Millennium

期刊模組

Aug. 09, 2002

計算中心　唐其慶

一、登錄

1. 登錄前的準備工作：

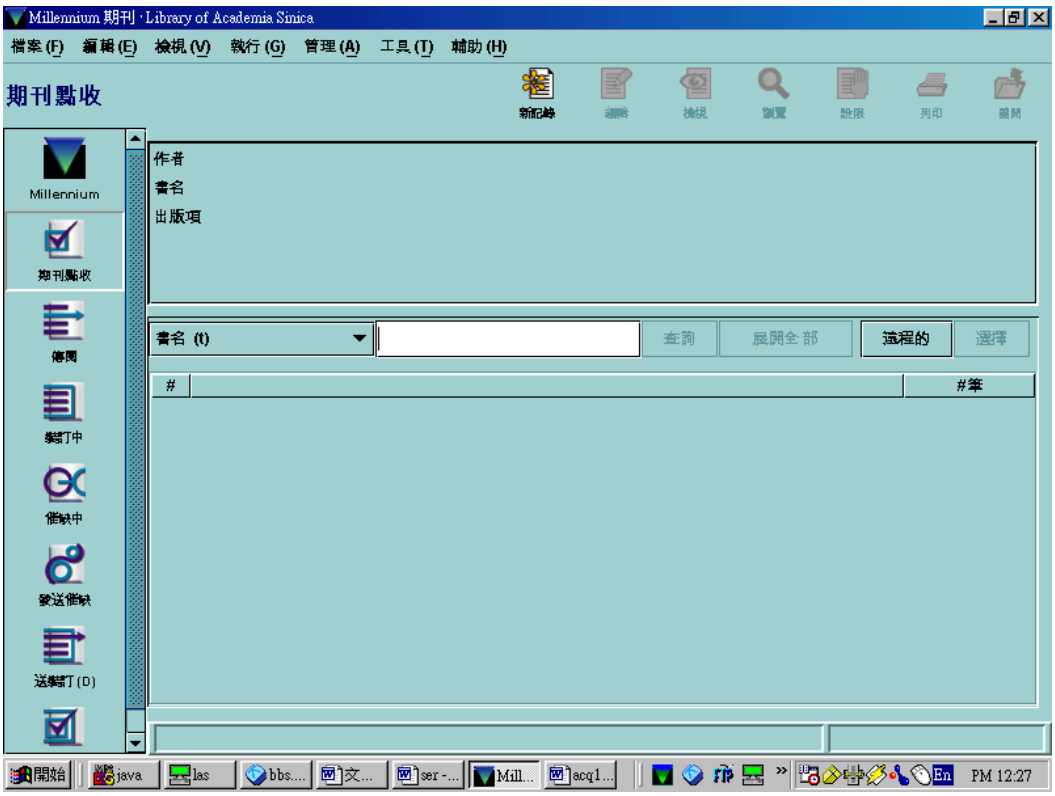
   下載 Millennium Environment 應用程式：

   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 採購模組：

   A. 登錄方式：輸入館內採購模組之 login name 與 password，(需向中心申請，申請表請見附件二)。

   B. 登錄後的畫面：



   C. 進入後請選「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

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(建議使用)。

E. 如有需列印資料時，點選畫面上之「列印」按鈕即可。

三、新增 / 修改點收記錄及卡片：

1. 新增一書目與點收記錄：
   A. 點選「期刊點收」，按「新記錄」。
   B. 選擇一書目記錄預設值。
   C. 依次輸入各欄位內容。
   D. 完成書目記錄建檔後，點選「記錄摘要」。
   E. 選擇「C　點收」，點選「新記錄」。
   F. 依次輸入各項記錄(系統內目前僅存在一點收記錄預設值，故不需選擇)。
   G. 建立點收卡片：
      a. 簡單模式：提供兩個層次，即 volume 與 issue。
      b. 進階模式：提供六個層次。
      c. status：Filled、Current、Incomplete、Unused。
      d. Item on card：一次要建立幾個點收箱(最多 84 個)。
      e. Display mode：顯示點收箱、以條列顯示、MARC 顯示。
      f. 訂單記錄：選擇 / 顯示連結之訂單記錄號碼。
      g. Create item during checkin：當點收一新到期刊時，是否建立館藏(可視該期刊是否流通而定)。
      h. 隱藏公用目錄顯示：是否顯示該點收記錄於 OPAC。
      i. 點選「期」、「Supplement」、「索引」，輸入其發行狀況。
      j. Frequency：刊期。
      k. Cover date：封面日期。
      l. Expected Date：期待到館日期。
      m. Volume：卷。
      n. Issue：期。
      o. Numbering Continuity：卷期數是否連續(r 重新啟動、c 繼續)。
      p. Days before claim：何時催缺。
      q. Unit of binding：幾冊進行裝訂。
      r. Binding delay：需幾本現刊留在架上，才可以執行裝訂。
   H. 完成後點選「儲存」即可。
2. 現有之書目資料庫連結一筆新點收記錄：
   A. 查詢現有之書目資料庫，找到正確之書目記錄。
   B. 重複上述 D-G 之步驟。
3. 自遠程書目資料庫下載一筆書目記錄，儲存後連結一筆新訂單記錄：
   A. 在期刊點收功能下，點選「遠程的(Remote)」，即可連至 Z39.50 資料庫。

B. 勾選欲查詢之圖書館，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。
C. 查得所需資料後，可直接修改成適當內容後，點選「儲存」，即可新增該書目記錄至資料庫。
D. 重複上述 D-G 之步驟。

四、點收新到期刊：

1. 選擇欲點收之期刊，選擇正確的點收記錄。
2. 進入該點收記錄之點收卡片 。
3. 選擇欲點收之卷期，點選「點收」後，修改資料後點選「提交」，即可完成點收。
4. 假如該期刊有電子版，可於「URL」處輸入其 URL，讀者在公用目錄上檢索該期刊時，可直接點選該卷期連結至其電子版。
5. 如勾選「Create item」，完成新到期刊點收時，系統將執行連結新館藏記錄。
6. 可按滑鼠右鍵或主功能表之「工具」，新增、刪除、修改點收箱及編輯、刪除、存檔點收卡片。
7. **一筆點收記錄之點收箱如在 Millennium 下有任何異動後，即無法在於 INNOPAC 下進行點收。**

五、傳閱：

1. 點選「傳閱」。
2. 新增傳閱者記錄：點選「新記錄」，輸入各欄位內容，完成後按儲存，即跳出回到查詢傳閱者畫面。
3. 傳閱者各欄位：
   A. Initials(簡稱)：傳閱者簡稱，最多 3 chars.。
   B. Name：傳閱者姓名。
   C. PRIORITY：優先順序，最高為 255。
   D. Short Address：最多 11 chars.，可輸入部門代碼，會列印在傳閱清單。
   E. Address：最多 28 chars.，不會顯示在傳閱清單。
4. 新增期刊至傳閱者：
   A. 點選「增加期刊」。
   B. 找到欲增加至傳閱者之期刊，點選「傳閱」，點選「增加」，輸入傳閱者簡稱，確定增加即點選「提交」。
   C. 也可直接在「期刊點收」處，叫出一點收記錄，重複步驟 B。
5. Release 2001 起之版本，期刊傳閱功能，允許與 Millennium 流通的讀者記錄結合，圖書館可與 III 聯絡，選擇是否啟動此功能，此功能為 free，但只能選擇使用讀者檔或傳閱清單。

六、裝訂：可點選「裝訂中」、「送裝訂」或「點收已裝訂卷期」，進行裝訂工作。

1. 裝訂中(Binding)：
   A. 利用範圍、Review Files 或索引，找出待裝訂之期刊。
   B. 點選「列印下架單」，如有特殊指示，可記錄於 Note 欄。
   C. 點收箱狀態仍為到館。
2. 送裝訂(To Bindery)：
   A. 如點選 Nevigation Bar 上之「送裝訂」，則以索引方式找出欲送裝訂之期刊後，點選「送裝訂」。
   B. 勾選是否列印單據。
   C. 勾選是否保留原處理日期。
   D. status 改為 T(送裝訂)或 S(待裝訂)。
   E. 勾選是否刪除各卷期之館藏記錄。
   F. 輸入裝訂本數。
   G. 如未勾選保留原處理日期，則可輸入新的處理日期(系統預設為當日日期)。
   H. 依狀況選擇欲裝訂之卷期。
   I. 如有特殊指示，可記錄於 Note 欄。
   J. 完成後點選「提交」。
3. 點收已裝訂卷期(Send In Bound)：
   A. 如點選 Nevigation Bar 上之「點收已裝訂卷期」，則以索引方式找出欲送裝訂之期刊後，點選「點收已裝訂卷期」。
   B. 勾選是否保留原處理日期。
   C. 勾選是否刪除各卷期之館藏記錄。
   D. 勾選是否產生已裝訂卷期之館藏。
   E. 勾選「增加卷期至館藏欄(勾選「Change Status to Bound」或是「刪除範圍點收箱」)」、「每一卷縮為一點收箱」或是「只更改狀態為已裝訂」。
   F. 輸入本數。
   G. 如有特殊指示，可記錄於 Note 欄。
   H. 完成後點選「提交」。
   I. 如勾選「增加卷期至館藏欄」，系統將跳出自動修改 Holding 之對話框，確定後再按「提交」。
   J. 如勾選是否產生已裝訂卷期之館藏，則會跳出新增館藏畫面，可新建館藏記錄。

七、催缺：

1. 點選「催缺中」。
2. 利用範圍、Review Files 或索引，找出待催缺之期刊。

3. 視情況點選「催缺一(催缺某一卷期)」，或是「催缺全部」。
4. 如有特殊指示，可記錄於 Note 欄。
5. 完成後點選「提交」後儲存即可，狀態將改為「已催缺」。
6. 也可直接在期刊點收功能下，叫出一筆點收記錄，點選主功能表➔工具➔催缺，進行步驟 3-5。
7. 點選「發送催缺」。
8. 以書商或館藏地設限。
9. 可按主功能表➔工具➔編輯，或滑鼠右鍵選「Modify Entry」，編輯記錄。
10. 可按主功能表➔工具➔刪除，或滑鼠右鍵選「Delete Entry」，刪除不需發送催缺之記錄。
11. 確定後，點選列印，完成列印後，系統會將已發送催缺之點收箱狀態改回「遲到」。