

Configuración y activación del modo fuera de línea

Elaborado: 14/06/18 Paola Ascención M.	Revisión funcional: 15/06/18	Aprobado por Gestión de Servicios: 28/06/18
	Revisión técnica: 15/06/18	

Idioma	Módulo	Grupo	Función
Inglés	<i>Offline</i>	<i>Common tasks</i>	<i>Offline Session</i>
Español	Fuera de línea	Tareas comunes	Sesión fuera de línea

Edición	00	01	02		
Fecha	14/06/18	15/06/2018	20/06/2018		

Configuración y activación del modo fuera de línea – Sistema de Bibliotecas PUCP	AP-EXC-IT01
	Edición: 02

Índice

1. Objetivo
2. Alcance
3. Documentación de referencia
4. Áreas involucradas
5. Desarrollo
6. Histórico de cambios

1. Objetivo

Establecer los pasos a seguir para configurar el modo fuera de línea en el Sistema *Symphony*.

2. Alcance

Todo el personal de las distintas ubicaciones o bibliotecas que utilizan el módulo de circulación del sistema *Symphony*, dentro y fuera del campus.

3. Documentación de referencia

- Manual de políticas y lineamientos de acceso y préstamo.
- Procedimiento operativo de excepción.
- Instrucción técnica de préstamo en modo fuera de línea.
- Instrucción técnica de devolución en modo fuera de línea.

3.1. Documentación histórica

- Documento original de María Elena Oliveros: “Workflows fuera de línea (offline)”. Unidad de Automatización - 19/02/2010. Actualizado el 22/02/2013

4. Áreas involucradas

- Gestiones de la Biblioteca Central, de la Biblioteca del Complejo de Innovación Académica y de la Biblioteca de Ciencias Sociales.
- Gestión de Servicios, Gestión de Recursos de Información, Gestión de Tecnología e Innovación.
- Unidades Externas (Biblioteca del Instituto Riva Agüero, Centrum DOCIS, Biblioteca del Instituto Confucio).

5. Desarrollo

Para realizar la configuración del modo fuera de línea es necesario distinguir tres momentos:

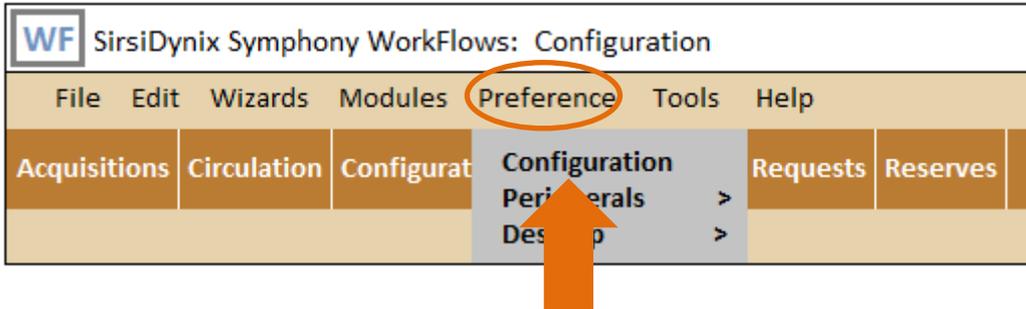
- a) Antes del **evento de excepción** (pérdida de red, pérdida de conexión de *Symphony*, etc.).
- b) Durante el evento de excepción.
- c) Después del evento de excepción.

A continuación, el desarrollo de estos tres momentos:

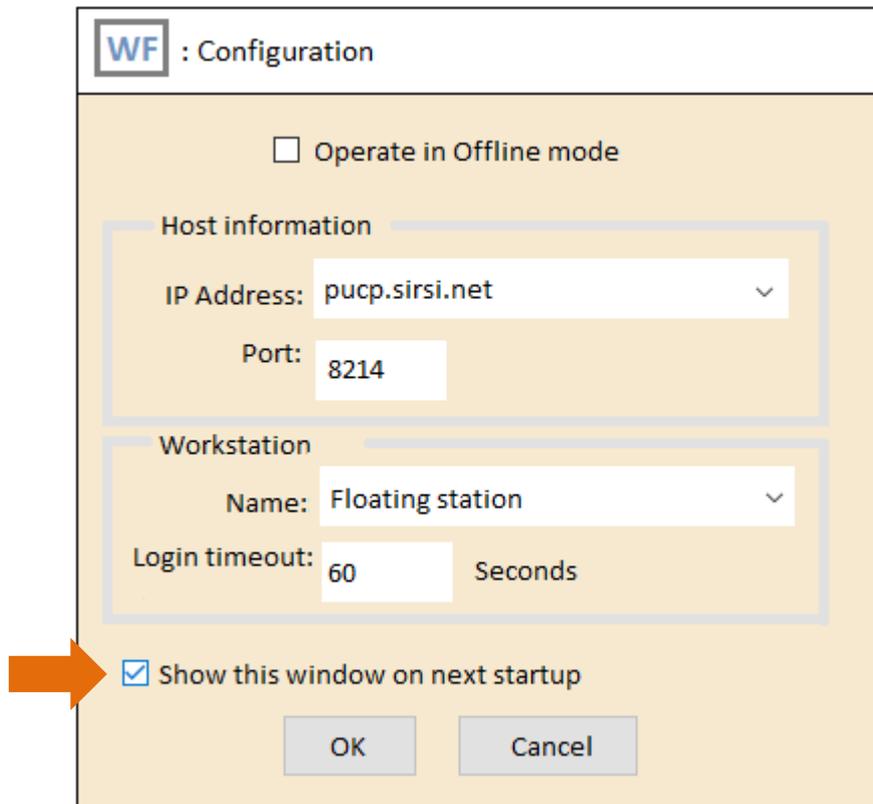
a) Antes del evento de excepción

Antes de que se produzca el evento de excepción, estando en modo en línea, verificar la siguiente configuración en el Sistema *Symphony*:

Desde el menú contextual, en la opción *Preference*, dar clic en *Configuration*.



Aparecerá la siguiente ventana:



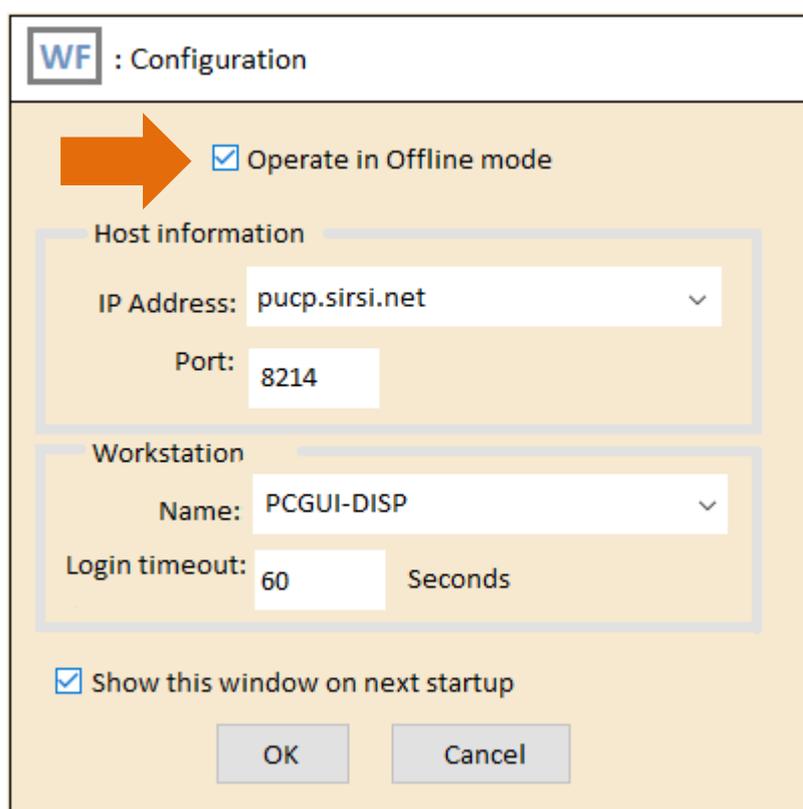
Habilitar la opción *Show this window on next startup* y dar clic en OK.

b) Durante el evento de excepción

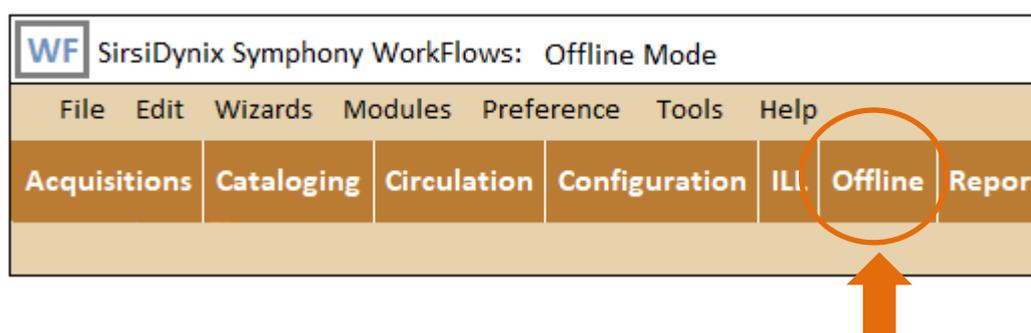
El modo fuera de línea se utiliza para trabajar con *Symphony* sin estar conectado al servidor.

Cuando se produzca un evento de excepción, se utilizará el modo fuera de línea para continuar con la circulación de los ítems (préstamo y devolución) y el registro de usuarios. La actualización de las transacciones se realizará una vez finalizado el evento de excepción, cuando sea posible cargar la información al sistema.

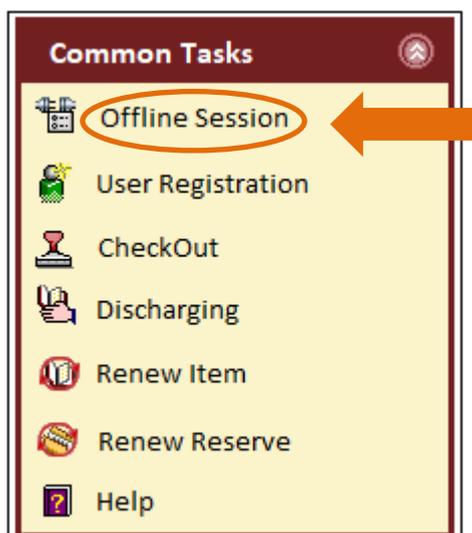
Primero, iniciar la sesión y habilitar el modo *offline* o fuera de línea, y dar clic en OK.



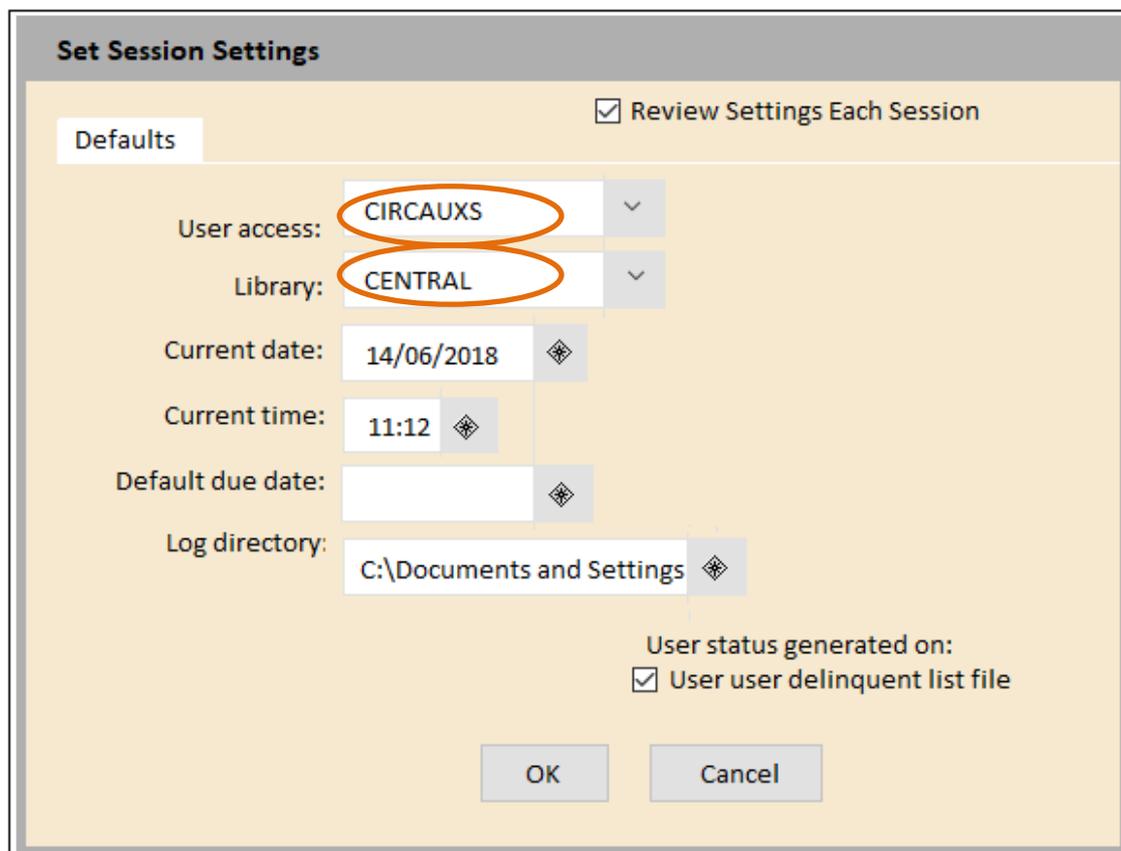
En el menú principal, ingresar al módulo *Offline*.



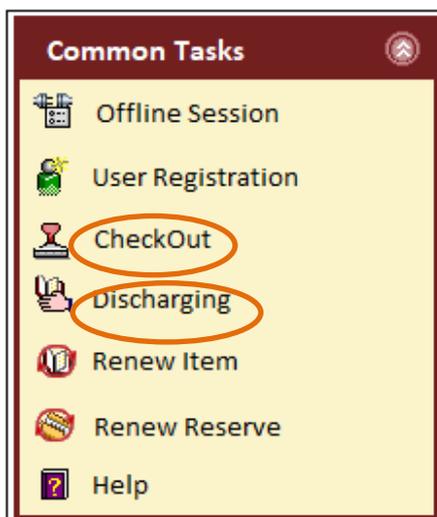
En la barra de *Common Tasks* (ubicada a la izquierda), hacer clic en la opción *Offline Session*.



Verificar los valores de la sesión: Acceso de Usuario o *User Access*, Biblioteca o *Library* (CENTRAL, INGENIE, CCSS y TEOLOGIA). Y, según corresponda, la fecha y la hora. Al terminar, dar clic en OK.



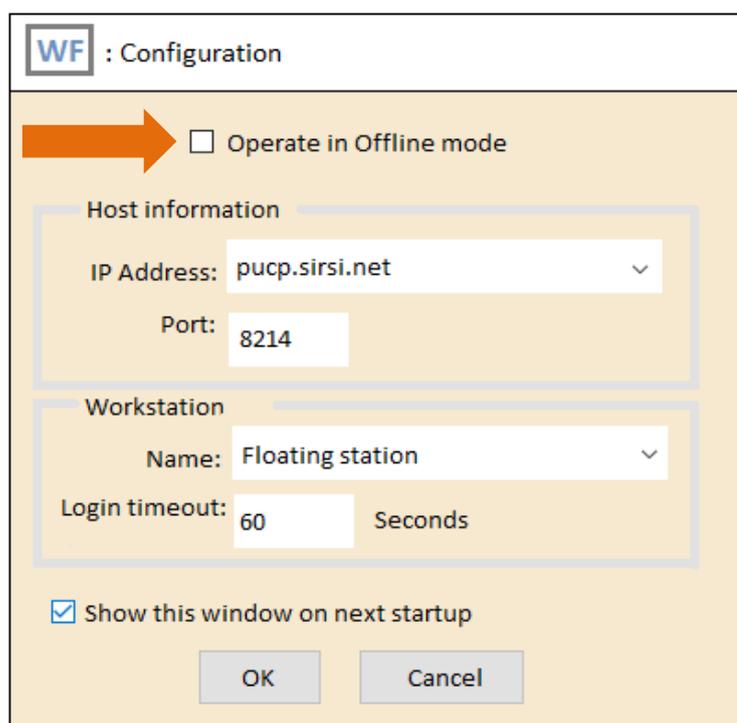
Ir a las opciones préstamo (*CheckOut*) o descarga (*Discharging*), de acuerdo con la transacción a realizar.



Para mayor detalle, revisar las instrucciones técnicas de préstamo y devolución en modo fuera de línea.

c) Después del evento de excepción

Cuando se restablezca el sistema, cerrar la sesión *offline* y, en la misma PC que utilizó en modo fuera de línea, abrir nuevamente *Symphony* de la siguiente forma: Deshabilitar el casillero *Operate in Offline mode* y dar clic en OK.



Luego ingresar con el *login* (usuario) y *pin* (contraseña) correspondiente.

Importante:

Apenas se restablezca el sistema, salir del modo fuera de línea e ingresar en el modo en línea. Avisar al responsable de Acceso y Préstamo de la Gestión de Servicios para la ejecución de los reportes de carga de las transacciones, ya sean préstamos o devoluciones.

6. Histórico de cambios

N° edición	Fecha	Modificaciones realizadas
00	2018.06.14	Creación de la instrucción técnica
01	2018.06.15	Redacción e imágenes
02	2018.06.20	Corrección de estilo