Millennium

編目模組

June 19, 2002

計算中心　唐其慶

一、登錄：

1. 登錄前的準備工作：

   下載 Millennium Environment 應用程式：

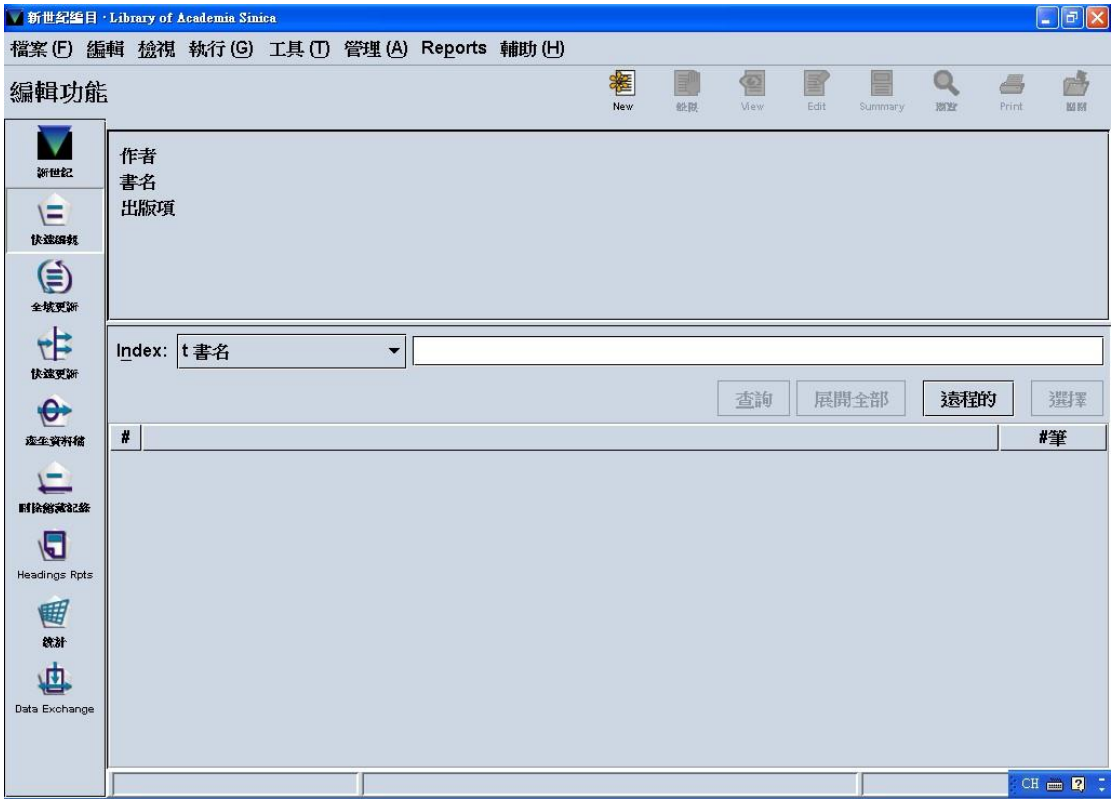
   可從 http://www.sinica.edu.tw/~libserv/aslib/millennium 下載程式，並安裝在個人電腦上。

2. 登錄 Millennium 編目模組：

   A. 登錄方式：

      輸入館內編目模組之 login name 與 password。

   B. 登錄後的畫面：



   C. 登入後請選「輔助」下之「關於」，可查看此次登錄之相關資料，並請記過 PID，作業中如遇當機時告知系統館員 PID 之號碼以便進行 Restart PC 作業。

二、Millennium 列印功能

1. 點選「檔案」，選擇印表機(一般選擇標準印表機)。
2. 選擇列印方式：

   A. Local Printer：自個人電腦預設之印表機印出。

   B. CCCII File save：存成 CCCII 格式之檔案，得由系統館員代為傳檔。

   C. Big5 File save：存成 CCCII 格式之檔案，得由系統館員代為傳檔。

   D. Email printer：將資料送至輸入之 email address。

3. 如有需列印資料時，點選畫面上之「列印」按鈕即可。

三、快速編輯

1. 新增記錄：
    A. 直接新增：
        a. 點選「新記錄」。
        b. 選擇書目預設值。
        c. 依序輸入各項欄位內容。
        d. 如欲連結記錄，請選擇欲連結之記錄類型，並點選記錄摘要區之「新記錄」，即可連結新記錄。
        e. 如欲查看剛建檔之書目記錄，點選書目記錄處之「檢視」，並可更新定長欄資料。
        f. 如欲編輯剛建檔之書目記錄，點選書目記錄處之「編輯」。
        g. 如欲存檔，點選「全部儲存」。
    B. 透過遠端連線之方式，直接將書目記錄 download 至系統：
        a. 點選「遠程的(Remote)」，連結到系統上之 Z39.50 資料庫。
        b. 勾選欲查詢之圖書館。
        c. 選擇 index，輸入條件，點選「查詢」，系統將自動連線至所選擇之資料庫查詢資料。
        d. 選擇一筆查得資料，點選「選擇」，查看該筆記錄。
        e. 如確定為所需資料，可直接修改成適當內容後，點選「儲存」後將記錄儲存至資料庫內。
2. 更新記錄：
    A. 選擇 index，輸入條件，檢索欲更新之記錄。
    B. 可於此刪除書目記錄及其連結記錄。
    C. 可新增連結記錄。
    D. 可於連結記錄列表處移動連結記錄之順序。
    E. 如有連結館藏記錄，可進行書目及館藏層次之預約。
    F. 如有連結點收記錄，可進行期刊點收作業(但一旦在 Millennium 點收過一筆點收記錄後，即無法再於 INNOPAC 系統點收該筆點收記錄)。
    G. 缺點：
        a. 無法線上 verify 欄位。
        b. 無法新增一筆相似記錄。
        c. 008 無法展開。
        d. 如果輸入一新記錄後，未連結其他類型之記錄，即儲存後跳出此新增之書目記錄，則無法看到新增記錄之.b。
        e. 叫出一館藏記錄後，無法連結至另一筆書目記錄。
        f. 無轉移連結記錄之功能。

四、全域更新

1. 可透過 Review File 或索引，批次更新多筆記錄。
2. 可新增、修改、刪除變長欄。
3. 可修改定長欄。
4. 可修改特殊欄位(006，007，008)。
5. 此權限不建議對所有編目館員開放，建議編目小組召開相關會議討論該權限之開放條件與審核方式。
6. 操作程序：
   A. 選擇欲修改之記錄類型。
   B. 選擇叫出欲更新記錄之方式(Review File、索引)。
   C. 可點選「設限」，縮小範圍。
   D. 選擇 / 確認欲修改之記錄。
   E. 點選「輸入指令」，選擇修改方式，並輸入欲修改資料。
   F. 點選「預覽」，確定修改內容正確無誤後，點選「處理」，系統將進行批次更新(如有問題，再點選「處理」前，皆可修正或跳出不改)。
   G. 點選「統計」，可查看修改之結果統計。

五、快速更新

1. 可透過資料檔、記錄範圍或索引，批次更新多筆記錄。
2. 操作方式：
   A. 選擇欲更新之記錄類型。
   B. 選擇叫出欲更新記錄之方式(Review File、索引、記錄範圍)。
   C. 選擇欄位，並輸入欲修改成何種內容。
   D. 點選「開始」，系統開始處理(無法再一次確認)。
   E. 處理完後，系統會將處理清單列表於下方，可查看處理情況。
   F. 可點選「清除歷史」，清除畫面上之處理清單列表。
   G. 可點選「清除指令」，將更新指令清除。
   H. 一旦點選「開始」後系統將立即進行更新作業，不能再次確認，故選擇更新之記錄及輸入修改條件時，請慎重。

六、產生資料檔

1. 可選擇查看全部、已處理完成、處理中或未使用之檔案。
2. 產生一新的 Review File：
   A. 於 Review Lists 中，選擇一筆空的資料檔(Empty)，點選「查詢記錄」。
   B. 輸入資料檔名稱(請儘量註明所別、日期等)。
   C. 選擇欲產生檔案之資料類型。
   D. 輸入查詢範圍，設限方式有以下三種：
      a. 記錄範圍。

b. 其他資料檔。
c. 索引(各種檢索點)。

E. 點選「類型」，選擇從何種資料類型下條件。
F. 點選「欄位」，選擇從那個欄位下條件。
G. 點選「情形」，選擇下條件之方式(=、~、>、<、>=、<=、N、W、H、A、O、R)。
H. 點選「值 A」，輸入條件。
I. 如需繼續下條件，點選「附加列」。
J. 在新的一欄，點選「操作者」，選擇 And 或 Or。
K. 如欲在前列條件前增加其他，點選「插入列」，如欲重新輸入條件，點選「刪除」以刪除一列檢索條件，或點選「全部清除」清除所有已下之檢索條件。
L. 所有條件皆輸入後，可將查詢條件儲存(點選「儲存」或「儲存為(另存新檔)」。
M. 可叫出過去儲存之檢索條件或使用現有之檢索條件，直接使用或略修改後使用。
N. 確定條件正確無誤後，點選「查詢」，系統即可開始產生檔案。
O. 產生檔案過程中，系統會自動處理，可跳開此功能進行其他作業，或繼續產生 / 使用其他資料檔。
P. 可點選「暫停」或「停止」停止檢索(此部份功能疑有 bug)。
Q. 強烈建議：在 III 公司未修改中文版本之翻譯名詞前，最好在英文狀態下產生 Review File。

3. 使用一已存在之資料檔
A. 可進行附加記錄、清空資料檔、重新命名資料檔、排序、部份列印、顯示記錄、顯示訊息(顯示檢索條件)等作業。
B. 排序：
a. 點選「記錄排序」。
b. 點選「附加」或「插入」，輸入 / 增加排序條件。
C. 部份列印：
a. 點選條列記錄。
b. 點選「附加」或「插入」，輸入 / 增加條件。
c. 於「頁標題」處，給予表頭。
d. 設定起始記錄。
e. 設定空白行數。
f. 決定列印時，清單上的每筆記錄是否需記錄編號。
g. 決定是否顯示定長欄意義。
h. 決定每一變長欄是否另起一行。
i. 決定變長欄是否需顯示標籤。

j. 決定題名是否需大寫字母列印。

D. 顯示記錄：

a. 點選「顯示記錄」，即可看到記錄列表。

b. 選擇欲查看內容之記錄，並可對直接在此更新記錄。

c. 選擇一或數筆記錄，點選「移除」，可將之自資料檔內移除。

d. 可自連結之館藏記錄中，直接新增預約。

七、刪除館藏記錄

除無法新增書目記錄外，其餘一切功能同「快速編輯」。