



2018-11-21

BOOK-IT OFFLINE

Version 10.0

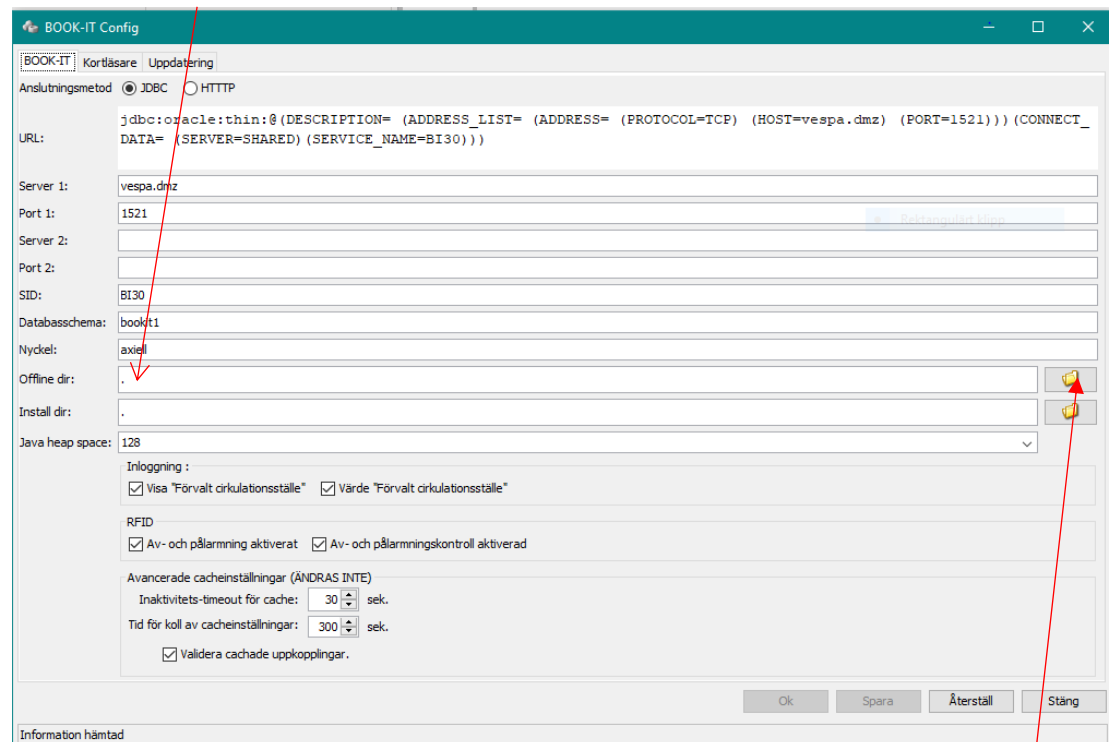
Innehåll

Förberedelser.....	3
Inloggning.....	4
Cirkulation.....	6
Överföring av offlinefilerna.....	8

Förberedelser

Offline-cirkulation måste ske via BOOK-IT-klientversion 10.0. Man ska alltså *inte* använda sig av äldre klientversioner.

Defaultinstallationen av BOOK-IT-klienten innebär att offlinefilerna skapas i mappen `C:\Users\\BOOK-IT\Offline`. Denna defaultinställning syns i form av en punkt i fältet *Offline dir* i konfigurationsfilen *BOOK-IT Config*.



Om du vill att filerna ska sparas någon annanstans klickar du på den gula mappen till höger och anger adressen till önskad katalog här.

Om BOOK-IT-klienten installeras på en filserver innebär detta att inläsningen av filer kommer att ske från den BOOK-IT-klient som först loggar på online och därefter överför filerna. Därmed ser det ut som om alla transaktioner skett på det cirkulationsställe som den aktuella användaren är knuten till. Detta har främst betydelse för statistiken.

Om klienterna istället installeras direkt på varje pc skapas offline-filerna lokalt.

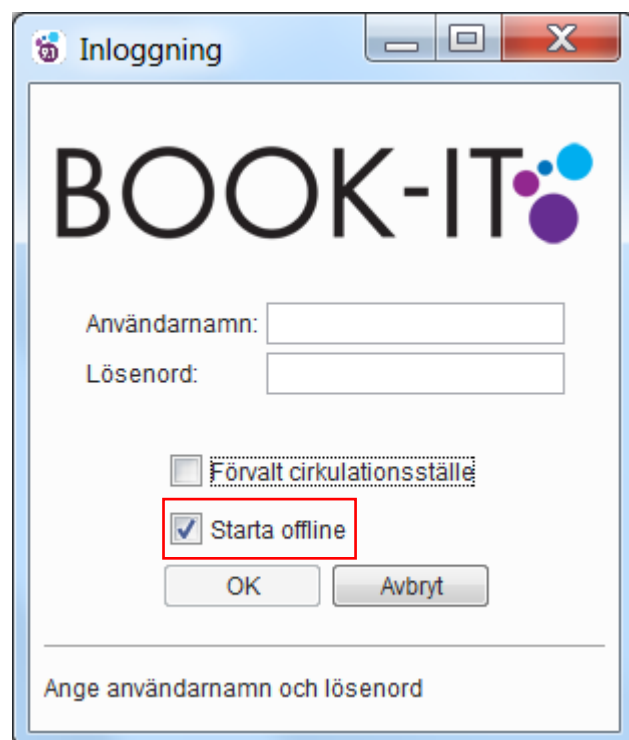
Om de användare som överför offline-filerna är knutna till rätt enhet blir statistiken korrekt.

Observera att om ni planerar att använda automater i offline-läge så krävs följande för att kunna läsa in transaktionerna:
 det måste finnas ett användarnamn upplagd i BOOK-IT som heter **Aut-Offl**.
 Viktigt att användarnamnet skrivs in exakt så, versalt A och versalt O, med bindestreck och avslutas med litet l (L i gemen) samt en punkt.

Inloggning

Offline – kör klient utan server

Vid inloggning kan användaren välja att köra offline genom att välja 'Starta Book-It offline' vid inloggning. Detta är användbart när till exempel servern uppgraderas eftersom klienten kan uppfatta servern som åtkomlig fast uppgraderingen inte är klar.



Inloggning

BOOK-IT

Användarnamn:

Lösenord:

Förvalt cirkulationsställe

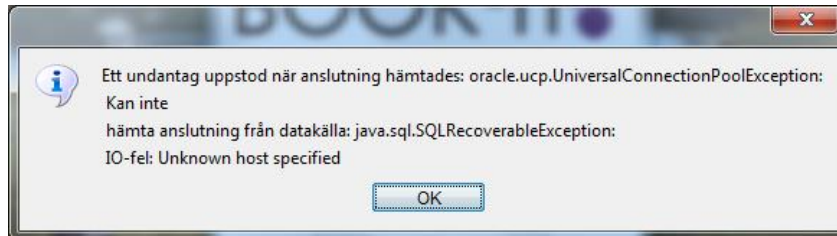
Starta offline

OK Avbryt

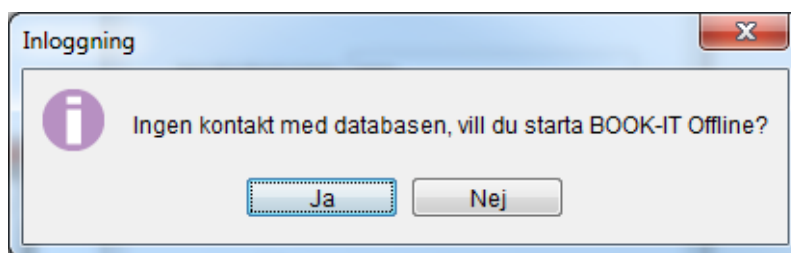
Ange användarnamn och lösenord

Offline – ingen kontakt med servern

När du loggar in i BOOK-IT utan att klienten har kontakt med servern visas denna dialogruta (kan även innehålla annan text):



Klicka **OK**.



Klicka **Ja**.

Cirkulation

Vid offline-cirkulation har du inte tillgång till den information som normalt hämtas från databasen. Detta innebär t ex att systemet inte kan kontrollera låntagarinformationen, och du får därmed inte information om skulder, signaler, böcker hemma osv. Systemet kontrollerar inte heller lånetid, cirkulationskategori, reservationer o s v, utan alla utlån får standardlånetiden 28 dagar om du inte ändrar den manuellt.

Kontrollera att återlämningstidpunkten stämmer med bibliotekets öppettider.

Avgifter som uppstår under offline-cirkulationen sparas och läggs till i låntagarinformationen vid inläsning av transaktionerna.

Menyn i *BOOK-IT Offline*:



BOOK-IT Offline innehåller tre menyalternativ – *Arkiv*, *Cirkulation* och *Uppkoppling*. Under *Arkiv* finns endast *Avsluta*, och under *Cirkulation* finns *Utlån* och *Återlämning*. Under *Uppkoppling* finns en möjlighet att avbryta eller återuppta uppkopplingsförsök (se *Kontroll av uppkoppling*).

Klicka på *Cirkulation* – *Utlån*.

Läs eller skriv in lånekortsnummer eller personnummer. Personnummer kan skrivas in med eller utan streck i fältet personnummer. Observera att om biblioteket har registrerat personnummer som lånekortsnummer så måste du skriva i offline-fältet *Lånekort* exakt som det är angivet i *BOOK-IT*, d.v.s. med eller utan bindestreck. Om ni använder funktionen *Personnummer som lånekort* skapar *BOOK-IT* ett lånekortsnummer utan streck.

Klicka på **OK**.

Läs in etikettnumren på medierna.

(Klicka på **Låna** om du skriver in etikettnumren istället för att använda scanner eller RFID-platta.)

I utlånsfönstret har du möjlighet att ändra lånetiden i inmatningsfältet *Dagar*. Den förvalda inställningen 28 dagar återkommer efter varje avslutat utlånsfall.

Klicka på **Avsluta**.

Kryssrutan *Kvittoutskrift* är markerad som förvalt värde, vilket innebär att du får ett kvitto om du klickar **OK** i dialogrutan *Skriv ut*. Avmarkera kryssrutan om du inte vill skriva ut kvitto.

Utlånskvittot

Kvittot innehåller information om datum, tidpunkt, lånekortsnummer eller personnummer, exemplarnummer samt lånetiden angiven i dagar, som standard 28.

Omsättning

Omsättning finns inte som menyalternativ, men du kan omsätta exemplar genom att låna ut dem igen till samma låntagare. Du behöver inte återlämna dem först.

Återlämning

Klicka på **Cirkulation – Återlämning**.

Kontrollera att exemplaren verkligen tillhör ditt bibliotek.

Läs in etikettnumren.

(Klicka på **Återlämna** om du skriver in etikettnumren istället för att använda scanner.)

Klicka på **Ny återlämning** om du vill skriva ut ett kvitto, eller om du vill rensa fönstret.

Kryssrutan *Kvittoutskrift* är markerad som förvalt värde, vilket innebär att du får ett kvitto om du klickar **OK** i dialogrutan *Skriv ut*. Avmarkera kryssrutan om du inte vill skriva ut kvitto.

Klicka på **Avsluta** om du vill stänga fönstret.

Återlämningskvittot

Kvittot innehåller information om datum och tidpunkt samt exemplarnummer.

Utlån av återlämnade medier

Vi rekommenderar att ni inte lånar ut medier som återlämnats under offline-sessionen.

Vi rekommenderar att du stänger ner offline-klienten och öppnar den igen ca en gång i timmen, för att minska risken för stora filer, som kan försvåra överföringen till servern.

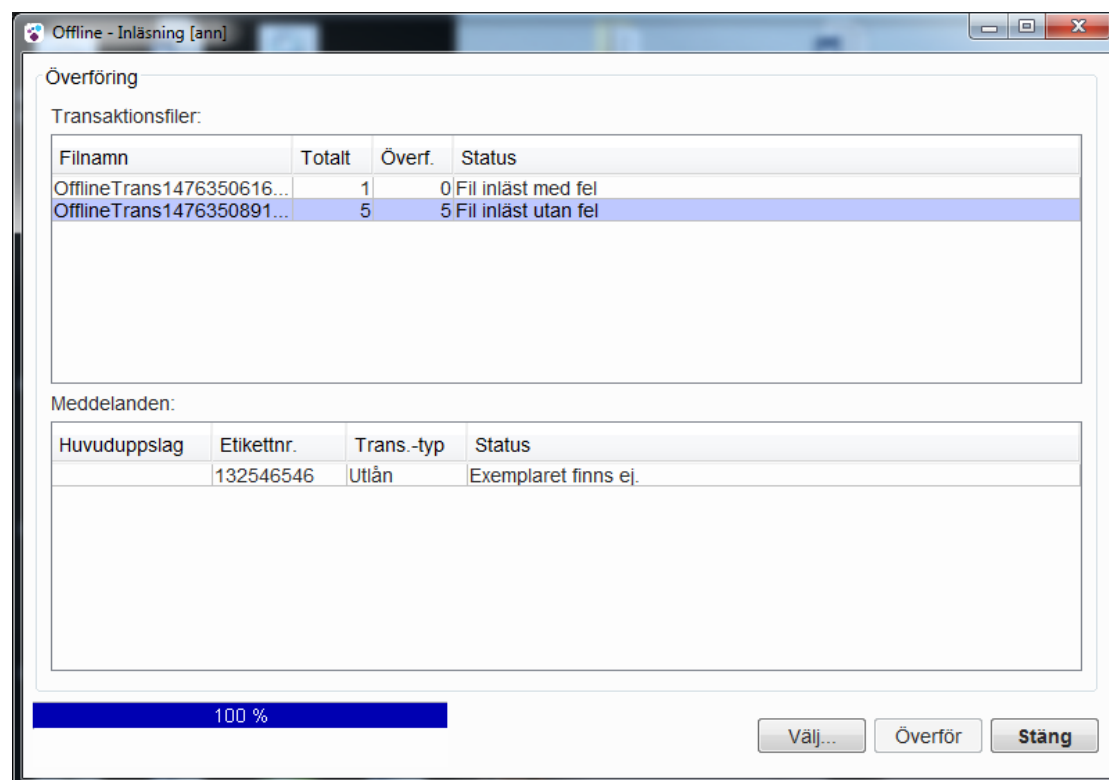
Kontroll av uppkoppling

Genom att klicka på kontaktikonen kan du stänga av/starta automatisk kontroll av uppkopplingsmöjlighet. Det kan t ex vara lämpligt i samband med uppgraderingar då man inte ska starta den skarpa klienten innan besked kommit om att uppgraderingen är färdig. Därmed undgår du uppmaningar från systemet om att du kan börja arbeta online.

Överföring av offlinefilerna

När förbindelsen med servern åter är upprättad ska offlinefilerna överföras till servern. För att detta ska kunna göras måste användaren ha behörighet till menyalternativen *Inläsning* resp. *Transaktionslogg* under *Administration – Offline*. Logga in i BOOK-IT och välj *Administration – Offline – Inläsning*. I den övre delen av fönstret ligger offlinefilerna.

Klicka på **Överför**.



I den nedre delen av fönstret visas de exemplar som av någon anledning genererat ett meddelande vid överföringen, t ex att det är reserverat, fjärrlån, exemplarnumret saknas, exemplaret tillhör annan enhet osv.

Du kan skriva ut fönstret genom kortkommandot CTRL+P. Du kan även sedan du stängt fönstret få fram en lista över dessa exemplar, se *Transaktionslogg* nedan.

Knappen **Välj** ger dig möjlighet att spara offlinefilerna på annat ställe än det förinställda (se avsnittet *Förberedelser* ovan).

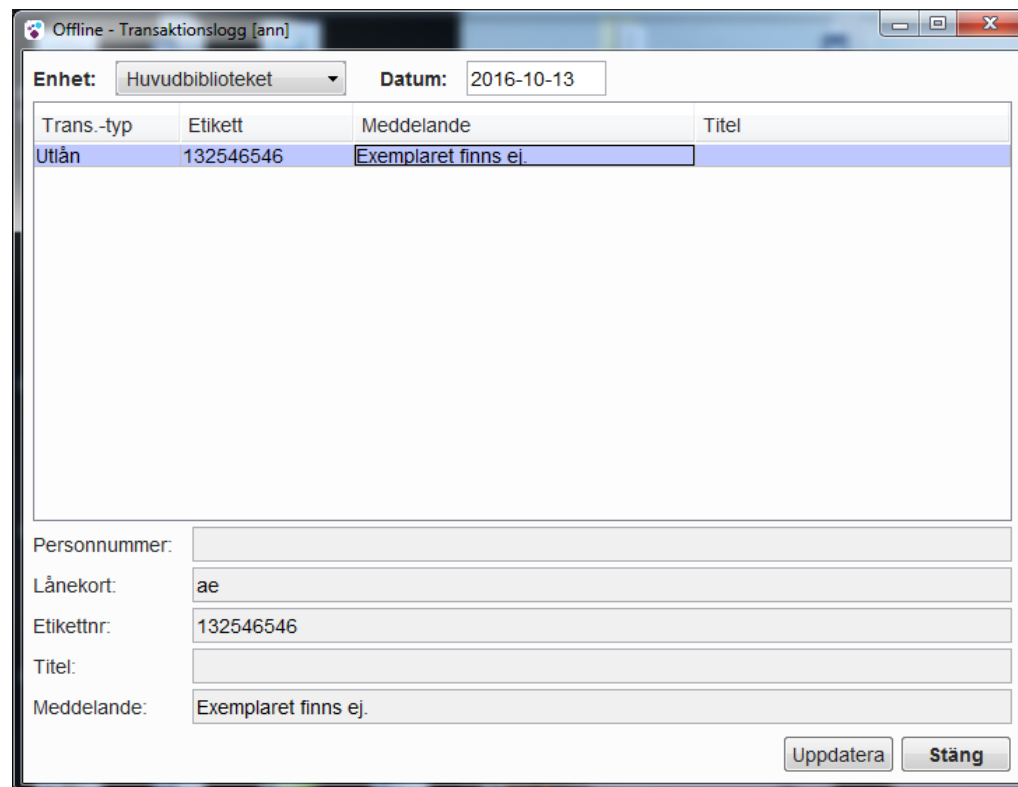
Transaktionslogg

Via menyalternativet *Administration – Offline – Transaktionslogg* kan du i efterhand åter få fram de exemplar som genererat någon typ av meddelande vid överföringen.

Välj enhet i listrutan.

Ange det datum som du vill se transaktionsloggen för. Förvald inställning är dagens datum.

Klicka på **Uppdatera** för att få fram transaktionsloggen.



Trans.-typ	Etikett	Meddelande	Titel
Utlån	132546546	Exemplaret finns ej.	

Personnummer:

Lånekort:

Etikettnr:

Titel:

Meddelande:

Genom att markera en rad i listan går det i vissa fall få lite ytterligare information i textfälten på skärmens nedre del, t ex det personnummer som eventuellt angavs vid utlån.

Om du har gett ut lånekort till nya låntagare under offline-arbetet ska du tänka på att skriva in dessa i BOOK-IT innan du startar inläsningen av transaktionerna.