



Handleiding noodstelsel WINCIRC

Laatst bijgewerkt: maandag 10 januari 2011

Noodsysteem WINCIRC

1. Verloop bij onderbreking



Contactgegevens Provincie

stefaan.froyman@west-vlaanderen.be, 050 40 35 61

kim.verhegge@west-vlaanderen.be, 050 40 32 15

www.winob.be/helpdesk

Contactgegevens CEVI

contactcenter@cevi.be, 09 264 07 01

2. Opmerkingen vooraf

Met het noodstelsysteem kan **enkel worden uitgeleend en ingenomen**.

Invoeren van nieuwe leners is dus niet mogelijk in het noodstelsysteem.

Boetes en leengeld worden bij het gebruik van het noodstelsysteem niet meteen geregistreerd, maar pas nadat het transferbestand werd ingelezen (bedragen blijven dus openstaan bij die lener; best is dus ook het leengeld niet bij het gebruik van het noodstelsysteem zelf te ontvangen). Brengt iemand een gereserveerd boek binnen, dan krijg je hiervan geen melding in Wincirc.

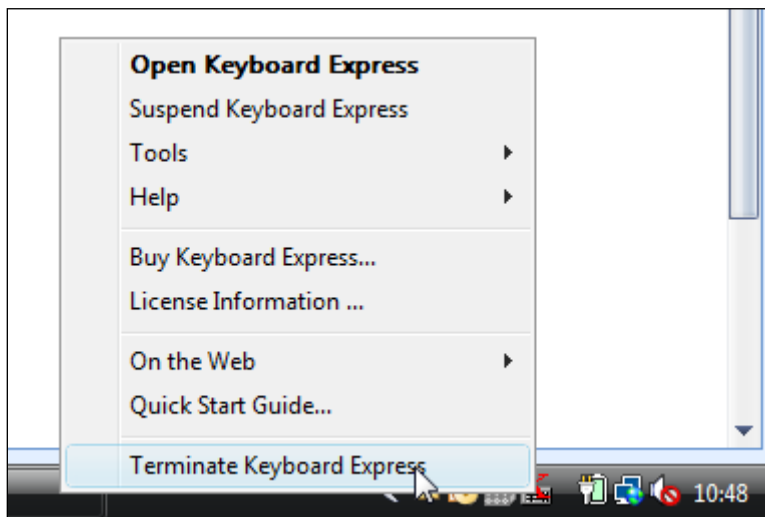
Hou de objecten die **worden ingenomen apart tot het transferbestand is ingelezen door CEVI**. Met andere woorden: zet de objecten die met het noodstelsysteem binnenkwamen nog niet terug in de rekken voor het transferbestand is ingelezen. Dit om te vermijden dat werken die bijvoorbeeld vrijdag binnenkwamen met het noodstelsysteem op zaterdag –als Vubis weer werkt maar nog niets werd ingelezen- opnieuw door iemand meegenomen worden en in de gewone Vubis worden uitgeleend!

Doe **geen dubbel werk!** Eens Vubis terug werkt, kan men verder gaan met uitleningen via Vubis. De transacties van tijdens de onderbreking worden automatisch verwerkt (na doorsturen naar en inlezen door CEVI) en dienen dus niet nog eens via Vubis te gebeuren, anders krijgt men dubbele transacties en heeft werken met het noodstelsel geen zin.

De gewone functietoetsen kunnen niet gebruikt worden. Gebruik de icoontjes van het noodstelsel Wincirc (daar is **F2 innemen en F3 uitlenen**). Mogelijk werkt de functietoets F2 of F3 niet, nl. in het geval deze functietoets voor Vubis Smart gedefinieerd zijn (bijvoorbeeld F2 = AFO 412). Indien je problemen ondervindt met het gebruik van functietoetsen binnen Wincirc, kan je eventueel vooraf Keyboard Express afsluiten. Je kan dit doen door in balk onderaan het scherm op het icoontje van 'keyboard express' (grote rode K), rechts te klikken en te kiezen voor 'terminate keyboard express'.



Rechts klikken op icoontje 'Wincirc'



Je zal zien dat het icoontje met de rode K erin zal verdwijnen. Bij elke herstart van de pc wordt dit automatisch opnieuw actief.

3. Opstarten

Dubbelklik op het icoontje van Wincirc.

Bij het opstarten van Wincirc krijg je de melding:

Controleer a.u.b. de systeem datum en tijd:

Gelieve datum en uur van de PC te controleren, want dit moet correct zijn voor verdere registratie. Indien de datum en tijd niet correct staan, sluit je de toepassing af en corrigeer je de datum/tijd in Windows (rechts onderaan dubbelklikken op de uuraanduiding). Daarna mag je WinCirc weer opstarten.

Indien je daarna de melding krijgt:

Het programma gaat door met het bestand van dag/maand/jaar

Dit wil dit zeggen dat er reeds registraties inzitten die nog niet doorgestuurd zijn naar de server (of die men vergeten schrappen is na het doorsturen naar de server).

Indien dit een volledig nieuwe transactie is: Sluit Wincirc eerst opnieuw af. Ga dan naar de "C" schrijf van je pc en onder de map C:/Program Files/Wincirc. Daar zal je een bestandje vinden met de naam van jullie bib en een bestand TRANS.mdb; deze beide bestanden moeten geschrapt worden.

Dan start je met een volledig leeg bestand en kan er zonder enig probleem gewerkt worden met het noodstelsel.

Indien je toch wil verder gaan met dat bestand klik je gewoon op OK.

4. Gebruik: innemen en uitlenen

a) Inname



Voor inname kan je het icoontje 'boekenkast' klikken of functietoets F2. Men kan ook "innemen" selecteren in het uitleenmenu.

Zodra je deze keuze gemaakt hebt verschijnt in het 2^e blok :

Transacties ----- INNEMEN

en een ingave veld voor exemplaar.

Je kan starten met de inname van teruggebrachte objecten: de barcodes scan je één voor één in het scherm "Exemplaar".

Bij het 2^e blokje nl: "transacties – INNEMEN" vindt je een ingave veld voor exemplaren, de cursor komt daar standaard in te staan.

Transacties - INNEMEN

Exemplaar:





Hier scan je de barcode van het exemplaar in.

Exemplaar:

Het is pas geregistreerd als je de barcode in de tweede helft van het scherm ziet, bij "documenten lener - documenten in"

Documenten lener

Documenten in: 1



Indien dit niet het geval zou zijn gelieve dan na het scannen manueel een return te geven. Helemaal rechts boven dit scherm staat een teller die blijft oplopen tot je stopt met het noodstelsel te gebruiken. Door op de neerwaartse pijl te klikken kun je de laatste ingenomen barcodes nakijken.



b) Uitleen



Voor Uitleen kan je het icoontje 'manneltje' klikken of via functietoets F3 of via "uitleen" in het uitleenmenu. De uitleentermijn en diverse kosten worden opgezet bij import van de gegevens in Vubis, moeten dus niet via het noodstelsel worden geregistreerd.

Zodra je deze keuze gemaakt hebt verschijnt in het 2^e blokje
 Transacties ----- UITLENEN
 een dropdownveld voor vervaldatum
 een ingaveveld voor exemplaar
 een ingaveveld voor lenersnummer

Aktieve lokatie:

Transacties - UITLENEN

Inleverdatum:

Exemplaar:

Lener:

Documenten lener

Documenten in:

Documenten uit:

Lees de barcode van de lener 15:10

Een uitleentransactie bestaat net zoals in Vubis Smart uit de registratie van resp. een lenersbarcode en één of meer objectbarcodes.

Bij het 2^e blokje nl: “transacties – UITLENEN” vindt je een ingave veld voor de lenersbarcode, de cursor komt daar standaard in te staan.

Transacties - UITLENEN

Inleverdatum:

Exemplaar:

Lener:

Je scant vervolgens de lenerspas in:

Lener:

De cursor gaat automatisch bij exemplaar staan:

Exemplaar:

Lener:


Je scant vervolgens het exempla(a)r(en) achtereenvolgens in:

Exemplaar:

Lener:

De registratie moet vermeld staan in de dropdownlijst onderaan het scherm ziet, met name in “documenten lener – documenten uit”. Indien dit niet het geval zou zijn gelieve dan na het scannen manueel een return te geven.

Documenten lener	
Documenten in:	0
<input type="text"/>	▼
Documenten uit:	1
: EE0012238	▼

Aktieve lokatie:	OBEE/EEHB	▼
Transacties - UITLENEN		
Inleverdatum:	<input type="text"/>	▼
Exemplaar:	<input type="text"/>	
Lener:	E0384827	
		
Documenten lener		
Documenten in:	0	
<input type="text"/>	▼	
Documenten uit:	1	
: EE0012238	▼	
Lees de barcode van het exemplaar		15:22

Het aantal dat je naast “documenten uit” ziet staan, blijft oplopen tot je wil stoppen met uitlenen bij deze lener.



Klik dan opnieuw op “” of functietoets F3 en je kan een volgende lener inscannen.

!! Opmerking

Het veld ‘inleverdatum’ mag je niet gebruiken. Bij de upload van de noodtransacties zal Vubis Smart zelf de juiste datums berekenen.

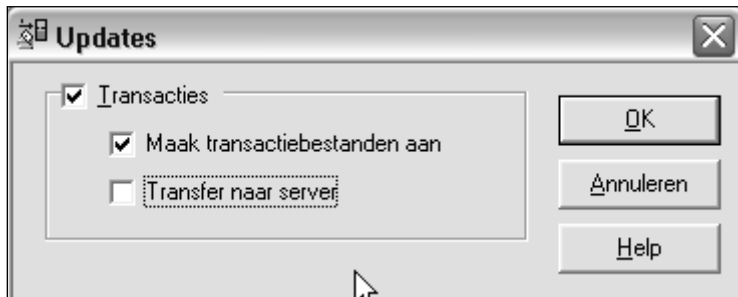
5. Opslaan en doorsturen van de file

a) Opslaan



Gebruik hiervoor het icoontje "Bijwerken bestanden"

- Klik op het icoontje
- "Transfer naar server" niet aanvinken



- Klik op 'OK'
- Dit kan eventjes duren maar onderaan krijg je dan te zien:
Overdracht: bestuur [nummer]
- Er wordt ook een venster getoond waar je een OK button moet aanklikken.
Daarin komt ook te staan 'Bijwerken met succes uitgevoerd'

!! Opmerking

Niet het diskette icoontje gebruiken voor tussentijds opslaan (er wordt dan een nieuwe naam voor het bestand gekozen, dit werkt verwarring en fouten in de hand). Als je toch tussentijds wil opslaan, doe dat dan via "bijwerken bestanden" zoals hierboven (uit het menu bestand of via het icoontje



Je krijgt dan de boodschap "bijwerken werd met succes uitgevoerd").

b) Doorsturen van de file



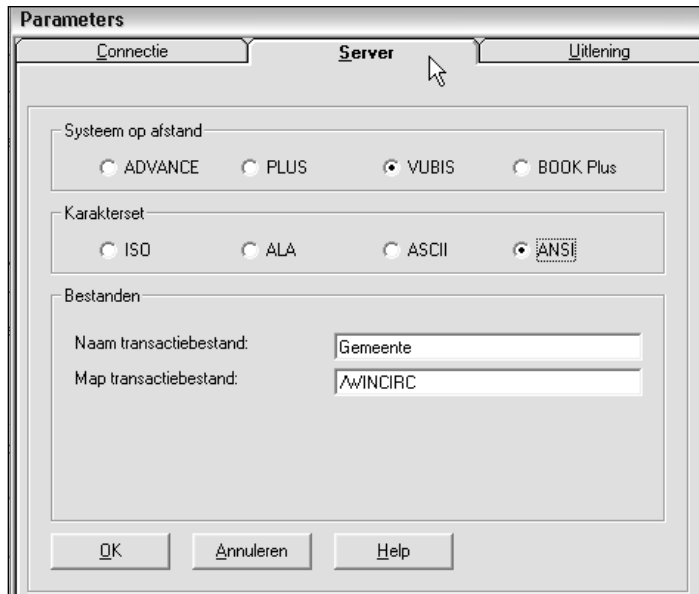
Gebruik hiervoor het icoontje "Bijwerken bestanden"

- Klik op het icoontje
- "Transfer naar server" aanvinken



- Klik op 'OK'
- Dit kan eventjes duren maar onderaan krijg je dan te zien:
Overdracht: bestuur [nummer]
- Er wordt ook een venster getoond waar je een OK button moet aanklikken.
Daarin komt ook te staan 'Bijwerken met succes uitgevoerd'

Indien het bijwerken niet zou lukken blijven de registraties sowieso bewaard op je lokaal systeem onder de map c:/Program Files/Wincirc/(naam transactiebestand). De naam van dit transactiebestand vind je in Wincirc terug onder "Parameters" en vervolgens het tabblad server.



!! Opmerking

Opgelet: van elke PC waarop Wincirc draait moet een transactiebestand worden doorgestuurd!

6. Melden van de transfer

Cevi verwerkt de bestanden van het noodstelsel na het gebruik ervan. **Breng CEVI en de provincie op de hoogte van het werken met het noodstelsel en van het voltooiën van de transfer.** De bestanden worden in principe doorgestuurd naar de server zodat CEVI ze terugvindt, maar stuur voor de zekerheid nog eens de transactiebestanden als bijlage via mail door. Zo kan CEVI via AFO 486 de file verwerken in Smart. Wacht tot na bevestiging van dit inlezen door CEVI om je objecten terug in de rekken beschikbaar te maken voor andere leners. Daarna mag het transactiesbestand (benaming zie hierboven) geschrappt worden bij C:/Program Files/Wincirc.

Men kan in AFO 486 de rapportering over het noodstelsel terugvinden: je kunt steeds verder doorklikken, tot je ziet wie wat meenam en terugbracht, met welke vervaldatum en eventuele kosten.

Bovenstaande handleiding staat als apart bestand op de L-schijf ([Werken met Wincirc versie 7.doc](#)) en online op intranet winob op <http://www.winob.be/media/data/bibtechnologie/NoodstelselWincirc.pdf>