogo.

4. Una vez que hemos accedido a INNOPAC, aparecerá la pantalla principal del Módulo de Circulación de Millennium, donde se nos pide la Inicial y la Contraseña para poder realizar las distintas funciones del módulo de circulación.



Cómo salir del módulo de circulación

Para salir de Millennium:

- Desde el Menú horizontal seleccionar **Fichero** y en el desplegable **Salir**, o
- Desde la pantalla pinchar en la **X** situada en la parte superior derecha . Tras esto, el programa pedirá confirmación antes de salir.

Si hay un registro abierto en el momento en el que se esté saliendo, el sistema te propone salvar o cancelar los cambios.

Opciones de circulación

Opciones básicas del módulo de circulación

Se pueden seleccionar desde la barra de navegación o desde la barra de menú en la opción **Ir**.

- **Mostrador de circulación**
Nos permite realizar la mayoría de las funciones de circulación. En el momento en el que se recupera un registro de usuario, aparece información acerca de él en la pantalla. Con esta opción se puede realizar una serie de funciones específicas (prestar, renovar préstamos, reservar, etc.).
- **Renovación (sin usuario)**
Permite renovar ejemplares por el código de barras. No recupera el registro del usuario.
- **Devolución (sin usuario)**
Realiza la devolución del ejemplar. La información del usuario que tiene prestado el ejemplar no aparece en pantalla; para que aparezca debemos seleccionar la pestaña **¡Devolución!** desde **Mostrador de circulación**.
- **Reservar títulos**
Mantenimiento de reservas de los documentos de la biblioteca. Permite ver y editar los registros de ejemplar. Se puede usar para modificar las listas de reserva de los registros de ejemplar y bibliográficos.



Opciones adicionales

Se pueden seleccionar desde la barra de navegación o desde la barra de menú en la opción **Ir**.

- **Reservas de cursos**
En este modo podemos crear y mantener registros de cursos, asociar ejemplares a cursos, etc.
- **Contar uso**
Permite contabilizar el uso del ejemplar en diferentes categorías: uso interno, utilización para fotocopiar.
- **Ver reservas pendientes**
Nos permite ver las reservas pendientes.
- **Limpiar estantería de reservas**
Quitar todos aquellos ejemplares que estén a la espera de ser recogidos por estar reservados, y cuya reserva ha caducado.

Préstamo de ejemplares

Recuperar el registro de usuario

Cuando se presta un ejemplar a un usuario, INNOPAC registra el préstamo poniendo en relación los registros de usuario y de ejemplar. De esta manera, prestar un ejemplar a un usuario implica primero cargar el registro de usuario y a continuación el registro de ejemplar:

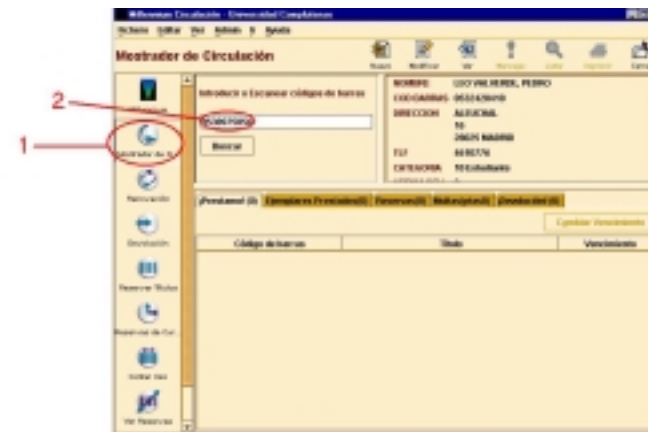
En primer lugar hay que recuperar el registro de usuario desde la base de datos. Esto se puede realizar de dos maneras:

- leyendo el código de barras del usuario,
- buscando en la base de datos INNOPAC el registro de usuario.

Lectura del código de barras de usuario

1. Verificar que nos encontramos en el modo **Mostrador de circulación**
2. Asegurarse de que el cursor se encuentra dentro de la caja de diálogo del código de barras

Si el cursor no está dentro de la caja de diálogo del código de barras, pulsar con el ratón dentro o presionar Alt+B. Usar el lector de código de barras para leer el que figura en el carné de usuario.



Búsqueda de un registro de usuario (en el caso de que no dispongamos de su código de barras)

Además de recuperar un registro de usuario mediante el código de barras, podemos localizarlo mediante búsquedas en la base de datos de INNOPAC:

1. Verificar que la opción operativa de circulación sea **Mostrador de circulación**.
2. Asegurarse de que el cursor se encuentra en el interior de la caja de diálogo de Código de Barras.
3. Introducir la etiqueta del campo indexado del registro de usuario (por ejemplo, "n" para nombre de usuario, "u" para el D.N.I.). A continuación teclear el criterio de búsqueda. Si sabemos el número de registro del usuario (por ejemplo, p1103703), podemos introducirlo, con un punto seguido de **p** y el número de registro de INNOPAC (el dígito de control se puede sustituir por el carácter comodín **a**).

Comenzaremos la búsqueda presionando **Intro** o seleccionando el botón de **Buscar**. Si sólo hay un registro coincidente con los criterios de búsqueda, recuperaremos ese registro. En el caso de que sean varios los registros coincidentes, el programa reemplaza la mitad inferior de la pantalla con la lista de todos los registros. De entre los listados elegiremos uno de ellos (o realizaremos otra búsqueda).

Recuperar el registro de ejemplar

Lectura del código de barras del ejemplar

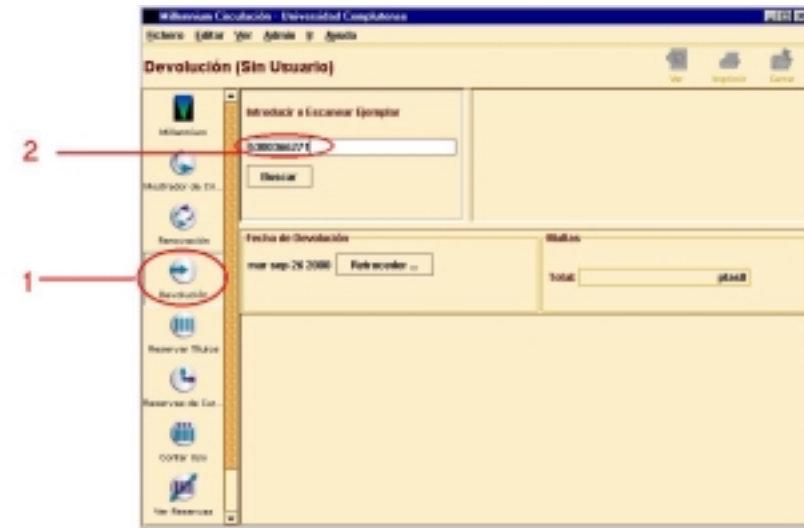
1. Asegurarse de que el cursor se encuentra dentro de la caja de diálogo del Código de Barras.
2. Con el lector de códigos de barras recuperaremos en registro de ejemplar.

Devolución de ejemplares

Devolución de ejemplares, sin usuario

1. Cambiar al modo de circulación **Devolución (sin usuario)**
2. Leer el código de barras mediante el lector óptico.

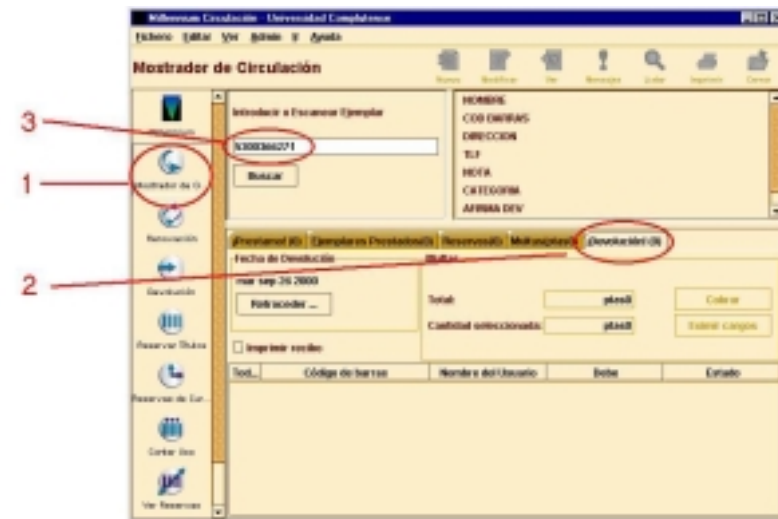
No se muestra en pantalla el registro del usuario que lo tenía prestado.



Devolución de ejemplares, con usuario

Cuando utilizamos el modo **Mostrador de circulación**, el programa muestra el registro de usuario que tiene en préstamo el ejemplar que se quiere devolver. Esta opción nos permite realizar otras operaciones de circulación para el usuario que acaba de devolver el ejemplar:

1. Cambiar al modo **Mostrador de circulación**.
2. Seleccionar la pestaña **!Devolución!** dentro de la ficha de información del usuario
3. Recuperar el registro de ejemplar desde la base de datos.
4. Mientras el registro de usuario se muestre en la pantalla, podemos cambiar a otra pestaña para devolver ejemplares o realizar reservas.

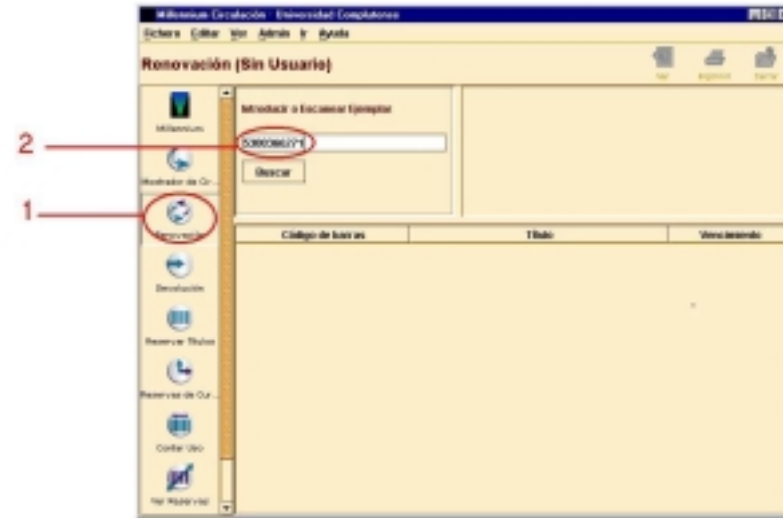


Renovación de ejemplares

Renovar ejemplares sin un registro de usuario

Para renovar ejemplares sin necesidad de acceder a un registro de usuario:

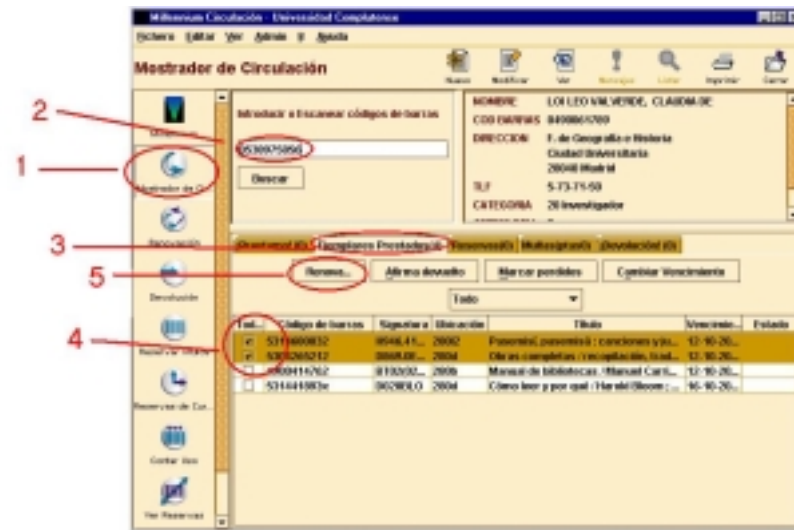
1. Cambiar la actual opción de circulación a **Renovación**.
2. Recuperar el registro de ejemplar buscando por el código de barras o el número de registro.
3. El programa intenta renovar cada uno de los ejemplares seleccionados.



Renovar ejemplares desde un registro de usuario

Para renovar uno o más de los ejemplares prestados a un usuario:

1. Seleccionar el modo **Mostrador de circulación**.
2. Leer el código de barras.
3. Ver la información de los ejemplares prestados:
 - Pinchar la pestaña **Ejemplares prestados**, o
 - Elegir la opción **Mostrador de circulación–Ejemplares prestados** del menú **Ir**, o
 - Presionar la tecla F5.
4. Seleccionar el ejemplar o ejemplares que se quieran renovar.
5. Elegir el botón **Renovar**. El programa intenta renovar cada uno de los ejemplares que hemos seleccionado.



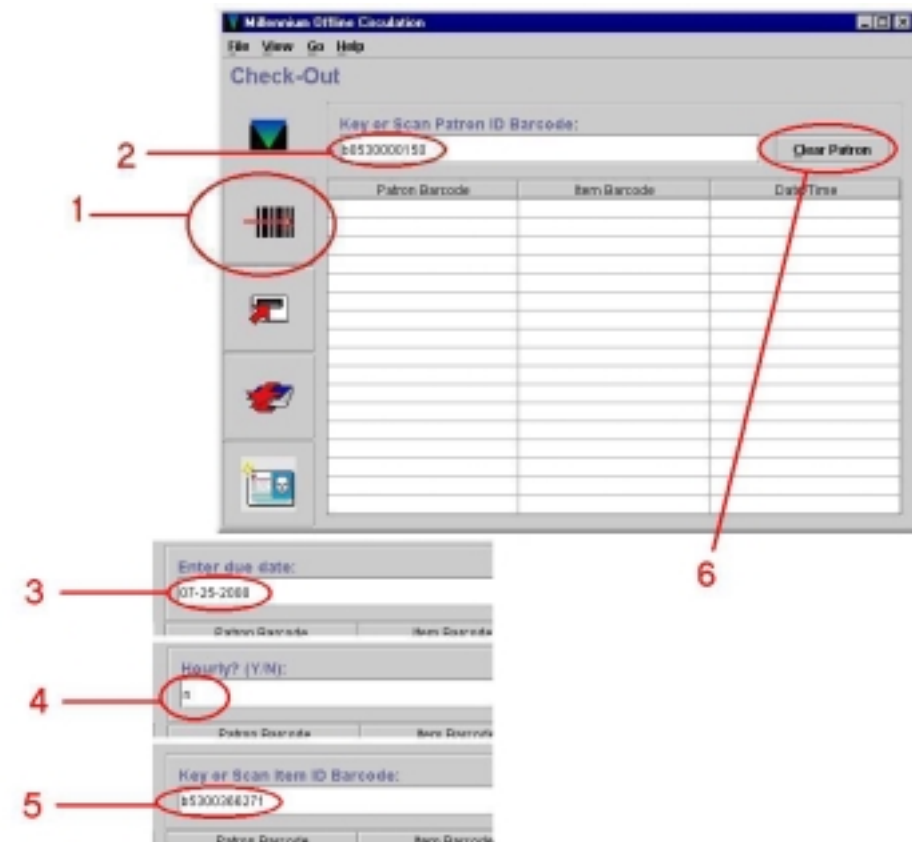
Operaciones en offline

El módulo offline de circulación permite que podamos realizar las transacciones básicas de circulación en el caso de que el servidor no esté disponible. La aplicación offline de circulación se instala al tiempo que el programa Millennium. Para usar el programa offline, hacer doble click en el icono offline del escritorio.

Nada más iniciar el programa offline, debe abrirse el menú **View** y la opción **Preferences** y desactivar la opción para validar los códigos de barras.

Prestar ejemplares en offline

1. Cambiar al modo **Prestar**. Para cambiar de un modo a otro, seleccionar el icono del modo desde la barra de menús o seleccionar el modo desde el menú **Go** o presionar la tecla **F1**.
2. Introducir el código de barras del usuario.
3. Introducir la fecha de devolución. **La fecha de devolución debe introducirse en el formato mm-dd-yyyy.**
4. Indicar si se trata de un préstamo por horas. En este caso usaremos números enteros de 0 a 23.
5. Introducir el código de barras de cada uno de los ejemplares del usuario. Aparecen un máximo de 17 ejemplares en la pantalla, antes de que comiencen a desplazarse.
6. Para prestar al siguiente usuario, presionar la tecla **F1** o pinchar en el botón el botón **Clear Patron**. El programa nos volverá a pedir un nuevo código de barras de usuario..



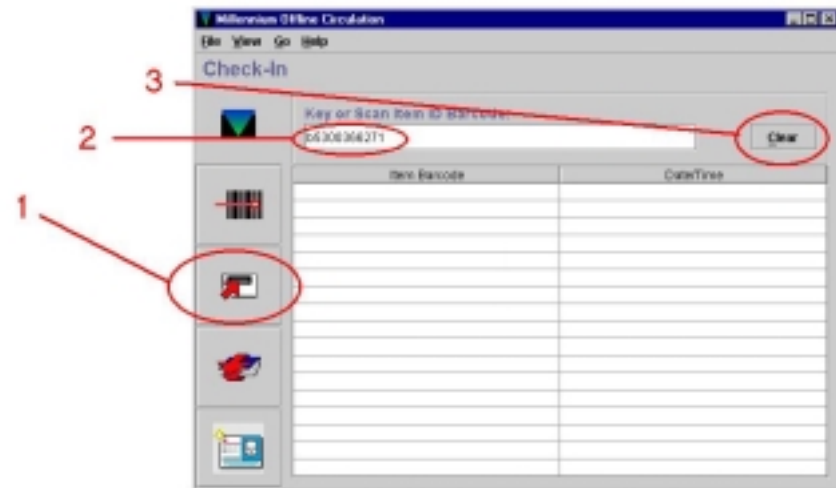
Renovar ejemplares en offline

1. Iniciar el programa offline y cambiar al modo **Renovar**. Para cambiar de un modo a otro, seleccionar el icono correspondiente desde la barra de menús, seleccionar el modo desde el menú **Go** o presionar la tecla **F3**.
2. Introducir el código de barras del usuario.
3. Introducir la fecha de devolución.
4. Indicar si se trata de un préstamo por horas. En este caso usaremos números enteros de 0 a 23.
5. Introducir el código de barras de cada uno de los ejemplares del usuario. Aparecen un máximo de 17 ejemplares en la pantalla, antes de que comiencen a desplazarse.

Para renovar ejemplares al siguiente usuario, elegir el botón **Clear Patron**. El programa nos pide un código de barras de usuario.

Devolver ejemplares en offline

1. Iniciar el programa offline y cambiar al modo **Devolver**. Para cambiar de un modo a otro, seleccionar el icono desde la barra de menús, seleccionar el modo desde el menú **Go** o presionar la tecla **F2**.
 2. Introducir el código de barras. La fecha del sistema que tenga el PC es la que se marcará como la de devolución.
- Continuar con la introducción de códigos de barras. Cada devolución se refleja en la pantalla haciendo que ésta se desplace. Podemos limpiarla de vez en cuando usando el botón **Clear**. Esto no significa que se borren las transacciones.



Cargar las transacciones

Comprobar que el servidor está en funcionamiento, iniciando el módulo de circulación online.

1. Desde el menú **File** (fichero), seleccionar **Upload circulation and patron data (Cargar datos de circulación y usuario)**.
2. El programa de circulación en offline propone que verifiquemos que el servidor puede aceptar datos. Si fuimos capaces de entrar en el programa Millennium, contestamos **Sí**.
3. El programa offline se conecta al servidor y carga los ficheros del PC a INNOPAC.
4. Una vez que la carga se ha realizado con éxito, deben borrarse los ficheros de datos en el PC, de tal forma que la información no puede cargarse una vez más (el programa offline nos propone borrar los ficheros después de la carga). También podemos eliminarlos usando el comando **File-Erase circulation transactions (Borrar transacciones de circulación)**.
5. El programa nos indica que las transacciones se han eliminado.

Abrir una sesión telnet , seleccionar la opción **C> CIRCULACIÓN** y, a continuación **A> Funciones ADICIONALES de circulación**. En el menú que aparece seleccionar la opción **P> Procesar transacciones de un PC e inventario** y, después, **P> Procesar transacciones transferidas** para cargar los datos en INNOPAC.

