



USEWIN – Módulo de Empréstimos

MANUAL DO UTILIZADOR

Versão 1.5

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO.....	5
2. REQUISITOS DO SISTEMA.....	6
3. CONTROLOS GERAIS DO WINDOWS	7
3.1 ESTRUTURA HIERÁRQUICA	7
3.2 CONTROLO DE DATA	8
4. INÍCIO DA UTILIZAÇÃO	11
<i>Inserir Exemplos</i>	12
5. IDENTIFICAÇÃO DO OPERADOR	15
5.1 MUDAR SENHA DE ACESSO	15
6. JANELA PRINCIPAL	16
7. CONFIGURAR O SISTEMA.....	17
7.1 TIPO DE LEITOR.....	17
<i>Criar um tipo de leitor.....</i>	18
<i>Editar um tipo de leitor.....</i>	18
<i>Apagar um tipo de leitor.....</i>	18
7.2 ATRIBUTOS DE LEITOR.....	19
<i>Novo tipo de dados.....</i>	19
<i>Novo atributo de dados.....</i>	20
7.3 FUNDOS	21
<i>Novo fundo.....</i>	21
<i>Editar um fundo.....</i>	22
<i>Apagar um fundo.....</i>	22
7.4 TIPOS DE ESTADO DE EXEMPLAR	23
<i>Novo tipo de estado.....</i>	23
<i>Editar tipo de estado.....</i>	23
<i>Apagar tipo de estado.....</i>	23
7.5 REGRAS.....	24
<i>Período de validade.....</i>	24
<i>Máximo de exemplares por empréstimo.....</i>	25
<i>Herança.....</i>	26
<i>Tempo Máximo por Empréstimo.....</i>	27
<i>Disponibilidade por Estado de Exemplar.....</i>	30
<i>Mínimo de exemplares.....</i>	31
<i>Tempo máximo de reserva.....</i>	33
7.6 PENALIZAÇÕES	35
<i>Nova.....</i>	36
<i>Editar penalização.....</i>	38
<i>Apagar.....</i>	38
7.7 VALORES POR OMISSÃO	39
<i>Mín. Exemplares na Biblioteca.....</i>	39
<i>Nº Max. Exemplares Empréstados.....</i>	39
<i>Tempo renovação empréstimo.....</i>	39
<i>Tempo de Validade Inscrição Leitor (meses).....</i>	39
<i>Impressão de recibos de empréstimo.....</i>	39
<i>Impressão de recibos de devolução.....</i>	40

PORBASE 5
USEWIN – Módulo de Empréstimos

	<i>Número de recibos de empréstimo a imprimir</i>	40
	<i>Número de recibos de devolução a imprimir</i>	40
	<i>Avisos no empréstimo</i>	40
	<i>Impressão de avisos penalizações pecuniárias</i>	40
	<i>Permitir senha de acesso leitor vazia</i>	40
	<i>Permitir renovações com reservas activas</i>	40
	<i>Permitir reservas com exemplares disponíveis</i>	41
	<i>Agrupar avisos ao leitor</i>	41
7.8	SERVIÇO DE CORREIO ELECTRÓNICO	42
7.9	IMPRESSÃO DE RECIBOS	43
7.10	CARTÃO DE LEITOR	44
7.11	IMPRESSÃO DE CÓDIGOS DE BARRAS	46
8.	LEITORES	50
8.1	PESQUISAR LEITORES	50
8.2	FUNCIONALIDADES GERAIS.....	51
	<i>Novo</i>	51
	<i>Editar</i>	52
	<i>Apagar</i>	52
	<i>Recuperar</i>	52
	<i>Remover apagados</i>	52
8.3	IMPRIMIR CARTÃO DE LEITOR	52
	<i>Imprimir etiqueta</i>	53
	<i>Imprimir cartão</i>	53
8.4	IMPRIMIR FICHA	54
8.5	FOTOGRAFIAS DE LEITOR	55
9.	EMPRÉSTIMOS	56
9.1	EMPRÉSTIMO AUTOMÁTICO.....	56
9.2	EMPRÉSTIMO MANUAL	57
	<i>Pesquisar leitores</i>	57
	<i>Pesquisar exemplares</i>	57
10.	DEVOLUÇÕES	58
10.1	DEVOLUÇÃO AUTOMÁTICA.....	58
10.2	DEVOLUÇÃO MANUAL.....	59
11.	EXEMPLARES	60
11.1	PESQUISAR EXEMPLARES	60
11.2	EDITAR	61
	<i>Inserir Estado</i>	61
	<i>Remover Estado</i>	62
	<i>Historial</i>	62
11.3	IMPRIMIR ETIQUETAS DOS EXEMPLARES	63
12.	RESERVAS	64
12.1	FUNCIONAMENTO GERAL	64
	<i>Senhas de acesso do leitor</i>	64
12.2	NOTIFICAÇÕES	64
	<i>Notificar</i>	65
	<i>Notificar todas</i>	65
	<i>Cancelar notificação</i>	65
	<i>Cancelar todas as notificações</i>	65

PORBASE 5
USEWIN – Módulo de Empréstimos

12.3	GESTÃO DE RESERVAS	66
	<i>Enviar notificações</i>	66
	<i>Cancelar reserva</i>	67
	<i>Pesquisar reservas</i>	67
13.	LISTAR EMPRÉSTIMOS/RENOVAÇÕES	68
13.1	LISTAR EMPRÉSTIMOS E RESERVAS DE UM LEITOR	68
13.2	RENOVAÇÕES	68
14.	LISTAR TRANSACÇÕES/PENALIZAÇÕES.....	69
14.1	PESQUISAR UMA TRANSACÇÃO.....	70
14.2	ESCOLHER O TIPO DE LISTAGEM	70
15.	PENALIZAÇÕES	71
	<i>Confirmar</i>	72
	<i>Confirmar todas</i>	72
	<i>Cancelar</i>	72
16.	AJUDA AO UTILIZADOR	73

1. INTRODUÇÃO

O módulo USEWIN automatiza as funções de controlo da circulação e utilização de obras numa biblioteca, incluindo a gestão da base de dados de leitores e empréstimo domiciliário. Tem uma interface simples de usar e é completamente configurável, adaptando-se à política de funcionamento de qualquer instituição.

Convenções

Exemplo

O que está nestas caixas destina-se a exemplificar determinados procedimentos do programa.

Atenção

O que está dentro destas caixas destina-se a chamar a atenção para notas importantes.

A descrição de teclas está a negrito (*bold*). Por exemplo, carregar no botão **Leitores**.

A descrição de uma opção de um menu também está a negrito, estando separados por uma seta os passos do caminho do menu para a opção desse menu . Por exemplo, seleccionar a opção do menu **Configurar → Tipo de leitor**.

Anglicismos e palavras em inglês a mesma coisa (estrangeirismos) estão em itálico. Por exemplo, *browser*.

2. REQUISITOS DO SISTEMA

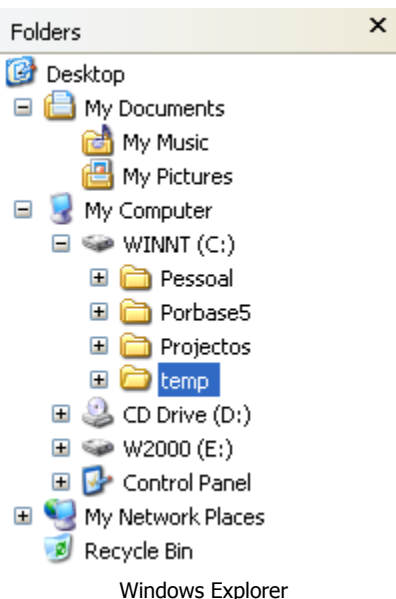
Os requisitos mínimos recomendados para **instalação** e **uso** do USEWIN no seu PC, são os seguintes:

CPU:	Pentium II ou superior
RAM:	128 MB ou superior
1	Disco rígido
1	Monitor VGA (com resolução de 800x600)
1	Unidade de leitura de CDs
IMPRESSORA:	Opcional
SISTEMA OPERATIVO:	Windows 98, NT, 2000 ou XP
INTERNET EXPLORER:	Versão 5.0, 5.5 ou 6.0

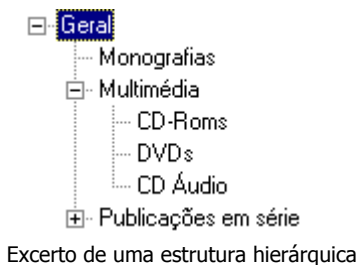
3. CONTROLOS GERAIS DO WINDOWS



3.1 Estrutura Hierárquica


Muita informação pode ser representada numa estrutura hierárquica. O Windows, por exemplo, utiliza uma hierarquia para representar o seu sistema de ficheiros.






O USEWIN também usa esse tipo de visualização para representar a estrutura de fundos. A ideia subjacente consiste na existência de uma hierarquia na estrutura com níveis que contêm outros sub-níveis. Esses sub-níveis podem conter novos sub-níveis e por aí em diante.





Pode acontecer que nem todos os níveis da estrutura estejam visíveis simultaneamente. Cada nível com sub-níveis associados possui um pequeno botão, que pode ser  ou .

Quando tiver  significa que esse nível possui sub-níveis, mas que estes não se encontram visíveis. Se carregar no botão, os sub-níveis aparecerão.

De  Multimédia para  Multimédia para imagem não em cima mas em baixo, ao mesmo nível de multimédia. O botão irá mudar para . Se quiser voltar a esconder os sub-níveis, carregue de novo no botão.

Pode também usar o teclado:

 ,  Mudança de nível

 ,  Carregar os sub-níveis escondidos

 ,  Esconder os sub-níveis

Atenção



Como a estrutura é hierárquica, os sub-níveis de um elemento são dependentes deste, tal como acontece com os sub sub-níveis. Determinadas operações que afectem o elemento de hierarquia mais elevada podem ser propagadas aos dependentes, como por exemplo o apagar. Isto é, apagar um nível apaga também os seus sub-níveis.

3.2 Controlo de data



Um controlo de data tem o seguinte aspecto:



Como inserir uma data? A caixa de texto apresenta o dia, o mês e o ano, que podem ser seleccionados individualmente. Se carregar com o rato no número correspondente ao dia, este será seleccionado.

Pode agora usar o seu teclado e escrever o dia desejado. Pode repetir o processo para o mês e para o ano. Alternativamente, pode também usar as seguintes teclas:

 ,  Aumentar valor do dia, mês ou ano (conforme o seleccionado).

PORBASE 5
USEWIN – Módulo de Empréstimos

 ,  Escolher entre dia, mês, ano.

 ,  Diminuir valor do dia, mês ou ano (conforme o seleccionado).

O controlo de data possui ainda uma outra maneira de escolha do valor. Carregue no **botão de calendário** para ter acesso ao calendário do controlo.



O calendário está dividido em duas áreas distintas:

- Barra de escolha do mês e ano;
- Escolha do dia.



Para escolher o ano carregue com o rato no espaço do ano. Pode digitar o ano desejado ou usar os botões para baixo e para cima para recuar e avançar um ano respectivamente.



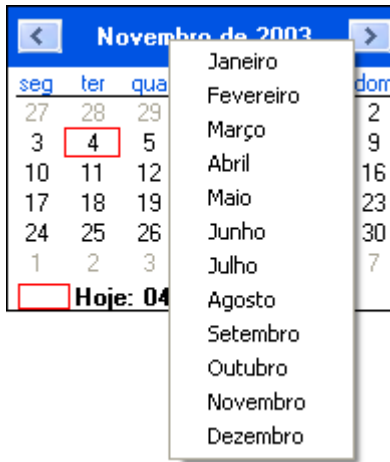
Pode usar também as seguintes teclas:

 Aumentar valor do ano.

 Diminuir valor do ano.

PORBASE 5
USEWIN – Módulo de Empréstimos

Para escolher o mês basta carregar com o rato na palavra do mês. Aparecerá uma lista com os doze meses do ano.



Seleccione o pretendido. Repare que a zona de calendário foi actualizada com a sua nova escolha. Pode também usar os botões com as setas para a esquerda < e direita >, recuando ou avançando um mês respectivamente.

Para escolher o dia, basta carregar com o rato no dia pretendido na zona de calendário. O dia seleccionado será assinalado através de um círculo azul.

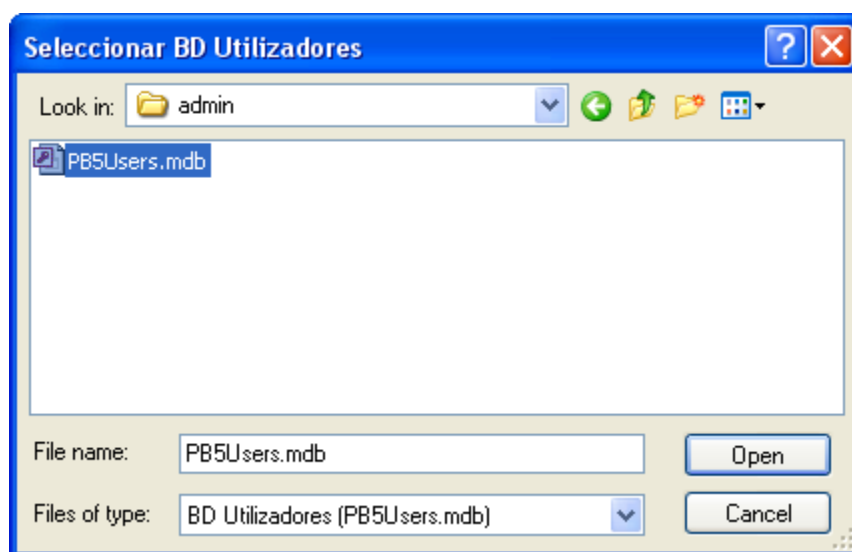
O dia actual está assinalado com uma circunferência vermelha no calendário e é indicado no fundo do mesmo.

4. INÍCIO DA UTILIZAÇÃO

Atenção

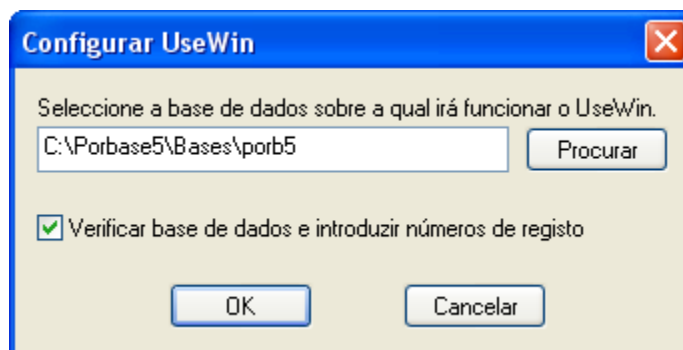
Se ainda não o fez, leia atentamente as instruções de instalação, distribuídas em conjunto com o CD-ROM da aplicação.

Se vai iniciar a utilização de algum módulo, num computador, pela primeira vez, ser-lhe-á pedido pelo programa que indique a localização da base de utilizadores. Nesta nova versão, a gestão de utilizadores é centralizada e todos os módulos partilham a mesma base. Assim, se no seu computador, já tiver indicado a outro módulo qual a base a usar, o USEWIN irá utilizar essa informação e a janela não aparecerá. Caso ainda não tenha instalado o Módulo de Administração, terá que o fazer antes de poder utilizar a aplicação.



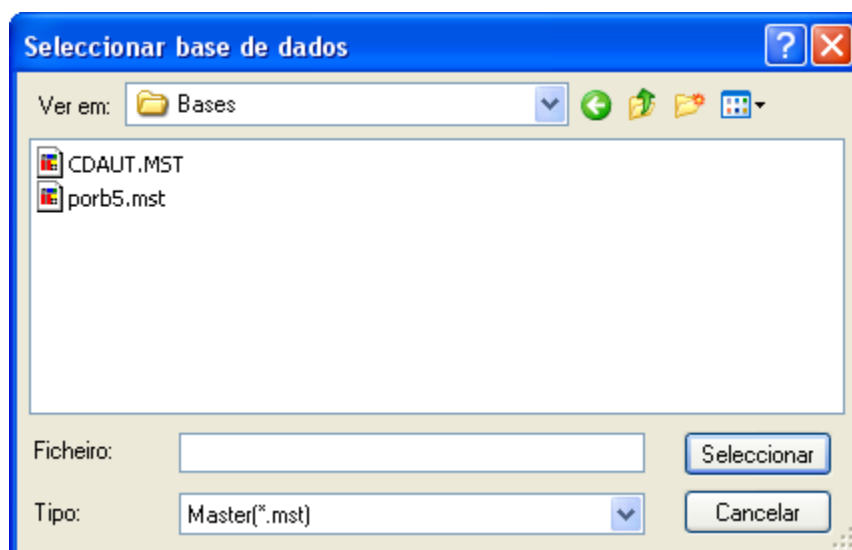
Seleccionar a base de dados de utilizadores

O USEWIN trabalha com uma base de dados de empréstimos (com extensão **.use ou mdb?**) que está sempre associada a uma base de dados bibliográfica. Para todos os efeitos, podemos assumir que as duas bases de dados passam a funcionar como se de uma se tratasse. Ao ser iniciado pela primeira vez o programa irá chamar o seu módulo de configuração. Pedirá para escolher uma base de dados bibliográfica e, perguntará se quer verificar a validade da mesma para uso do USEWIN, bem como introduzir os números de registo na respectiva base de dados de empréstimos.



Seleccção da base de dados

Carregue em **Procurar**, seleccione a base de dados desejada e carregue em **Seleccionar**. Pode também inserir a localização directamente na caixa de texto.

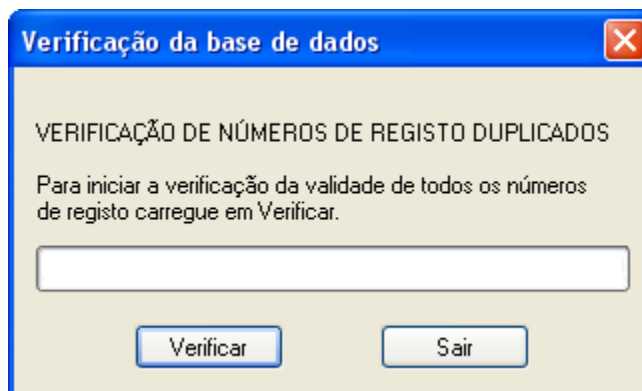


Procurar e seleccionar uma base de dados

Inserir Exemplos

O PORBASE 5 assenta em dois sistemas diferentes de bases de dados. O sistema ISIS, para bases bibliográficas e de autoridades, e bases de dados Access para os empréstimos e para as aquisições. Caso já tenha catálogos realizados e queira começar com empréstimos, o programa precisa de transformar os números de registo dos documentos na sua base de dados bibliográfica em exemplares na base de dados de empréstimo. Isso é feito colocando a selecção activa na opção **Verificar base de dados e introduzir números de registo**.

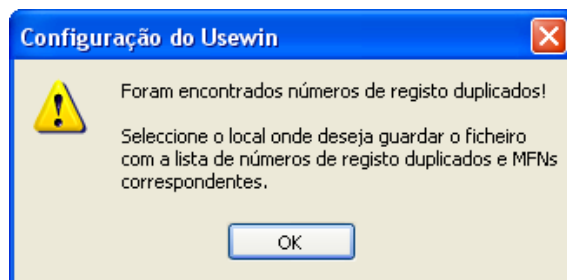
Caso esta opção tenha sido seleccionada o programa irá verificar se existem repetições de números de registo na sua base de dados bibliográfica (campo 966, subcampo a). Os valores presentes neste campo UNIMARC têm que ser únicos, pois funcionarão como identificadores unívocos dos exemplares. Caso não haja números de registo duplicados, o sistema irá criar exemplares na base de empréstimos a partir do número de registo que se encontra na base bibliográfica. Carregue em **Verificar** para iniciar a verificação.



Verificar números de registo

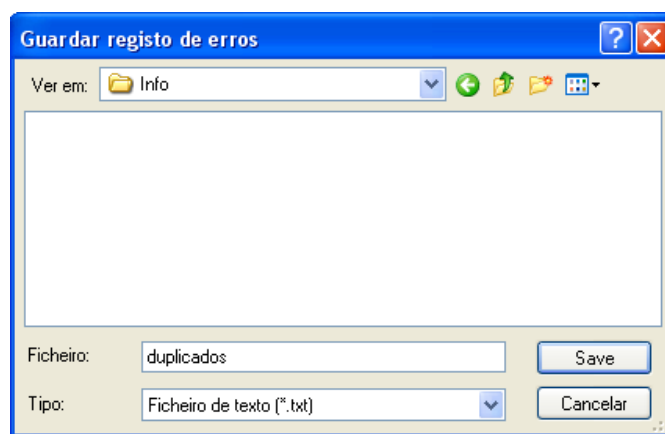
PORBASE 5
USEWIN – Módulo de Empréstimos

Caso sejam encontradas ocorrências duplicadas do número de registo, o programa irá alertá-lo através de uma mensagem.



Mensagem de aviso de registos duplicados

Nesse caso, será criado um relatório onde estão descritas quais as ocorrências duplicadas e em que registos elas se encontram. Seleccione o local e o nome pelo qual quer guardar o relatório.



Guardar registo de erros

Exemplo

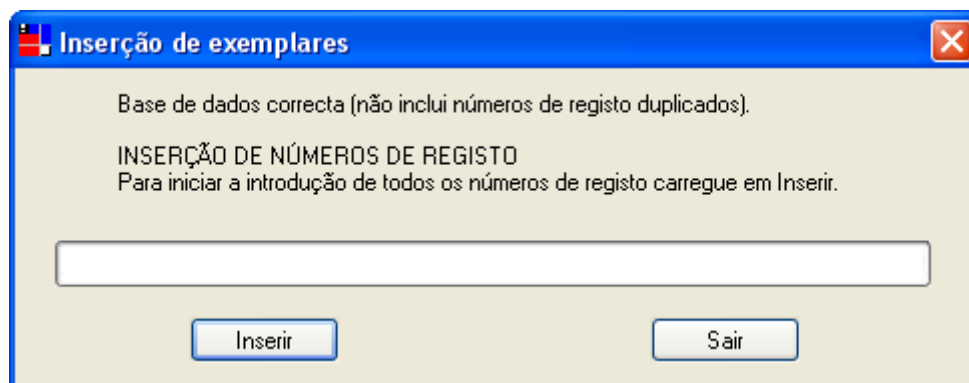
O relatório é um ficheiro de texto e pode ser editado usando qualquer editor de texto à sua disposição (como por exemplo, o Notepad). Neste exemplo, podemos ver que o número de registo 0004 encontra-se duplicado nos registos de MFN 4 e 5. O número de registo 0005 encontra-se duas vezes no mesmo registo, neste caso, o 5.

```
'Núm. Registo'  
  <MFNs>  
  
-----  
' 0004'  
    <4>  
    <5>  
  
-----  
' 0005'  
    <5>  
    <5>
```

PORBASE 5
USEWIN – Módulo de Empréstimos

A partir desta listagem dever-se-á proceder às correcções necessárias na base de dados bibliográfica. Não poderá começar a usar o USEWIN enquanto os números de registo não tiverem sido corrigidos.


Caso a base de dados esteja correcta, ou seja, caso não existam números de registo duplicados então o programa irá inserir os exemplares na sua base de dados de empréstimo. Basta para isso carregar em **Inserir**.



Inserção de exemplares

Agora basta escolher de onde provirá a informação, o número de registo, o código de barras e o fundo. Caso não seja escolhido nenhum fundo, os exemplares serão colocados no fundo geral. Se o fundo não existir, será criado um novo no fundo geral (para mais informação consulte o cap. 7.4. deste manual).

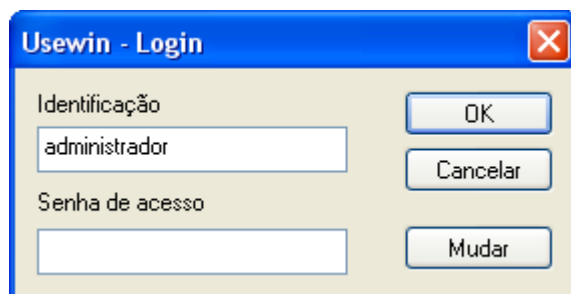
Caso posteriormente queira alterar a base de dados que o USEWIN está a usar basta correr novamente o programa de configuração, Usewincfg.exe, que se encontra na directoria de instalação do PORBASE 5.

 **Atenção**

Aconselhamos a leitura do Manual de Administração de modo a aprofundar melhor alguns conceitos abordados neste capítulo.

5. IDENTIFICAÇÃO DO OPERADOR

O acesso ao USEWIN é apenas permitido a operadores registados. Cada operador possui uma identificação única e uma senha de acesso que o identifica como sendo um utilizador válido. Não confunda a identificação do utilizador com os dados de licenciamento.



Entrada no sistema

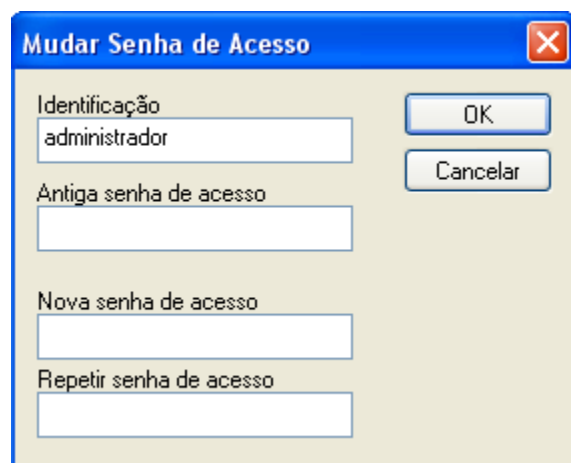
Caso tenha acabado de instalar o programa, existe apenas um utilizador inserido no sistema, o **Administrador**, cuja senha de acesso é **12345678**.

Atenção

Aconselhamos muito vivamente a **alterar imediatamente** a senha de acesso do Administrador carregando no botão **Mudar** (veja o capítulo seguinte).

5.1 Mudar senha de acesso

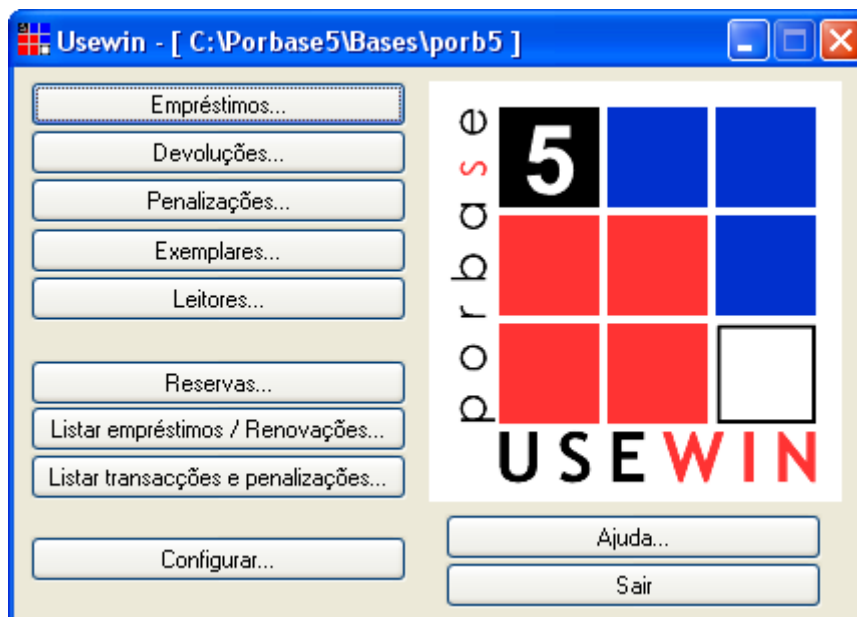
Para mudar a senha de acesso carregue em **Mudar** na janela de identificação do operador. Insira o número de leitor, a antiga senha de acesso, a nova senha e uma confirmação desta. Carregue em **OK**.



Mudar senha de acesso

6. JANELA PRINCIPAL

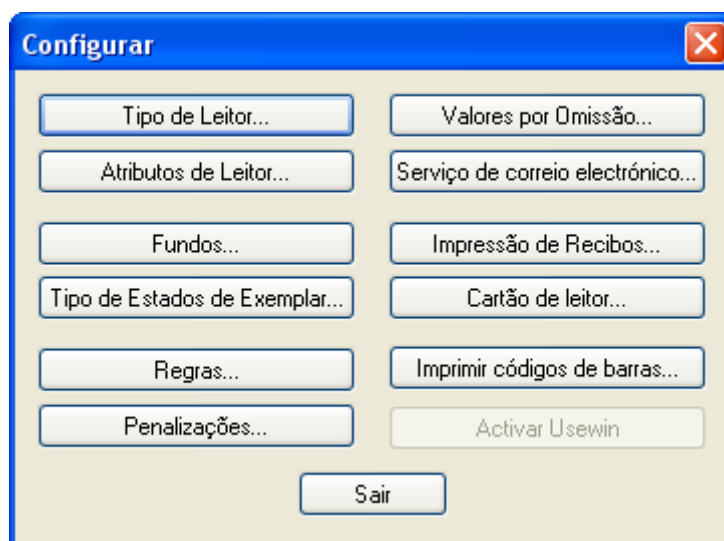
Como se pode ver na figura, o menu principal é extremamente simples. A partir da janela principal que se segue, basta carregar no botão respectivo para aceder à opção desejada.



Janela principal

7. CONFIGURAR O SISTEMA

Para aceder ao menu de configuração, carregue no botão **Configurar** na janela principal. O USEWIN automatiza completamente muitas das operações de gestão de empréstimos, desde que esteja configurado para isso. Nos próximos pontos iremos explorar todos os automatismos e capacidades do sistema.



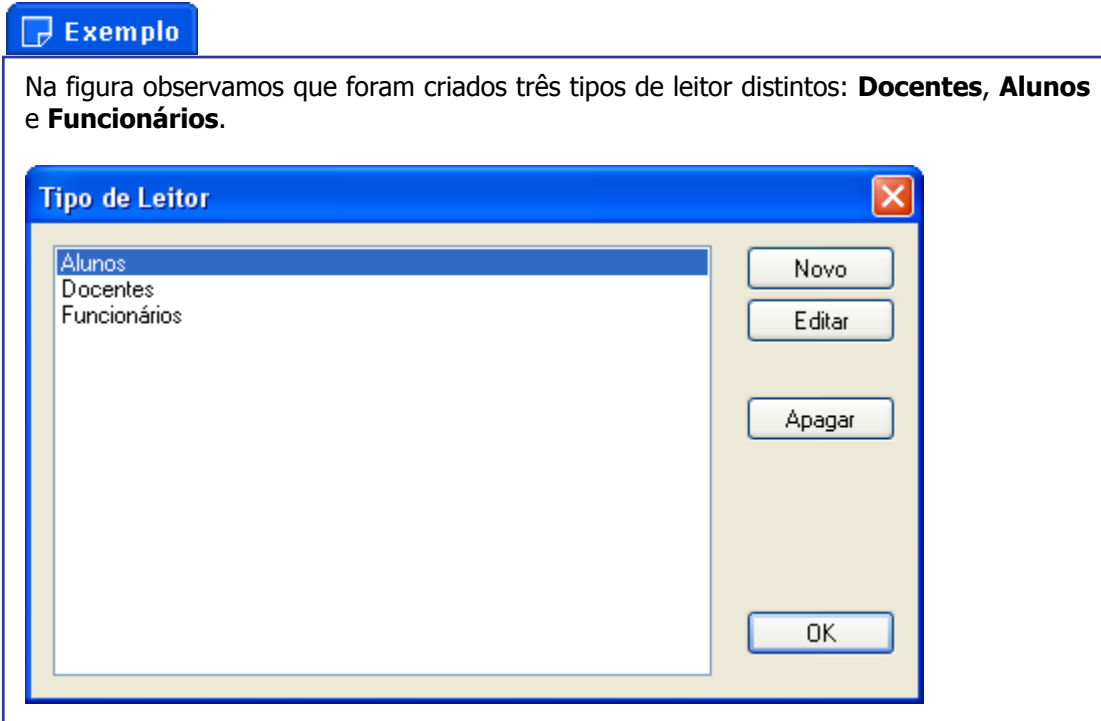
Janela de configuração

7.1 Tipo de leitor

Para configurar os tipos de leitor carregue em **Tipo de Leitor** na janela de configuração.

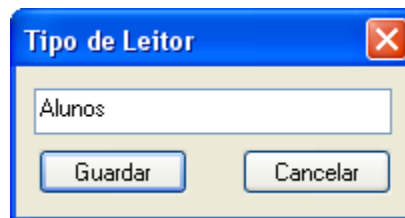
Os tipos de leitor são conjuntos aos quais os leitores pertencem e que se destinam a classificá-los. Todos os leitores têm que ter um tipo associado, sendo em relação aos tipos de leitor que os automatismos de configuração do seu sistema serão executados.

Na configuração do sistema pode criar os tipos de leitor que desejar, consoante as suas necessidades.



Criar um tipo de leitor

Para criar um novo leitor basta carregar em **Novo**, colocar o nome do tipo desejado e carregar em **Guardar**.



Novo tipo de leitor

Editar um tipo de leitor

Para modificar um tipo de leitor basta seleccioná-lo na lista, carregar em **Editar**, mudar para o pretendido e carregar em **Guardar**.

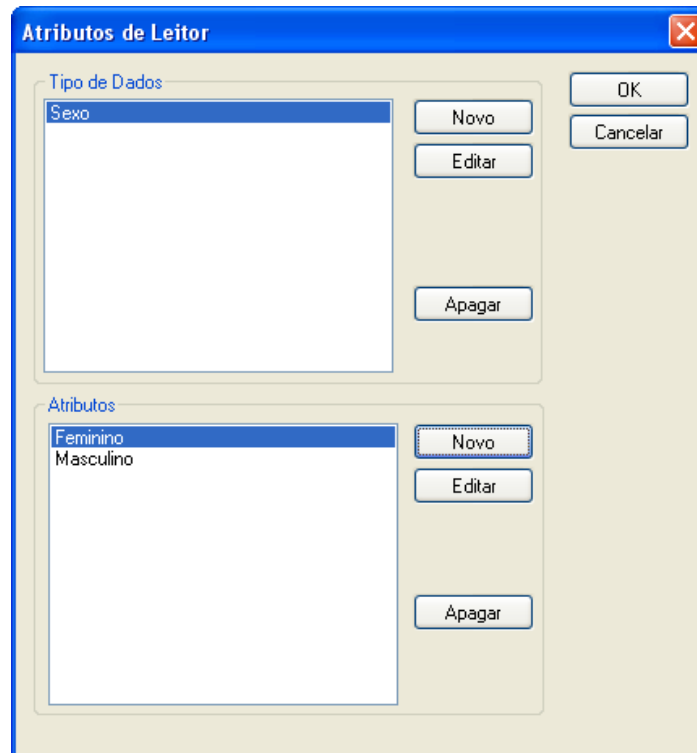
Apagar um tipo de leitor

Seleccione o tipo de leitor da lista e carregue em **Apagar**. Apenas poderá apagar um tipo de leitor se não houver leitores que sejam daquele tipo.

7.2 Atributos de leitor

O USEWIN permite criar qualquer género de gamas de valores e associá-las aos leitores. A essas gamas chamamos de **Tipos de dados** e aos seus valores **Atributos** e, são de carácter informativo e estatístico, servindo para uma melhor gestão interna da sua instituição.

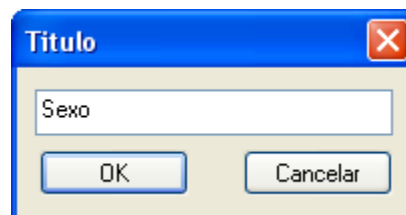
Na lista superior estão os tipos de dados existentes e, seleccionando um elemento fará aparecer na lista inferior os seus respectivos atributos.



Atributos de leitor

Novo tipo de dados

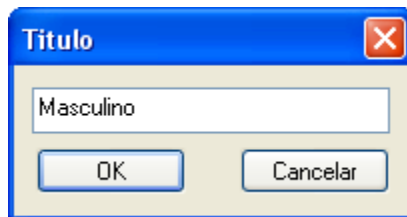
Para inserir um novo tipo de dados basta carregar no botão **Novo** referente aos tipos de dados, inserir o novo tipo e carregar em **OK**.



Novo tipo de dados

Novo atributo de dados

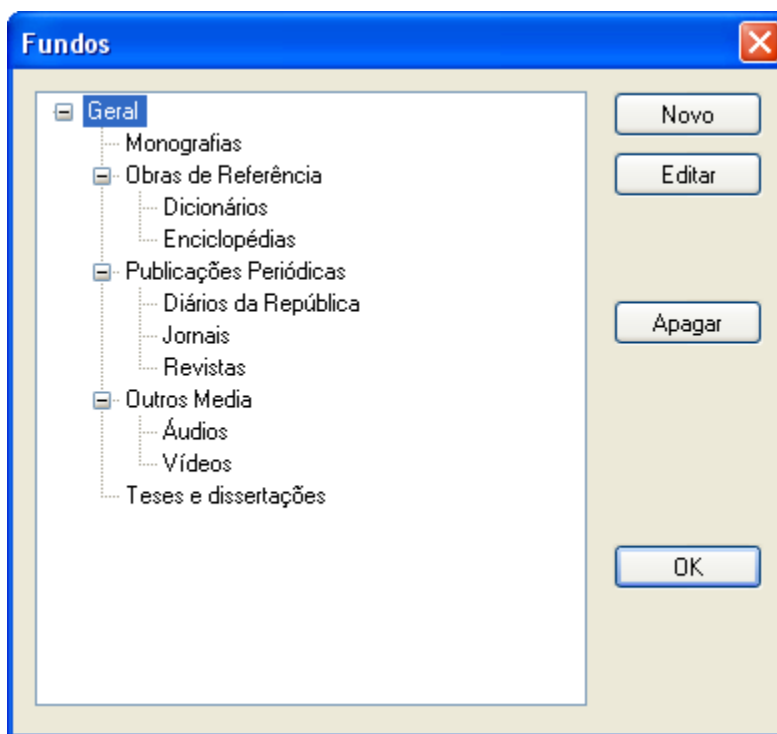
Seleccionando na lista o tipo de dados sobre o qual se deseja inserir um novo atributo, basta carregar em **Novo**, inserir o atributo desejado e carregar em **OK**.



Novo atributo

7.3 Fundos

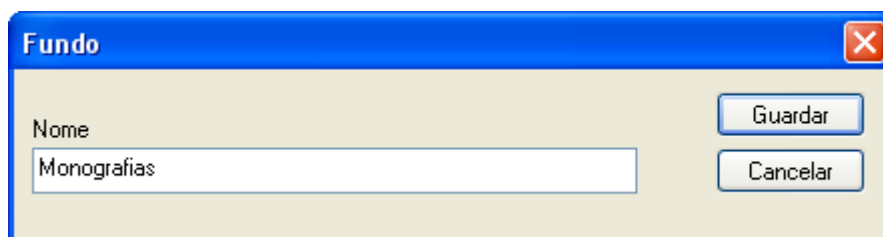
Os fundos são conjuntos aos quais os exemplares pertencem e que permitem uma organização da biblioteca. Os fundos, tal como os tipos de leitores, são importantes pois também sobre eles irão incidir as regras de configuração do sistema. Iremos ver este assunto em grande detalhe no cap. 7.6. . A estrutura de fundos é hierárquica, ou seja, o fundo **Outros Media** contém dois sub fundos, **Áudios** e **Vídeo** e está contido no fundo **Geral**.



Hierarquia de fundos

Novo fundo

Para criar um novo fundo basta seleccionar na lista qual o fundo sobre o qual irá ser criado e carregar em **Novo**. Em seguida inserir o seu nome e carregar em **Guardar**.



Novo fundo

Editar um fundo

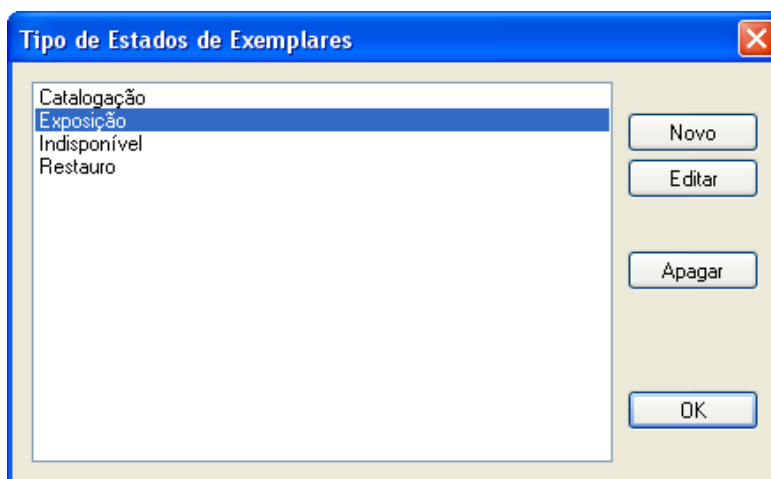
Basta seleccionar qual o fundo que se deseja modificar e, em seguida, carregar em **Editar**. Depois bastará modificar para o pretendido e de seguida carregar em **Guardar**.

Apagar um fundo

Para apagar basta seleccionar qual o fundo pretendido e carregar no botão **Apagar**. Caso esse fundo contenha outros sub fundos, também eles serão apagados. Um fundo não pode ser apagado caso contenha exemplares.

7.4 Tipos de estado de exemplar

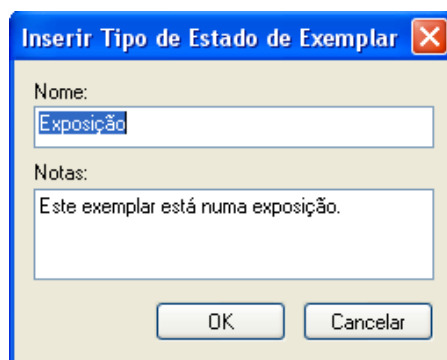
Um tipo de estado de exemplar é uma situação extraordinária que um exemplar pode assumir. Por omissão um exemplar está sempre no estado de **disponível**. Caso o exemplar esteja em qualquer dos estados extraordinários seguintes, se não houver nenhuma regra, o mesmo não fica disponível para empréstimo.



Tipos de estado de exemplar

Novo tipo de estado

Para inserir um novo estado basta carregar em **Novo**, inserir o nome e, se desejar, uma nota explicativa. Carregue em seguida no botão **Guardar**.



Novo tipo de estado

Editar tipo de estado

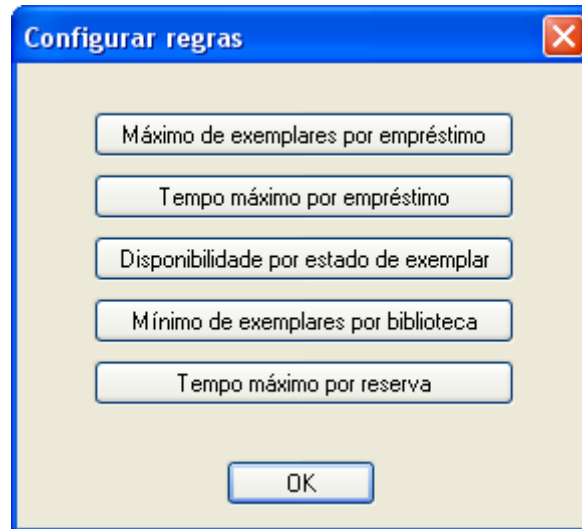
Para editar um estado basta seleccioná-lo, carregar em **Editar**, realizar as modificações desejadas e carregar em **Guardar**.

Apagar tipo de estado

Para apagar um estado basta seleccioná-lo e carregar em **Apagar**.

7.5 Regras

As regras permitem automatizar e controlar os empréstimos no seu sistema. Para aceder à janela de configuração das regras carregue no botão **Regras**, a partir da janela de configuração.



Configurar regras de empréstimo

Período de validade

As diferentes regras podem ter um período de validade, ou seja, o sistema apenas as usará se a data do sistema pertencer ao período que definir. Caso queira criar uma regra com um período de validade fixo, basta activar a caixa de selecção do **Fim** em **Período de validade**. Caso não o faça, a regra ficará sempre activa.

Exemplo

Neste exemplo, uma regra configurada com este período de validade apenas estará activa entre 13 de Outubro e 5 de Novembro de 2003. Após essa data, a regra ficará inválida e o sistema não mais a usará.

Período de validade

Início: 13/10/2003

Fim: 05/11/2003

Máximo de exemplares por empréstimo

Carregue no botão **Máximo de exemplares por empréstimo** da janela de regras, de modo a definir para cada tipo de utilizador quantos exemplares de um determinado fundo um leitor, pertencente a esse tipo, poderá ter emprestado simultaneamente.

Pode também definir qual o número de empréstimos simultâneos (independentemente do fundo) que um leitor pode ter. Para isso, active a selecção em **Número máximo de empréstimos simultâneos** e insira na caixa de texto o valor desejado. Pode também definir um período de validade para esta regra.

Exemplo

Por exemplo, na figura observamos que os leitores do tipo **Alunos** poderão ter emprestado num dado momento 3 exemplares referentes ao fundo de **Monografias** e 2 exemplares do fundo **Vídeos**. O número máximo de empréstimos simultâneos é 3, ou seja, no total só poderão levar emprestados 3 exemplares (duas monografias e um vídeo, 3 monografias, etc.).

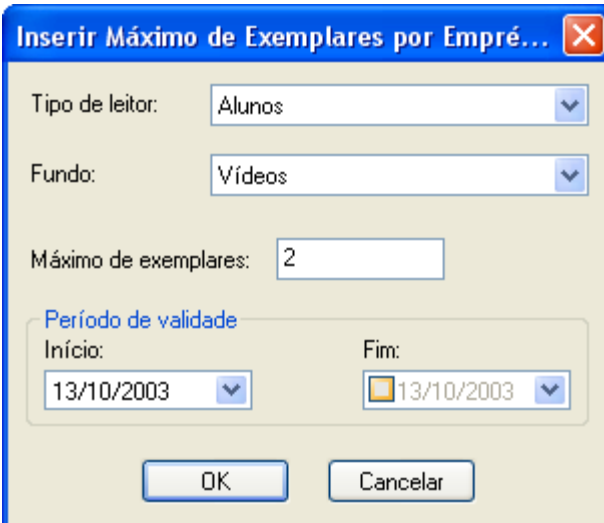
Fundo	Max. exemplares
Monografias	3
Vídeos	2

Herança

Como a estrutura de fundos é hierárquica e existe herança, ou seja, caso se defina uma regra sobre um fundo hierarquicamente superior, todos os que se encontram abaixo são abrangidos pela regra. Se nos lembrarmos da estrutura de fundos onde o **Fundo Geral** está no topo da hierarquia, vemos que caso uma regra seja definida para ele, todos os outros fundos a utilizarão a menos que exista uma regra mais específica, definida num nível inferior. Se existir uma regra definida também para o fundo **Monografias** então o fundo usará essa regra e não a do **Fundo Geral**. Este funcionamento aplica-se a qualquer regra que seja aplicada sobre fundos. É um mecanismo que se bem usado poderá poupar bastante trabalho, pois não é necessária a criação de regras para todos os fundos.

Nova Regra

Para inserir uma nova regra basta carregar em **Nova**, seleccionar o tipo de leitor e o fundo pretendido, bem como o número máximo de exemplares.



The image shows a dialog box titled "Inserir Máximo de Exemplares por Empré...". It contains the following fields and controls:

- Tipo de leitor:** A dropdown menu with "Alunos" selected.
- Fundo:** A dropdown menu with "Vídeos" selected.
- Máximo de exemplares:** A text input field containing the number "2".
- Período de validade:** A section containing two date pickers:
 - Início:** A date picker with "13/10/2003" selected.
 - Fim:** A date picker with "13/10/2003" selected.
- At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Cancelar".

Nova regra

Editar

Para editar uma regra basta seleccioná-la e mudar directamente na lista o número máximo de exemplares ou, do lado esquerdo, o seu período de validade.

Apagar

Basta seleccionar a regra e carregar em **Apagar**.

Tempo Máximo por Empréstimo

Carregue em **Tempo máximo por empréstimo** na janela de regras. Esta regra define o tempo máximo de empréstimo e de tolerância (dias extras para o qual o exemplar ainda não é considerado em atraso) em relação a um tipo de leitor e a exemplares de um determinado fundo.

Exemplo

Neste exemplo, os leitores do tipo **Aluno** poderão ter um exemplar pertencente ao fundo **Monografias** na sua posse durante 15 dias com mais 2 dias de tolerância.

Tempo empréstimo	Tempo tolerância	Fundo
15	2	Monografias
10	2	Vídeos

Atenção

A data de tolerância é apenas usada pelo USEWIN para dar alguma latitude ao leitor antes da atribuição de uma penalização. Esse valor não está acessível ao leitor quando este consulta a sua informação (ver manuais do PACWIN e PACWEB).

Nova Regra

Carregue no botão **Nova**, escolha o tipo de leitor e o fundo, bem como o tempo máximo de empréstimo e o tempo de tolerância (em dias). Pode também definir um período de validade para a regra que está a criar.

Inserir Tempo Máximo por Empréstimo

Tipo de leitor: Alunos

Fundo: Monografias

Tempo máximo de empréstimo (dias): 15

Tempo máximo de tolerância (dias): 2

Período de validade

Início: 13/10/2003

Fim: 13/10/2003

OK Cancelar

Nova regra

Editar

Para editar uma regra, basta seleccioná-la e mudar nos controlos do lado direito o tempo máximo de empréstimo, tolerância e o período de validade, do lado esquerdo.

Apagar

Basta seleccionar a regra e carregar em **Apagar**.

Renovações

Para cada regra podem existir períodos de renovação de um empréstimo, que funcionam como extensões da data de devolução e da data de fim de tolerância.

Exemplo

No caso do exemplo da figura existem duas renovações possíveis, a primeira de quinze dias e a segunda de cinco dias.

Renovações de empréstimos

Tipo de leitor: Alunos

Fundo: Monografias

Renovação:	Período (dias):
1	15
2	5

Novo

Apagar

OK

Novo período de renovação

Para criar um novo período basta carregar em **Novo** e, de seguida, editar o valor do período criado com o valor desejado.

Editar período de renovação

Basta seleccionar o período desejado da lista e modificar o valor correspondente.

Apagar período de renovação

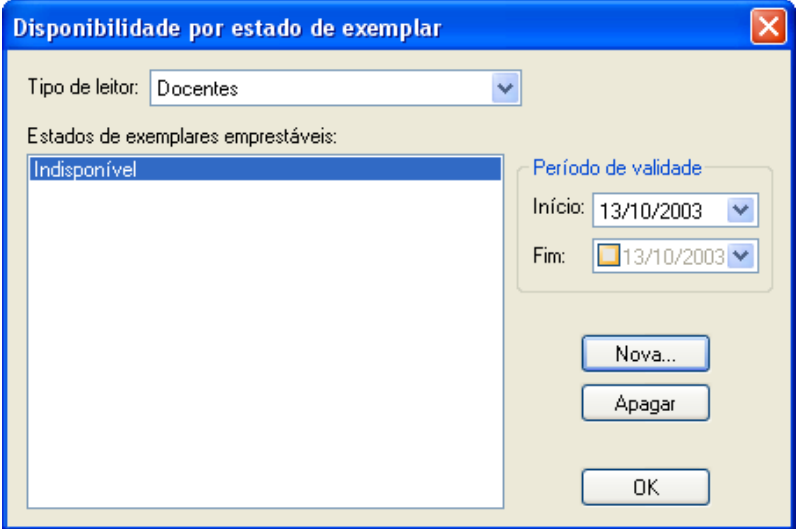
Selecione o período e carregue em **Apagar**.

Disponibilidade por Estado de Exemplar

Carregue em **Disponibilidade por Estado de Exemplar** na janela de regras. Como foi explicado no cap. 7.5., caso um exemplar tenha um estado de excepção associado (pois todos os exemplares, por omissão, se encontram disponíveis), fica indisponível para empréstimo. Para casos excepcionais, poderemos querer que determinados tipos de leitor sejam capazes de levar o exemplar emprestado mesmo nessas condições. Assim podemos criar regras que associam uma disponibilidade de um estado a um determinado tipo de leitor.

Exemplo

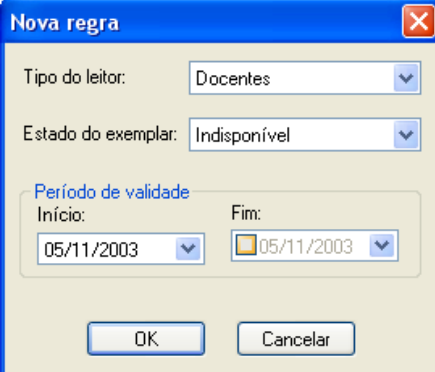
No exemplo da figura o tipo de leitor **Docente** caso um exemplar esteja em catalogação ou indisponível? poderá levá-lo emprestado.



The screenshot shows a dialog box titled "Disponibilidade por estado de exemplar". It has a blue header bar with a close button. Below the header, there is a dropdown menu for "Tipo de leitor" with "Docentes" selected. Underneath is a section "Estados de exemplares emprestáveis:" containing a list box with "Indisponível" selected. To the right of this list is a "Período de validade" section with two date pickers: "Início" set to 13/10/2003 and "Fim" set to 13/10/2003. At the bottom right, there are three buttons: "Nova...", "Apagar", and "OK".

Nova

Tal como nos casos anteriores, basta carregar em **Nova**. Em seguida escolher o tipo de leitor bem como o estado. Também para esta regra se pode definir um período de validade.



The screenshot shows a dialog box titled "Nova regra". It has a blue header bar with a close button. Below the header, there are two dropdown menus: "Tipo do leitor" with "Docentes" selected and "Estado do exemplar" with "Indisponível" selected. Below these is a "Período de validade" section with two date pickers: "Início" set to 05/11/2003 and "Fim" set to 05/11/2003. At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Cancelar".

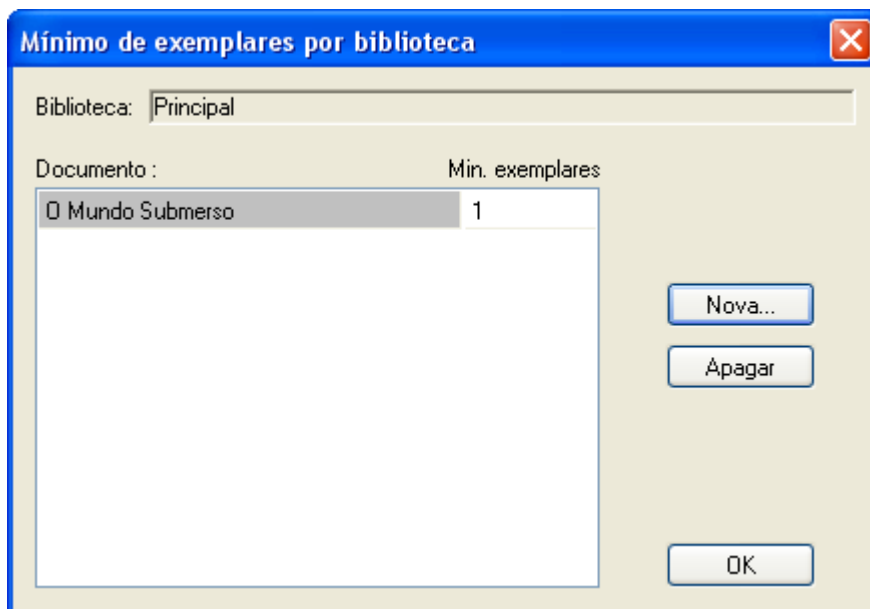
Nova regra

Apagar

Basta seleccionar a regra e carregar em **Apagar**.

Mínimo de exemplares

Esta regra define que, para um dado documento, um determinado número de exemplares tenha que estar sempre presente na instituição e não possa ser emprestado.



Mínimo de exemplares

Nova

Ao carregar em **Nova** aparecerá uma caixa de diálogo onde, carregando em **Procurar**, irá lançar o módulo de pesquisa para se escolher o documento desejado. Faça a sua pesquisa no PACWIN e na janela de resultados de pesquisa carregue em **Seleccionar**. Só pode seleccionar registos que possuam exemplares.

Basta depois escolher o número de exemplares mínimo, bem como a data de validade da regra.



Nova regra

Editar

Para editar uma regra, basta seleccioná-la e mudar directamente na lista o número mínimo de exemplares.

Apagar

Basta seleccionar a regra e carregar em **Apagar**.

Tempo máximo de reserva

É possível definir regras para reservas, associadas a um tipo de leitor. Assim, temos os seguintes parâmetros:

Tempo máximo de reserva – Nº de dias que a reserva estará à espera para ser concretizada. Neste período a reserva denomina-se **pendente**.

Tempo máximo de disponibilidade – Nº de dias que o exemplar estará reservado na instituição à espera que o leitor o venha reclamar. Neste período a reserva denomina-se **disponível**.

Número máximo de reservas – Número de reservas que um leitor pode executar em simultâneo.

Exemplo

Neste exemplo podemos observar que para leitores do tipo Alunos?, as suas reservas ficam pendentes 15 dias à espera de um exemplar seja disponibilizado e 10 dias disponíveis à espera que o leitor venha levantar os respectivos exemplares. Estes leitores podem ter 3 reservas feitas simultaneamente.

Tipo de leitor	Tempo de Reserva	Disponibilidade	Nº de Reservas
Aluno	7	7	3
Docente	7	7	4

Período de validade
Início: 29/10/2001
Fim: 13/10/2003

Tempo max. de reserva: 7
Tempo max. de disponibilidade: 7
Número máximo de reservas: 3

Nova..
Apagar
OK

Nova

Para criar uma nova regra bastará carregar em **Nova**, inserir os parâmetros desejados e carregar em **OK**.



A janela de diálogo "Inserir Tempo Máximo por Reserva" possui os seguintes campos e controles:

- Tipo de leitor: Dropdown menu com o valor "Docente" selecionado.
- Tempo máximo de reserva (dias): Campo de texto com o valor "7".
- Tempo máximo de disponibilidade (dias): Campo de texto com o valor "7".
- Número máximo de reservas: Campo de texto com o valor "4".
- Período de validade: Seção contendo dois campos de data.
 - Início: Campo de data com o valor "13/10/2003" e uma seta para baixo.
 - Fim: Campo de data com o valor "13/10/2003" e uma seta para baixo.
- Botões "OK" e "Cancelar" na base da janela.

Nova regra

Editar

Para editar uma regra basta seleccioná-la e modificá-la usando os controles do lado direito.

Apagar

Para apagar uma regra bastará seleccioná-la e carregar em **Apagar**.

7.6 Penalizações

O USEWIN consegue ser configurado para realizar automaticamente uma sequência de operações de penalizações para dois tipos de ocorrência, atrasos na entrega (no caso de empréstimo) e atrasos no levantamento (para o caso das reservas de exemplares). A sequência de operações é completamente configurável e portanto adaptável a qualquer política das instituições. As penalizações podem ser dos seguintes tipos:

- Carta de aviso – O sistema gera uma carta de aviso.
- Pecuniária – O leitor recebe uma multa de montante definido.
- Pecuniária periódica – O leitor recebe uma multa cumulativa por cada dia de atraso.
- Restrição de empréstimo – O leitor fica impedido de realizar empréstimos durante um prazo de tempo definido.
- Restrição de reserva – O leitor fica impossibilitado de efectuar reservas durante um prazo de tempo definido.
- Restrição de acesso – O leitor fica com informação de restrição de acesso à biblioteca.

Exemplo

Para os leitores do tipo **Alunos**, caso se atrasem 1 dia na entrega de um exemplar, é enviada uma carta de aviso. Se após ter sido enviada a carta, o leitor não entregar o livro e se chegar aos 15 dias de atraso, é aplicada uma penalização pecuniária. Se passar um mês sem entregar o exemplar, fica impossibilitado de levar mais exemplares emprestados.

Regras para aplicação de penalizações

Tipo de leitor:

Tipo de ocorrência:

Nº dias em atraso	Penalização a aplicar
1	Carta de aviso
15	Pecuniária
30	Restrição de empréstimos

Nova

Para inserir uma nova regra basta carregar em **Nova**, escolher qual o tipo de penalização a aplicar, bem como os dias após a ocorrência em que será aplicada. Carregue em **OK**.

A janela de configuração 'Inserir Regra de Penalização' possui os seguintes campos e controles:

- Tipo de leitor: Aluno
- Tipo de ocorrência: Atraso de entrega
- Penalização a aplicar: Carta de aviso
- Nº dias em atraso: 1
- Botões: OK e Cancelar

Nova penalização

Aparecerá uma janela de configuração adicional que depende do tipo de penalização escolhida.

Carta de aviso

O sistema possui três tipos de carta pré definidos (atraso de entrega, atraso de levantamento e mau comportamento) que podem ser modificados de acordo com a situação e a regra a configurar. Existe também um quarto tipo, texto livre, para criar qualquer tipo de carta não previsto na situação anterior. Escolha o tipo de carta na caixa de combinação. Modifique o texto se assim o desejar. Carregue em **OK**.

PORBASE 5
USEWIN – Módulo de Empréstimos

Penalização - Carta de aviso

Tipo de carta: Atraso de entrega

Texto:

Leitor Nº: <NUM_LEITOR>
Nome do leitor: <NOME_LEITOR>
Nome do documento: <NOME_DOCUMENTO>

Caro(a) leitor(a), em relação ao empréstimo por si feito no dia <DATA_EMPRESTIMO>, lembramos que o prazo de entrega do mesmo expirou no dia <DATA_LIMITE>.

Agradecemos que proceda à devolução o mais rapidamente possível.

Obrigado.

OK Cancelar

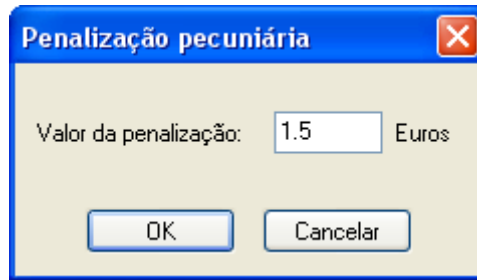
Carta de aviso

No texto existem determinadas marcas que se destinam a ser substituídas (no momento da emissão da carta) pela informação que naquela altura seja a apropriada. As marcas suportadas pelo sistema são:

- <NUM_LEITOR> - Número do leitor
- <NOM_LEITOR> - Nome do leitor
- <NOME_DOCUMENTO> - Título do documento
- <DATA_EMPRESTIMO> - Data de início do empréstimo
- <DATA_LIMITE> - Data de fim do empréstimo/Data de fim de reserva
- <DATA_PENALIZACAO> - Data de atribuição de uma penalização
- <DATA_RESERVA> - Data de início de reserva
- <DATA_DISPONIVEL> - Data de início de disponibilidade de uma reserva
- <DATA_FIM_DISPONIBILIDADE> - Data de fim de disponibilidade de uma reserva
- <LISTA> - Início de lista de documentos
- <FIM LISTA> - Fim de lista de documentos

Pecuniária/Pecuniária Periódica

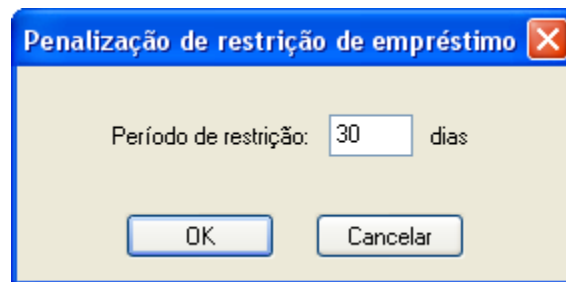
Basta escolher o montante de penalização pecuniária que se pretende aplicar e carregar em **OK**.



Penalização pecuniária

Restrições (Empréstimo / Reserva / Acesso)

Esta penalização inibe o empréstimo/reserva/acesso à biblioteca caso seja aplicada. Para a regra basta configurar qual o período de restrição (em dias) associado e carregar em **OK**.



Penalização de restrição

Editar penalização

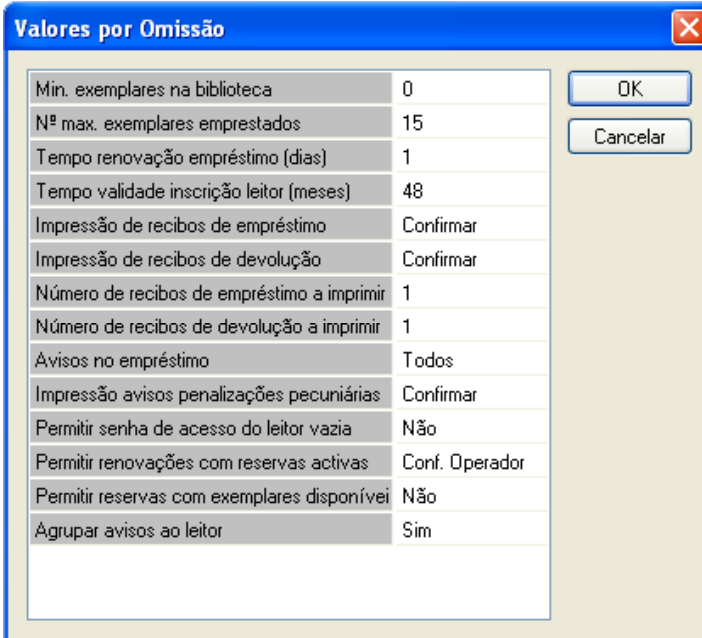
Selecione a penalização da lista e carregue em **Editar**. Modifique os valores que deseja e carregue em **OK**.

Apagar

Para apagar uma penalização basta seleccioná-la da lista e carregar em **Apagar**.

7.7 Valores por omissão

São valores definidos no sistema que são utilizados para parâmetros de configuração do sistema ou se, para uma dada situação, não existir uma regra associada.



Parâmetro	Valor
Min. exemplares na biblioteca	0
Nº max. exemplares emprestados	15
Tempo renovação empréstimo (dias)	1
Tempo validade inscrição leitor (meses)	48
Impressão de recibos de empréstimo	Confirmar
Impressão de recibos de devolução	Confirmar
Número de recibos de empréstimo a imprimir	1
Número de recibos de devolução a imprimir	1
Avisos no empréstimo	Todos
Impressão avisos penalizações pecuniárias	Confirmar
Permitir senha de acesso do leitor vazia	Não
Permitir renovações com reservas activas	Conf. Operador
Permitir reservas com exemplares disponíveis	Não
Agrupar avisos ao leitor	Sim

Valores por omissão

Mín. Exemplares na Biblioteca

Valor usado se não existir nenhuma regra **Mínimo de exemplares** que seja aplicável.

Nº Max. Exemplares Emprestados

Valor usado se não existir nenhuma regra **Máximo de exemplares por empréstimo** que seja aplicável.

Tempo renovação empréstimo

Valor usado caso não haja nenhuma regra de renovação que seja aplicável.

Tempo de Validade Inscrição Leitor (meses)

Valor colocado por omissão na ficha do leitor, no campo da validade.

Impressão de recibos de empréstimo

- Sim – Imprime sempre os recibos de empréstimo.

- Não – Nunca imprime os recibos de empréstimo.
- Confirmar – Pergunta ao operador se quer ou não imprimir.

Impressão de recibos de devolução

- Sim – Imprime sempre os recibos de devolução.
- Não – Nunca imprime os recibos de devolução.
- Confirmar – Pergunta ao operador se quer ou não imprimir.

Número de recibos de empréstimo a imprimir

Indica o número de cópias a imprimir de recibos de empréstimo.

Número de recibos de devolução a imprimir

Indica o número de cópias a imprimir de recibos de devolução.

Avisos no empréstimo

- Sem avisos – O programa não gera nenhum aviso.
- Penalizações - Avisa o operador (no acto de um empréstimo) se aquele leitor possuir empréstimos em atraso. Em caso afirmativo o empréstimo pode ser interrompido.
- Pecuniárias – Avisa o operador (no acto de um empréstimo) se aquele leitor possuir penalizações pecuniárias por pagar. Em caso afirmativo o empréstimo pode ser interrompido.
- Todos – Avisa o operador em ambas as situações.

Impressão de avisos penalizações pecuniárias

- Sim – Imprime sempre os recibos de empréstimo.
- Não – Nunca imprime os recibos de empréstimo.
- Confirmar – Pergunta ao operador se quer ou não imprimir.

Permitir senha de acesso leitor vazia

Define se na criação de um leitor o programa permite a sua gravação quando a senha de acesso do leitor (para efeitos de consulta da informação e reserva via PACWIN e PACWEB), for vazia.

Permitir renovações com reservas activas

Define se um empréstimo pode ser, ou não, renovado caso haja alguma reserva pendente sobre esse documento.

- Sim – Renovar o empréstimo mesmo com uma reserva pendente.

PORBASE 5
USEWIN – Módulo de Empréstimos

- Não – Não renovar o empréstimo com uma reserva pendente.
- Confirmar Operador – Pergunta ao operador se quer ou não permitir a renovação com reserva pendente.
- Confirmar Administrador - Pergunta ao administrador se quer ou não permitir a renovação com reserva pendente.

Permitir reservas com exemplares disponíveis

Define se um exemplar pode ser, ou não, reservado caso haja outros exemplares disponíveis do mesmo documento.

- Sim – Permite reservas com exemplares disponíveis.
- Não – Não permite reservas com exemplares disponíveis.

Agrupar avisos ao leitor

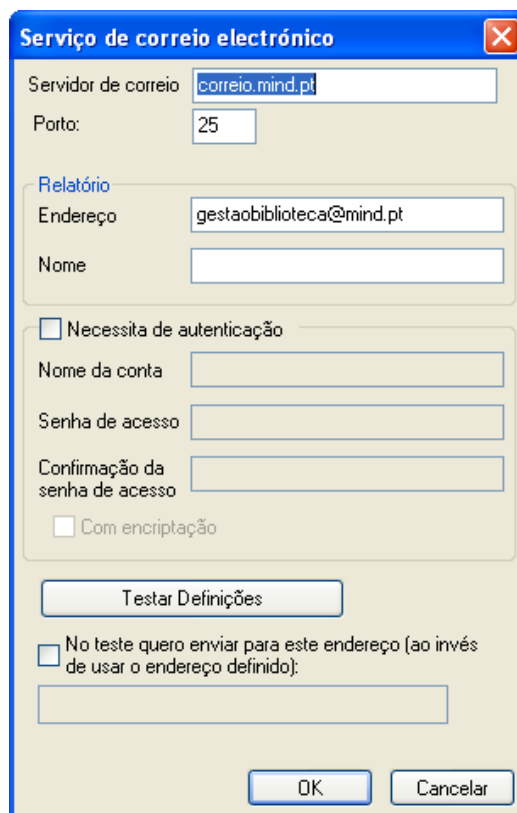
Define se os avisos ao leitor relativos às penalizações são agrupados ou não.

- Sim – Agrupa os avisos ao leitor.
- Não – Não agrupa os avisos ao leitor.

7.8 Serviço de correio electrónico

Para configurar o envio de correio electrónico carregue em **Serviço de correio electrónico** na sua janela de configuração. O programa pode enviar cartas de aviso por correio electrónico, caso esteja configurado com as regras apropriadas. Caso o sistema gere um carta de aviso, e o contacto por omissão seja um endereço de correio electrónico, o USEWIN irá enviar um *e-mail*.

Sendo assim, terá que configurar alguns parâmetros para um correcto envio das mensagens. Tem que identificar o seu servidor de correio electrónico, bem como escolher uma conta para o relatório de entrega. Caso o seu servidor precise de autenticação para enviar mensagens terá que escolher uma conta e a respectiva palavra chave. Caso também necessite de encriptação, terá que activar a opção respectiva. Poderá ainda testar nesta nova versão as definições de envio do correio electrónico, fazendo um envio de teste.



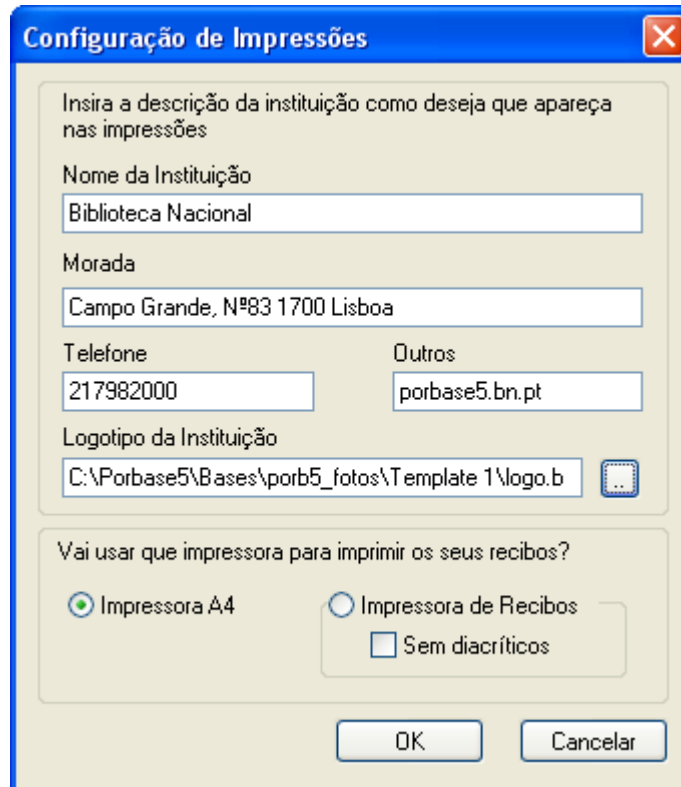
The image shows a Windows-style dialog box titled "Serviço de correio electrónico". It contains the following fields and options:

- Servidor de correio:** A text box containing "correio.mind.pt".
- Porto:** A text box containing "25".
- Relatório:** A section header.
- Endereço:** A text box containing "gestaobiblioteca@mind.pt".
- Nome:** An empty text box.
- Autenticação:** A checkbox labeled "Necessita de autenticação" which is currently unchecked.
- Nome da conta:** An empty text box.
- Senha de acesso:** An empty text box.
- Confirmação da senha de acesso:** An empty text box.
- Encriptação:** A checkbox labeled "Com encriptação" which is currently unchecked.
- Testar Definições:** A button.
- Teste alternativo:** A checkbox labeled "No teste quero enviar para este endereço (ao invés de usar o endereço definido):" which is currently unchecked, followed by an empty text box.
- Buttons:** "OK" and "Cancelar" buttons at the bottom right.

Configuração do serviço de correio electrónico

7.9 Impressão de recibos

Para configurar a impressão de recibos, carregue no botão **Impressão de recibos** na janela de configuração. O USEWIN permite a personalização dos recibos que imprime, nos empréstimos, nas devoluções e para penalizações pecuniárias. A descrição da instituição será usada para o cabeçalho dos recibos. O programa consegue imprimir os recibos numa impressora normal em A4 ou, então, numa impressora própria para recibos. Basta escolher qual o formato desejado.



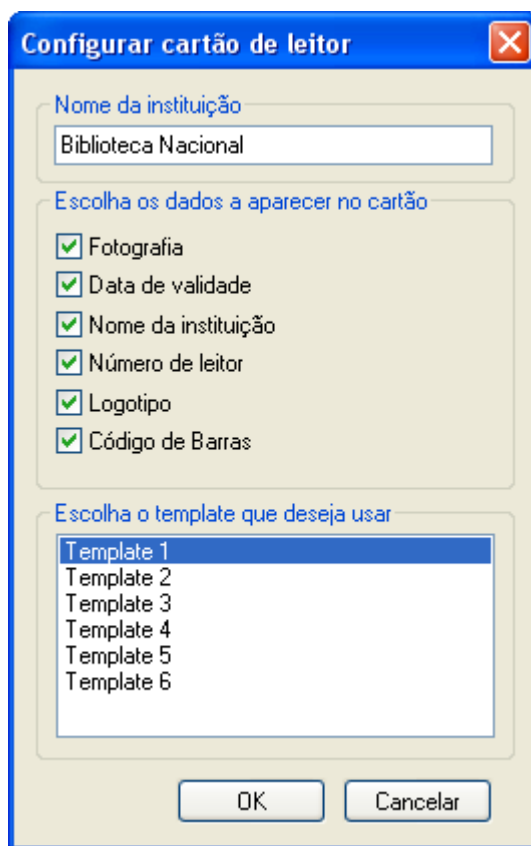
A janela de configuração de impressões, intitulada "Configuração de Impressões", contém os seguintes campos e opções:

- Uma instrução: "Insira a descrição da instituição como deseja que apareça nas impressões".
- Um campo "Nome da Instituição" com o texto "Biblioteca Nacional".
- Um campo "Morada" com o texto "Campo Grande, N°83 1700 Lisboa".
- Dois campos: "Telefone" com "217982000" e "Outros" com "porbase5.bn.pt".
- Um campo "Logotipo da Instituição" com o caminho "C:\Porbase5\Bases\porb5_fotos\Template 1\logo.b" e um ícone de pasta.
- Uma seção com o título "Vai usar que impressora para imprimir os seus recibos?" contendo:
 - Um botão de opção selecionado para "Impressora A4".
 - Um botão de opção não selecionado para "Impressora de Recibos", com um sub-botão de opção não selecionado "Sem diacríticos" abaixo dele.
- Botões "OK" e "Cancelar" na base da janela.

Configuração da impressão de recibos

7.10 Cartão de Leitor

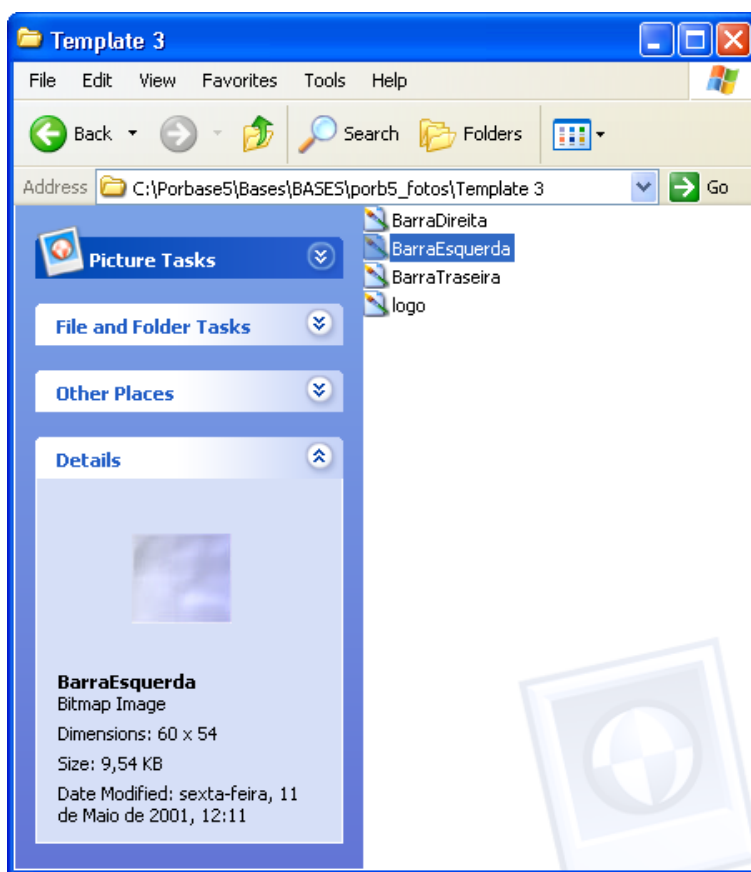
Escolha a opção **Cartão de leitor** da janela de configuração. O USEWIN tem funcionalidades que permitem personalizar e imprimir numa impressora normal os seus próprios cartões de leitor (como será explicado no cap. 8.3.). Para isso poderá escolher o aspecto do cartão, adicionando ou retirando componentes (fotografia, logotipo, etc.) e optando por um *template*, dos seis que temos à escolha. Pode personalizar ainda mais os seus cartões. Para isso, basta modificar algum dos *templates* apresentados (que se encontram em **<localização da base de dados>\<nome da base de dados>_fotos**). Este é composto por um conjunto de ficheiros de imagem e por um em HTML. Basta alterar as imagens ou sobrepor as suas próprias, mantendo o nome original dos ficheiros.



Configurar cartão de leitor

Exemplo

Visualização no Explorer dos ficheiros do Template 3.



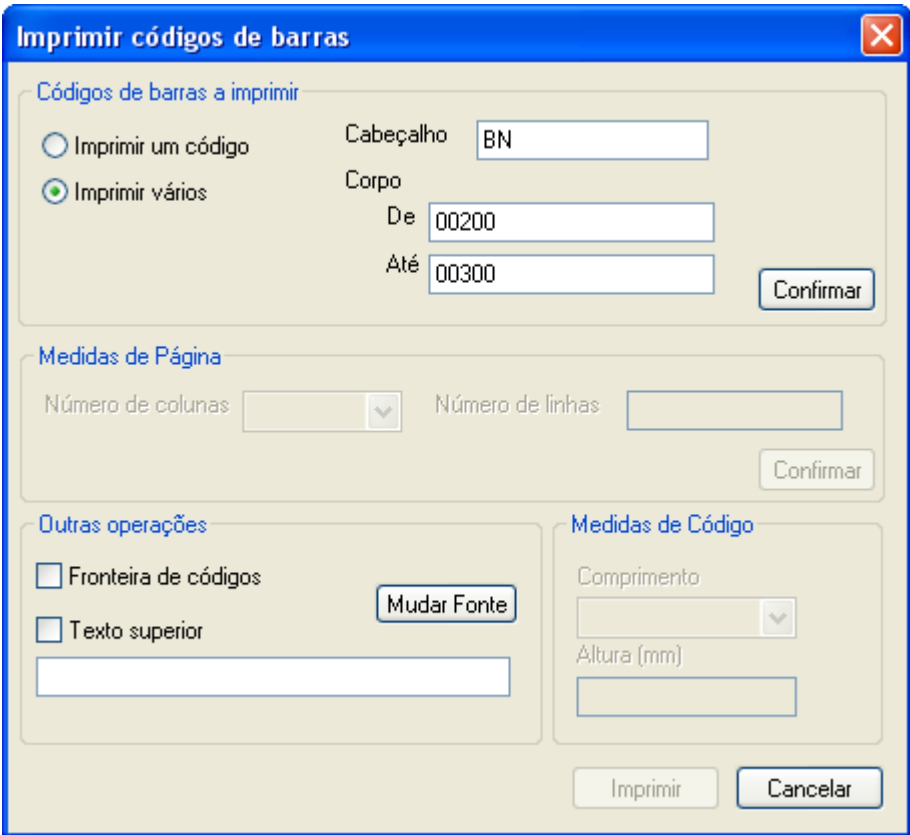
7.11 Impressão de códigos de barras

O USEWIN possui um módulo genérico de impressão de códigos de barras. Pode imprimir um código individual ou então um lote de códigos de barras. Para aceder a esta janela carregue no botão **Imprimir códigos de barras** na janela de configuração.

Caso seleccione **Imprimir um código** ele apenas irá imprimir um único exemplar (o que for colocado em Cabeçalho e Corpo). Com a opção **Imprimir vários** ele irá imprimir um lote de registos. Depois carregue em **Confirmar**.

Exemplo

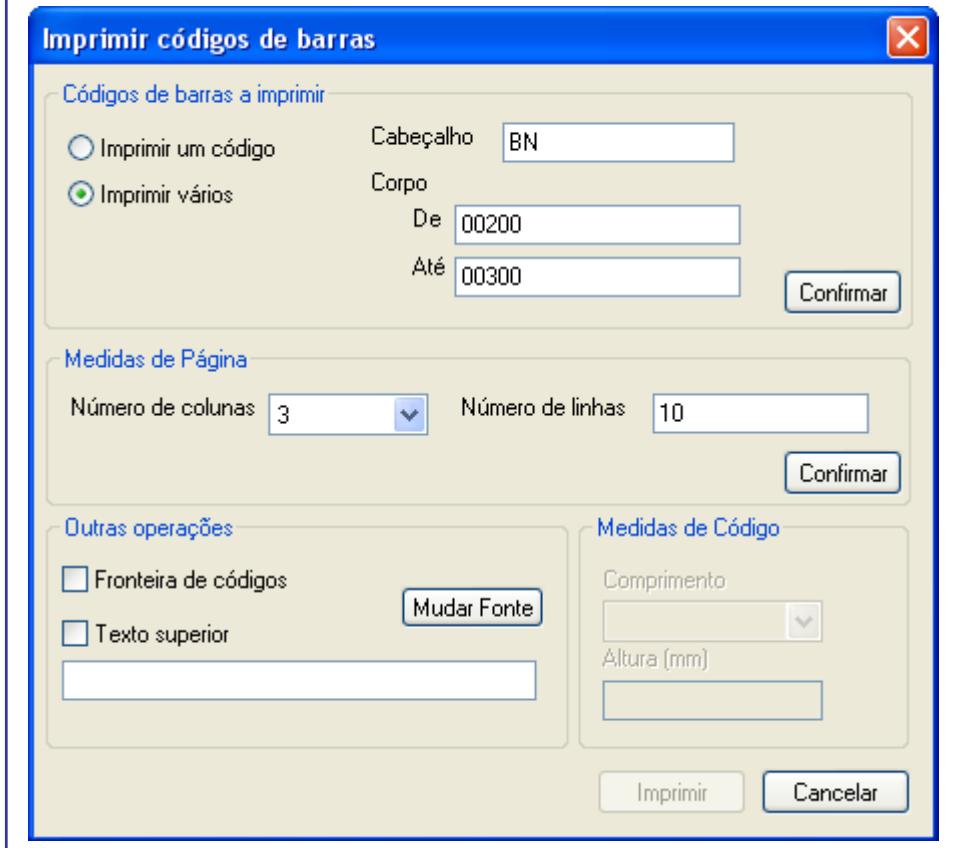
No exemplo a sequência a imprimir será BN00200, BN00201, BN00202, ..., BN00300.



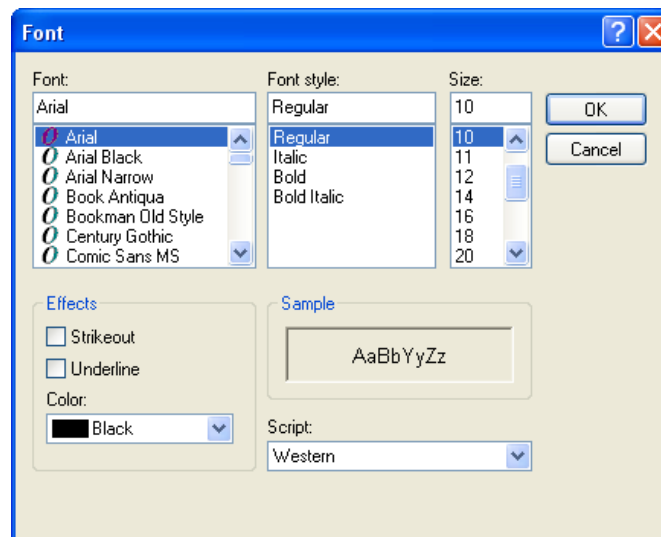
Introduza a organização que deseja para as suas páginas. Para quem está a usar folhas de etiquetas autocolantes, estes valores deverão corresponder ao tipo de folha. Carregue em **Confirmar**.

Exemplo

No exemplo decidimos que os nossos códigos de barras estariam organizados em 3 colunas e 10 linhas em cada página.

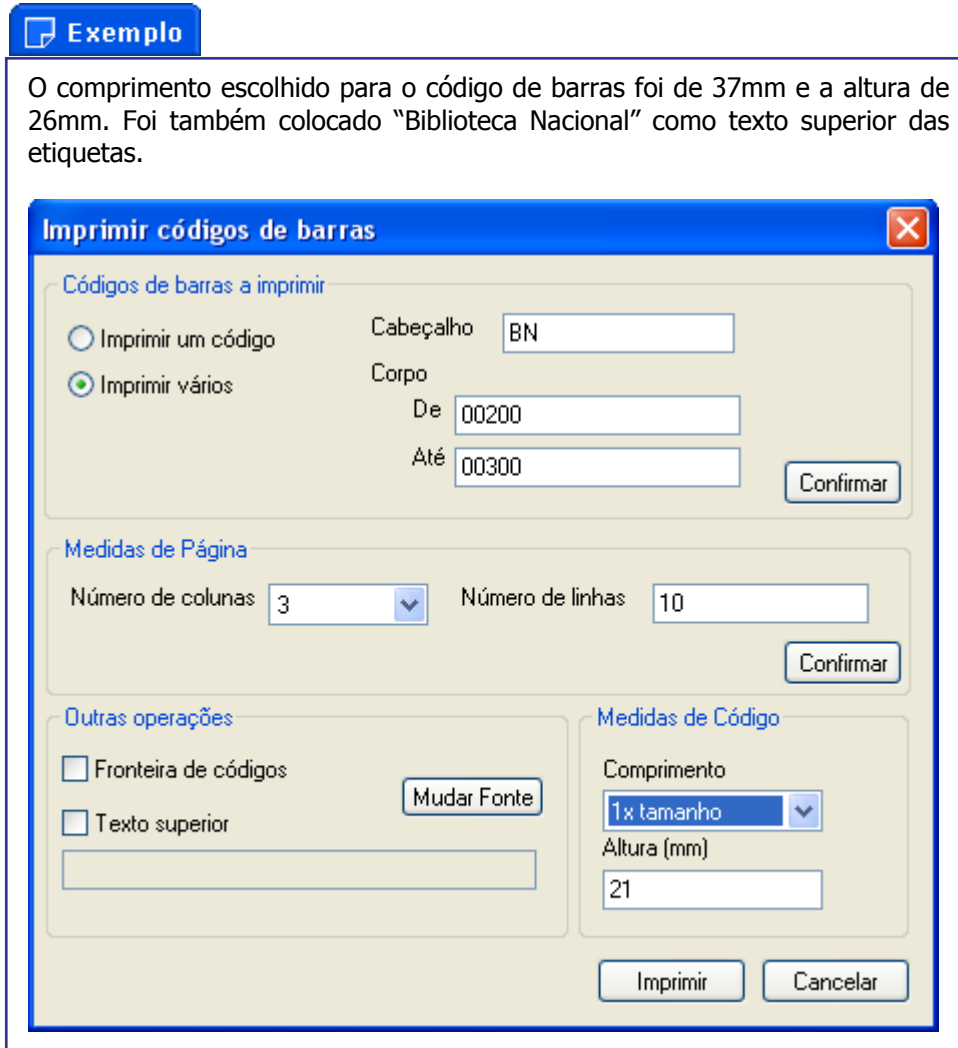


Pode alterar o tipo de letra. Basta carregar no botão **Mudar Fonte** e fazer as suas alterações, carregando em seguida em **OK**.



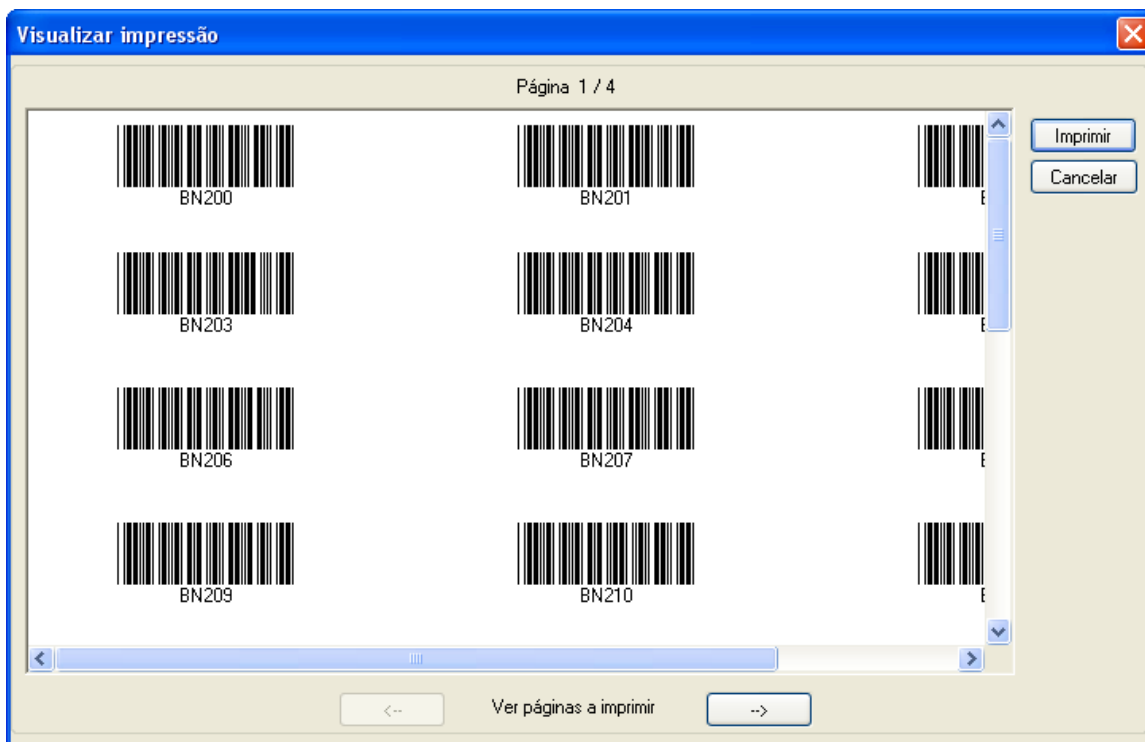
Escolher o tipo de fonte

Pode definir as medidas dos seus códigos de barras. Para manter a legibilidade do código de barras, certas medidas não são permitidas. Caso isso aconteça o programa apresentará uma mensagem de aviso.



Em seguida o USEWIN mostrará uma pré-visualização da impressão. Basta carregar em **Imprimir**, caso esteja satisfeito com o aspecto ou em **Cancelar**, caso contrário.

PORBASE 5
USEWIN – Módulo de Empréstimos

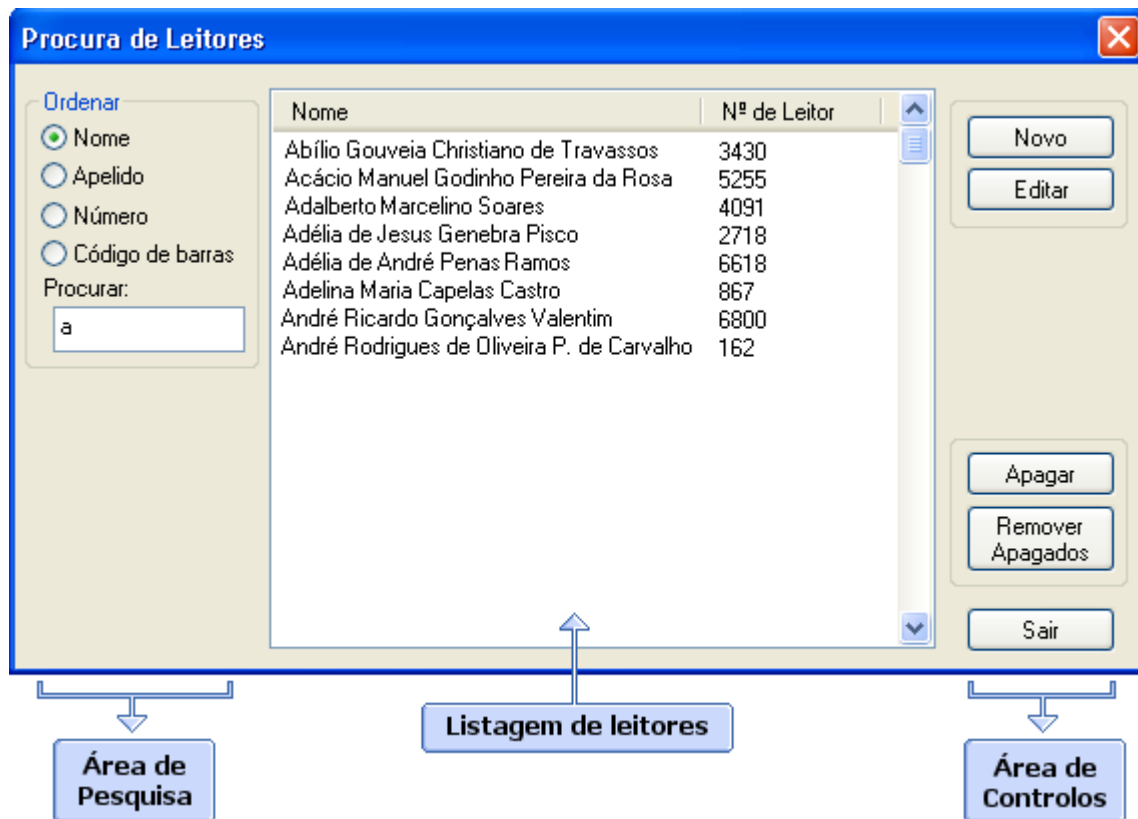


Previsão da impressão

8. LEITORES

Na janela principal carregue em **Leitores**. Esta janela mostra os leitores contidos no sistema e encontra-se dividida em três áreas distintas:

- Área de pesquisa
- Listagem de leitores
- Área de Controlos



Iremos, de seguida, explicar de uma maneira geral quais as funções de cada uma das áreas.

Área de pesquisa – Permite pesquisar pelos leitores existentes.

Listagem de leitores – Encontram-se aqui listados os leitores existentes.

Área de Controlos - Estão aqui disponíveis as funcionalidades que pode executar.

8.1 Pesquisar leitores

Inicialmente a janela de listagem de leitores encontra-se vazia. Para visualizar os leitores existentes no sistema, terá que seleccionar o que deseja pesquisar (**Nome**, **Apelido**, **Número** ou **Código de Barras**) e inserir na caixa de texto **Procurar** o que deseja encontrar. À medida que vai digitando texto, o sistema mostrará na listagem de leitores os que satisfazem a sua pesquisa. Se desejar procurar por tudo, insira o * na caixa de texto.

8.2 Funcionalidades gerais

Novo

Para criar um novo leitor basta carregar em **Novo**. Basta em seguida preencher a caixa de diálogo com a sua informação. Depois bastará carregar em **Guardar**.

Um leitor tem que ter associado um tipo e aqui aparecerão os tipos definidos anteriormente.

Um leitor tem que ter um documento de identificação associado mas as escolhas são várias, desde o bilhete de identidade, o cartão de estudante ou até mesmo o passaporte.

Um leitor deverá ter uma morada principal, mas pode ter outros contactos, desde outras moradas até *e-mail*, telefone ou fax. Um desses contactos poderá ser definido por omissão para ser usado em primeiro lugar caso a instituição precise de o contactar. O contacto por omissão, ao ser escolhido, fica listado com uma cor diferente. Se quiser que o leitor deixe de ter um contacto por omissão, seleccione-o e carregue em **Por omissão**.

Na ficha do leitor podem ser escolhidos os atributos de dados definidos anteriormente.

The screenshot shows a software window titled "Leitor" with a close button in the top right corner. The window is divided into several sections:

- Personal Information:** "Nome" (André Ricardo Gonçalves) and "Apelido" (Valentim).
- Reader Type and Access:** "Tipo de Leitor" (Aluno), "Data de Nascimento" (30/08/1977), and "Senha de Acesso" (represented by a barcode).
- Identification Document:** "Documento Identificação" (Bilhete de Identidade), "Número" (10967790), and "Validade" (26/10/2001).
- Main Address:** "Morada principal" (Rua das Flores, Nº 23, 2800, 098, Almada).
- Contact Information:** "Contactos" (E-Mail: andrev@mail.pt, Telefone Telemovel: 967894567). Buttons for "Novo", "Morada", "Telefone", "Fax", "e-Mail", "Por omissão", and "Apagar" are located to the right of this section.
- Other Fields:** "Número do Leitor" (1), "Data de Inscrição" (28/01/1998), "Data de Validade" (28/01/2006), "Código Barras" (MD1234), and "Observações" (empty text area).
- Gender:** "Sexo" (Masculino).
- Penalties:** "Penalizações" (empty text area).

Buttons for "Guardar", "Imprimir Cartão", "Imprimir Ficha", and "Cancelar" are located in the top right area. Buttons for "Editar" and "Acrescentar" are at the bottom right.

Ficha do leitor

Carregue em **Gravar** quando terminar a inserção do leitor.

Editar

Para editar um novo leitor basta seleccioná-lo e carregar em **Editar**, modificando a informação necessária e carregando em seguida em **Guardar**.

Apagar

Selecione um leitor da lista e carregue em **Apagar**. O leitor já não será considerado válido pelo sistema, embora não seja fisicamente removido da base de dados. Aparecerá na listagem marcado com *.

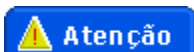
Nome	Nº de Leitor
André Valentim	*1*

Recuperar

Selecione um leitor apagado e carregue em **Recuperar**.

Remover apagados

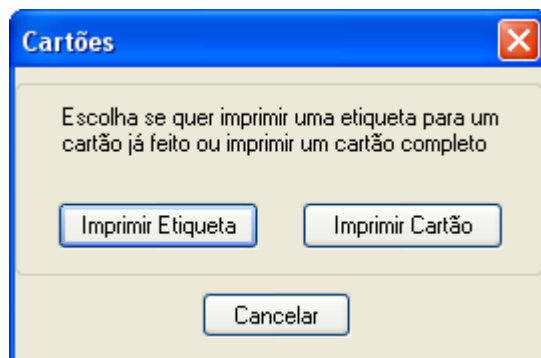
Se quiser remover todos os leitores apagados no sistema carregue no botão Remover apagados que se encontra na janela de listagem dos leitores.



Esta funcionalidade destina-se apenas a administradores do sistemas. Note que ao remover os leitores apagados, estará também a remover a informação de histórico dos seus empréstimos, podendo afectar os seus dados estatísticos!

8.3 Imprimir cartão de leitor

O programa permite a personalização e impressão de cartões de leitor utilizando uma impressora normal. Após ter configurado o aspecto do seu cartão está pronto a usar esta funcionalidade. Basta estar na ficha do leitor e carregar em **Imprimir Cartão**. Em seguida terá que escolher entre imprimir uma etiqueta com informações do leitor ou um cartão propriamente dito. Carregue no botão referente à opção que desejar.



Escolha entre cartão e etiqueta

Imprimir etiqueta

Se escolheu imprimir uma etiqueta de cartão, esta é a janela que aparecerá. Pode escolher quais os componentes a incluir na sua etiqueta. Pode também definir medidas, embora existam medidas mínimas para haver uma legibilidade no código de barras. Escolha as medidas que desejar e carregue em **Aplicar Medidas** para actualizar a mudança. Em todo o processo poderá ver qual será o resultado na caixa que se encontra no fundo da janela.

Etiqueta de Cartão

Escolha o que deseja que apareça na etiqueta juntamente com o código de barras do leitor em questão. Escolha também as medidas que a etiqueta apresentará.

Componentes

Número de Leitor Nome da Instituição
 Data de Validade Biblioteca Nacional
 Fronteira

Medidas

Comprimento: 43 mm Altura: 25 mm **Aplicar Medidas**

Visualização

Biblioteca Nacional
Número: 1
[Barcode]
MD1234

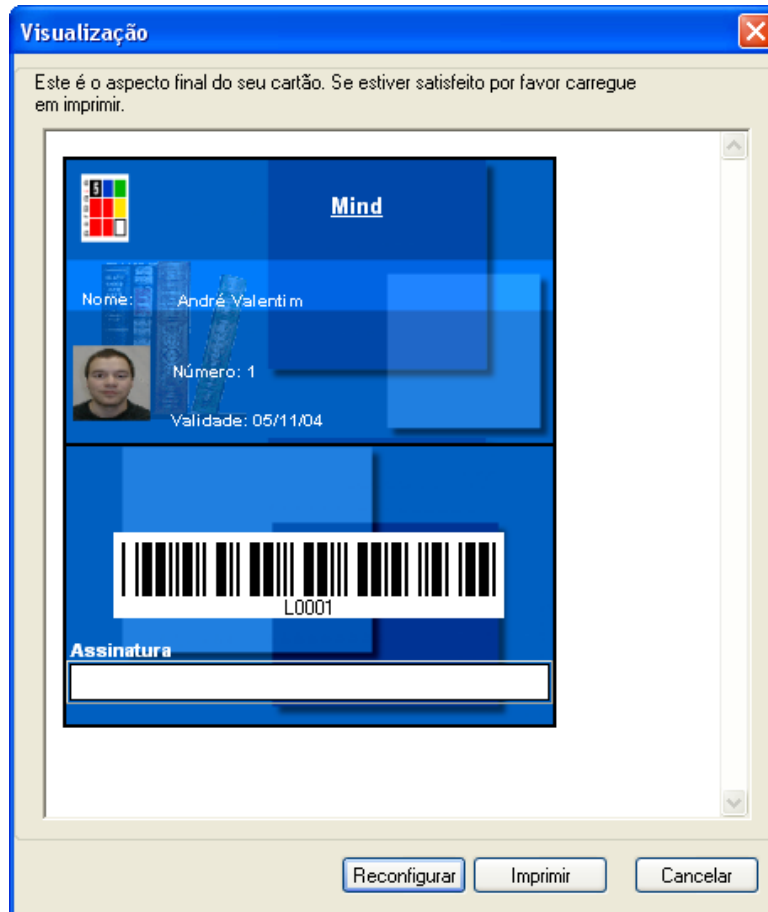
Imprimir Cancelar

Etiqueta de leitor

Imprimir cartão

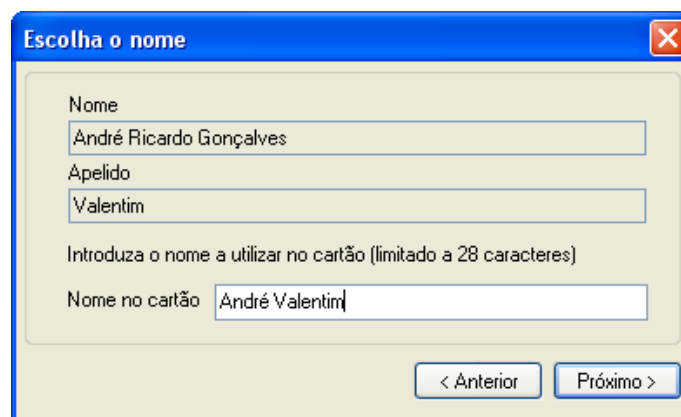
Dependendo da maneira que configurou o seus cartões, aparecerá uma pré-visualização do cartão. Carregue em **Imprimir** se estiver satisfeito ou **Reconfigurar** se desejar alterar o nome do leitor.

PORBASE 5
USEWIN – Módulo de Empréstimos



Previsão da impressão

Se o nome do leitor for superior a 28 caracteres o programa pedirá que insira um nome mais pequeno.



Escolha do nome a aparecer no cartão

8.4 Imprimir Ficha

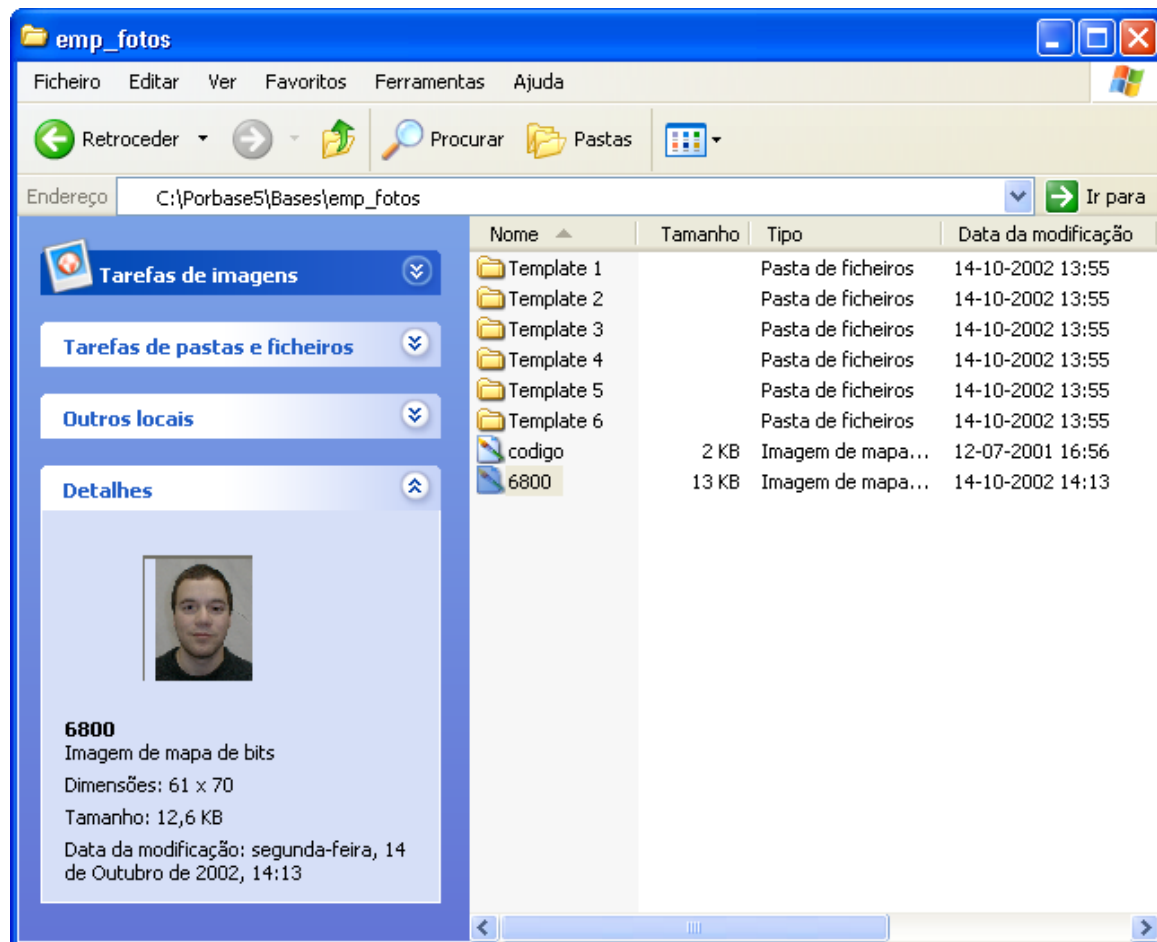
Para imprimir a ficha do leitor basta carregar em **Imprimir Ficha**.

8.5.Fotografias de Leitor

Para atribuir uma fotografia a um leitor basta guardar o ficheiro, que tem que ser do tipo Bitmap (extensão .bmp), com o nome correspondendo ao número de leitor no directório <nome_da_bases_de_dados>_fotos que se encontra no local da sua base de dados.

Exemplo

Por exemplo, se a sua base de dados se chama emp e se encontra em c:\porbase5\bases, as fotografias terão que ser postas em c:\porbase5\bases\emp_fotos.



9. EMPRÉSTIMOS

Após a configuração do sistema estar completa, a realização das operações do dia a dia serão bastante facilitadas, com o programa preparado para controlar a gestão dos empréstimos de uma maneira automática.

Os empréstimos podem ser feitos de uma maneira manual ou automática, caso disponha de leitura de códigos de barras.

9.1 Empréstimo Automático

Para realizar um empréstimo automático basta estar na caixa de diálogo inicial do USEWIN e ler o código de barras do cartão do leitor. Aparecerá a seguinte caixa de diálogo:

Empréstimos/Renovações

Leitor

Nome: André Ricardo Gonçalves Valentim

Número de leitor: 6800 Código de barras: MD123456 Procurar

Nº de Registo	Título	Renovações
0019	A demanda do Graal : os Cavaleiros da Távola Redon...	
0078	A lentidão	

Data início: 08/10/2002

Data fim: 13/10/2002

Data tolerância: 15/10/2002

Ordenar

Exemplares

Data Inicio

Data Fim

Data Tolerância

Título	Nº Registo	Cota	Dt. Início	Dt. Fim	Notificado
Química 11 : manual de química d...	90032	S.A. 70002 V.	08/10/2002	13/10/2002	Sim

Renovar Emprestar Emprestar Reservado OK

Janela de empréstimos

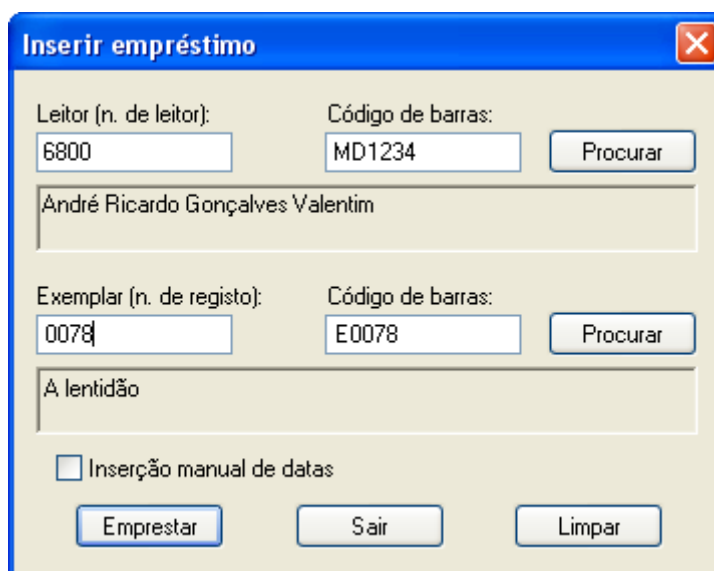
Em seguida basta ler os códigos de barras dos respectivos exemplares a emprestar, um de cada vez que aparecerão na listagem. Quando quiser parar com a operação basta carregar em **OK**.

Caso a meio do processo quiser emprestar manualmente (por exemplo um dos exemplares não possui código de barras) basta carregar em **Emprestar** (ver ponto seguinte).

9.2 Empréstimo Manual

Este método deve ser usado caso não possua leitor de códigos de barras ou, por alguma razão de excepção, um dos elementos do processo não disponha do respectivo código. Carregue no botão **Empréstimos** que se encontra na janela principal ou, então, em **Emprestar**, que se encontra na janela de listar empréstimos (**Listar empréstimos/renovações** → **Emprestar**).

O leitor de código de barras funciona como um teclado, portanto, caso o seu leitor se tenha avariado, pode inserir os códigos manualmente. Posicionando o cursor sobre o que quer fazer a leitura (número de leitor, número de registo, ou código de barras do leitor e do exemplar) e lendo com o leitor ou inserindo a informação com o teclado e carregando em **Enter**, o programa carrega o leitor ou o exemplar. Basta depois carregar em inserir para o empréstimo ser realizado. Após o empréstimo ser inserido, o leitor mantém-se carregado pronto para uma próxima inserção de um novo exemplar.



Empréstimo manual

Pesquisar leitores

Pode também localizar o leitor por outros valores além do seu número ou código de barras. Para isso carregue em **Procurar**, localize o leitor desejado e carregue em **Seleccionar**.

Pesquisar exemplares

Para pesquisar um exemplar carregue em **Procurar**. Será lançado um PACWIN. Faça a sua busca e na janela de resultados de pesquisa, seleccione o registo desejado e carregue em **Seleccionar**.

10. DEVOLUÇÕES

Tal como as devoluções, os empréstimos podem ser feitos de uma maneira manual ou automática, caso disponha de leitura de códigos de barras.

10.1 Devolução automática

Para realizar uma devolução automática basta estar na caixa de diálogo inicial do USEWIN e ler o código de barras de um dos exemplares emprestados que deseja devolver. Aparecerá a seguinte janela:

The dialog box 'Devoluções' has a blue title bar with a close button. It is divided into several sections:

- Leitor:** Fields for 'Nome' (André Ricardo Gonçalves Valentim), 'Número de leitor' (6800), and 'Código de barras' (MD1234). A 'Procurar' button is to the right.
- Exemplar:** Fields for 'Número de registo' (0019) and 'Código de barras' (E0019). A 'Procurar' button is to the right.
- Exemplares emprestados:** A table with columns: 'Nº de Registo', 'Título', 'Fim de empréstimo', and 'Fim de tolerância'.

Nº de Registo	Título	Fim de empréstimo	Fim de tolerância
0019	A demanda do Graal : os Cavaleiros da Távola Redonda	03/05/2003	04/05/2003
0078	A lentição	03/05/2003	04/05/2003
- Buttons: 'Devolver' and 'Cancelar' are centered below the table.
- Exemplares a devolver:** A table with columns: 'Nº de Registo' and 'Título'.

Nº de Registo	Título
0020	Persival o Galês : os Cavaleiros da Távola Redonda
- Buttons: 'Confirmar' and 'Sair' are centered below the table.

Janela de devoluções

A lista superior contém os exemplares emprestados. A lista inferior contém os exemplares a devolver. O exemplar que usou para a leitura óptica encontra-se colocado automaticamente na segunda lista. Para seleccionar outros exemplares para devolução, faça uma leitura dos seus códigos de barras. Pode também fazer duplo clique sobre eles (na lista de exemplares emprestados) ou, então, seleccioná-los e carregar em **Devolver**. Caso se tenha enganado, e tenha devolvido um exemplar errado, faça duplo clique sobre ele (na lista de exemplares a devolver), ou então, seleccione-o e carregue em **Cancelar**.

10.2 Devolução manual

Carregue no botão **Devoluções** que se encontra na janela principal. Identifique o leitor, ou um dos exemplares emprestados, tal como foi descrito para os empréstimos. Tal como na devolução automática, para seleccionar outros exemplares para devolução, faça uma leitura dos seus códigos de barras. Pode também fazer duplo clique sobre eles (na lista de exemplares emprestados), ou então, seleccioná-los e carregar em **Devolver**. Caso se tenha enganado, e tenha devolvido um exemplar errado, faça duplo clique sobre ele (na lista de exemplares a devolver) ou, então, seleccione-o e carregue em **Cancelar**.

11. EXEMPLARES

Na janela principal carregue em **Exemplares**. Esta janela mostra os leitores contidos no sistema e encontra-se dividida em três áreas distintas:

- Área de pesquisa
- Listagem de exemplares
- Área de Controlos



Iremos, de seguida, explicar de uma maneira geral quais as funções de cada uma das áreas.

Área de pesquisa – Permite pesquisar pelos exemplares existentes.

Listagem de leitores – Encontram-se aqui listados os exemplares existentes.

Área de Controlos - Estão aqui disponíveis as funcionalidades que pode executar.

11.1 Pesquisar exemplares

Inicialmente a janela de listagem de leitores encontra-se vazia. Para visualizar os leitores existentes no sistema, terá que seleccionar o que deseja pesquisar (**Número de registo** ou **Código de Barras**) e inserir na caixa de texto **Procurar** o que deseja encontrar. À medida que vai digitando texto, o sistema mostrará na listagem de exemplares os que satisfazem a sua pesquisa. Se desejar procurar por tudo insira * na caixa de texto. Adicionalmente, pode filtrar a sua pesquisa apenas pelos emprestados ou, então, pelos que se encontram em atraso.

11.2 Editar

Para editar um exemplar seleccione-o da lista de exemplares e carregue em **Editar**. É possível editar o código de barras, bem como o fundo a que um exemplar pertence.



A janela 'Exemplar' apresenta os seguintes campos e botões:

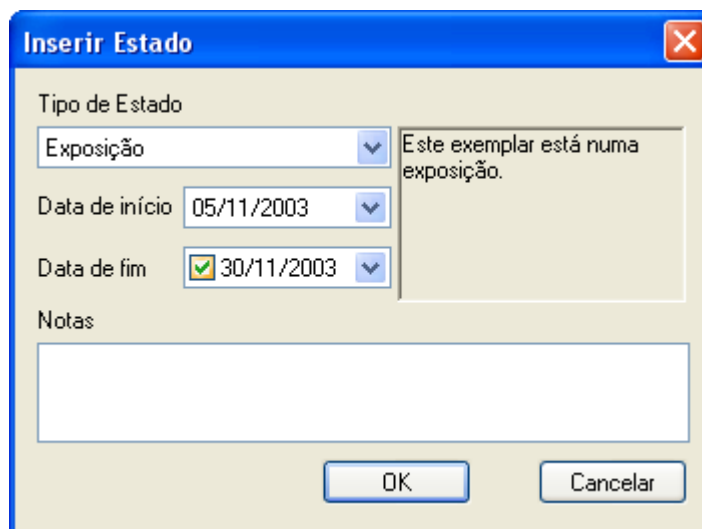
- Exemplar (n. de registo): 000457
- Código de barras: 000457
- Título: O Mundo Submerso
- Fundo: Revistas (menu suspenso)
- Emprestado até: 06/11/2003
- Estado: (campo de texto vazio)
- Botões: Inserir, Remover, OK, Cancelar, Historial

Janela do exemplar

O número de registo e o título não são editáveis pois é informação presente no documento bibliográfico e não no exemplar em si. Se os deseja alterar, use o CATWIN.

Inserir Estado

Para inserir um novo estado carregue no botão **Inserir**.



A janela 'Inserir Estado' apresenta os seguintes campos e botões:

- Tipo de Estado: Exposição (menu suspenso)
- Data de início: 05/11/2003 (menu suspenso)
- Data de fim: 30/11/2003 (menu suspenso com ícone de confirmação)
- Notas: Este exemplar está numa exposição. (campo de texto)
- Botões: OK, Cancelar

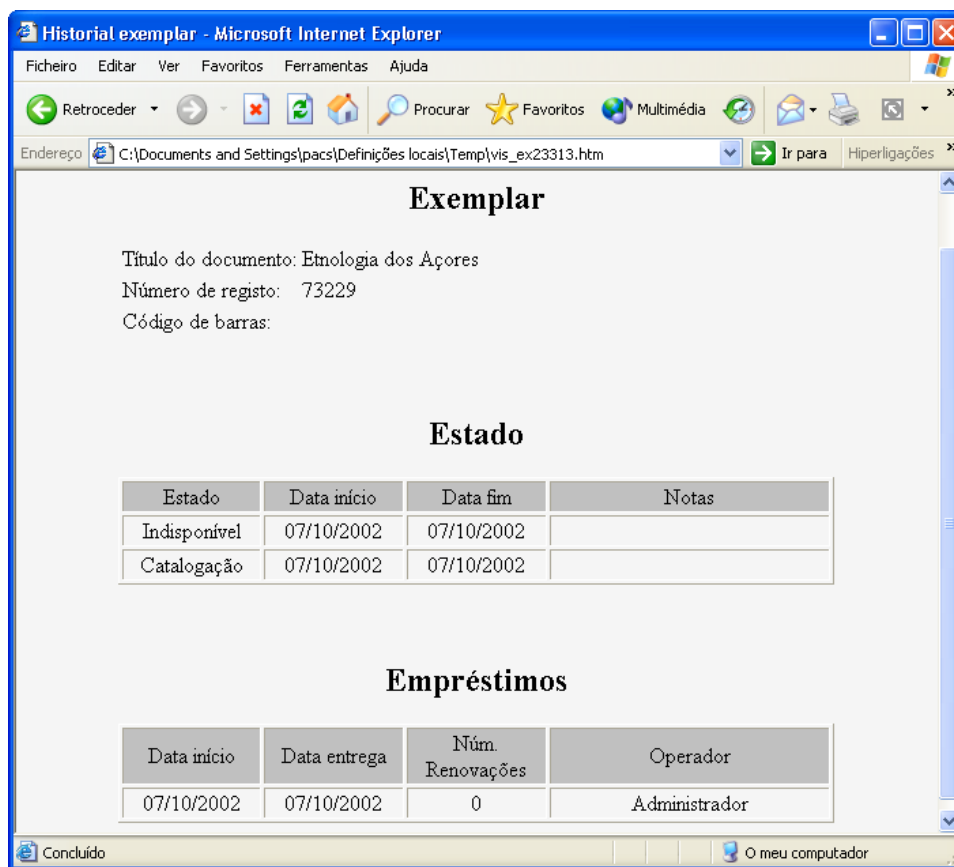
Inserir estado

Remover Estado

Para remover um estado, seleccione-o da lista de estados na janela do exemplar e carregue em **Remover**.

Historial

Para aceder a um historial do exemplar onde se encontram descritos os estados e os empréstimos por que passou, carregue em **Historial** na janela do exemplar. Por motivos de confidencialidade apenas é possível mostrar o leitor que tem neste momento o mesmo emprestado e não os que o antecederam em operações de empréstimo.



The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window titled 'Historial exemplar - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows the URL 'C:\Documents and Settings\pacs\Definições locais\Temp\vis_ex23313.htm'. The page content is as follows:

Exemplar

Título do documento: Etnologia dos Açores
Número de registo: 73229
Código de barras:

Estado

Estado	Data início	Data fim	Notas
Indisponível	07/10/2002	07/10/2002	
Catálogoção	07/10/2002	07/10/2002	

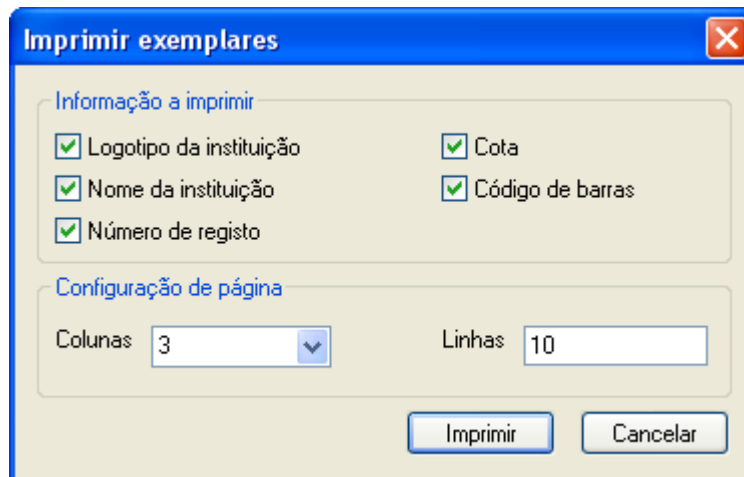
Empréstimos

Data início	Data entrega	Núm. Renovações	Operador
07/10/2002	07/10/2002	0	Administrador

Historial de um exemplar

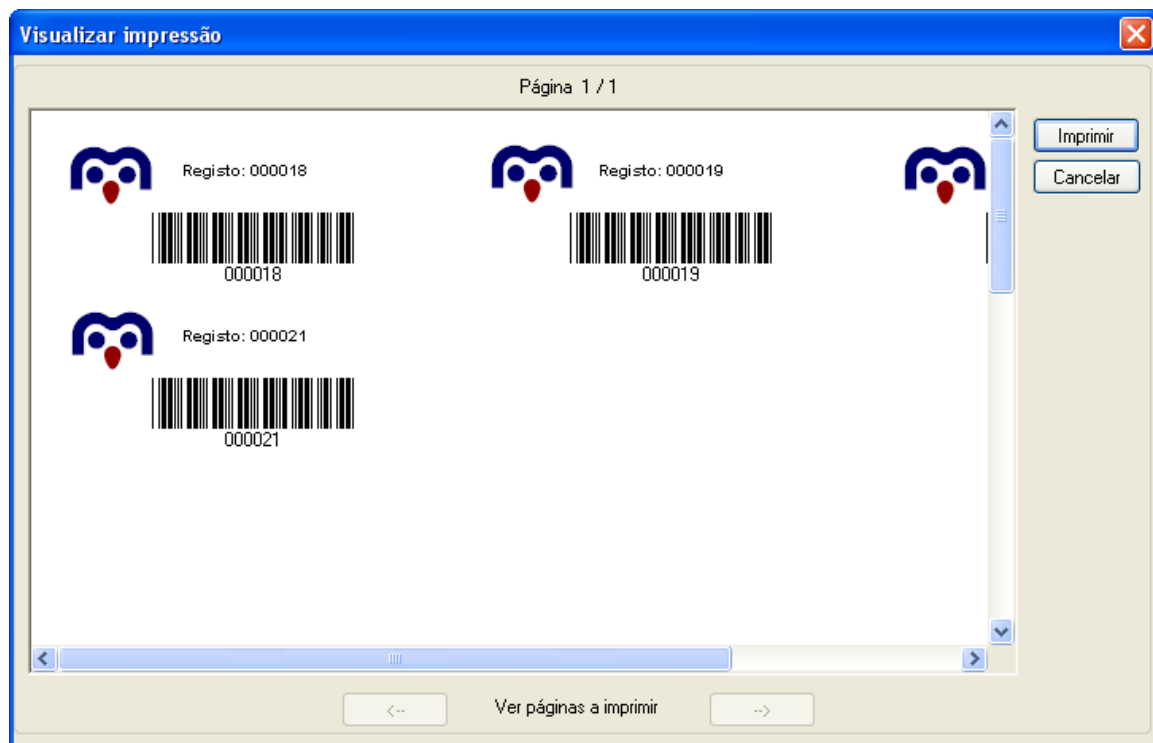
11.3 Imprimir etiquetas dos exemplares

O USEWIN permite a impressão de etiquetas configuráveis para exemplares com uma impressora normal. Basta escolher o que deseja incluir na etiqueta, escolher a configuração da página e carregar em **Imprimir**.



Impressão de exemplares

De seguida o programa mostrará uma pré-visualização da sua impressão. Se estiver satisfeito, carregue em **Imprimir**.



Previsão da impressão

12. RESERVAS

12.1 Funcionamento geral

Apresentamos os pontos chave do funcionamento das reservas:

- Uma reserva é feita a partir do PACWIN ou PACWEB. Um leitor escolhe o que quer reservar, identifica-se no sistema e a reserva é efectuada (ver em maior detalhe os manuais destes programas).
- A reserva é sempre feita para um documento. É função do sistema atribuir à reserva o primeiro exemplar que fique disponível.
- Uma reserva efectuada fica pendente enquanto não existir nenhum exemplar disponível.
- Uma reserva está disponível se existir um exemplar disponível na instituição. Só nesta situação é que o dado exemplar apenas pode ser emprestado ao leitor que o reservou. Se no acto da reserva existir um exemplar disponível, a reserva fica logo disponível.
- Um leitor só pode reservar um documento se puder levar emprestado pelo menos um dos seus exemplares. Se por exemplo, um determinado documento não tiver nenhum exemplar que um leitor possa levar emprestado, porque estão em fundos para os quais não existem regras de empréstimo, então não o pode reservar.

Senhas de acesso do leitor

Para um leitor aceder via PACWIN e PACWEB ao sistema, é necessário que se possa identificar de uma maneira correcta e unívoca. Para isso todos os leitores terão que ter uma senha de acesso. O valor por omissão **Permitir senha de acesso do leitor vazia** terá que ter o valor **Não**. Assim, sempre que cria novos leitores terá que preencher obrigatoriamente o campo da senha de acesso.

Se já tiver leitores criados, não terá que inserir manualmente senhas de acesso para todos. Ao alterar o referido valor por omissão de **Sim** para **Não**, o programa irá criar senhas de acesso iguais ao número do documento de identificação, caso estas não existam.

12.2 Notificações

Uma notificação pode ser gerada pelo sistema, quando uma reserva passa de pendente para disponível, de modo a avisar o leitor que já pode levantar o exemplar. Para gerar as notificações de reserva, carregue no botão **Reservas** que se encontra na janela principal.

Reservas por notificar ✖

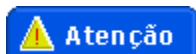
Por favor, confirme as seguintes notificações

Nº Leitor	Leitor	Nº Registo	Cota	Título	Dt. Max Levantamento
6800	André Valentim	000457		O Mundo Submerso	07/11/2003

Notificações de reserva

Notificar

Para enviar uma notificação, seleccione-a da lista de notificações e carregue em **Notificar**.



Caso um leitor possua um contacto por omissão e esse contacto seja um *e-mail*, o sistema irá enviar um aviso electrónico para o respectivo endereço.

Notificar todas

Pode escolher gerar todas as notificações presentes na lista. Para isso carregue em **Notificar todas**.

Cancelar notificação

Para cancelar uma notificação, seleccione-a da lista de notificações e carregue em **Cancelar notificação**. Se assim o desejar poderá enviar a notificação mais tarde a partir da janela de gestão de reservas, como veremos mais adiante.

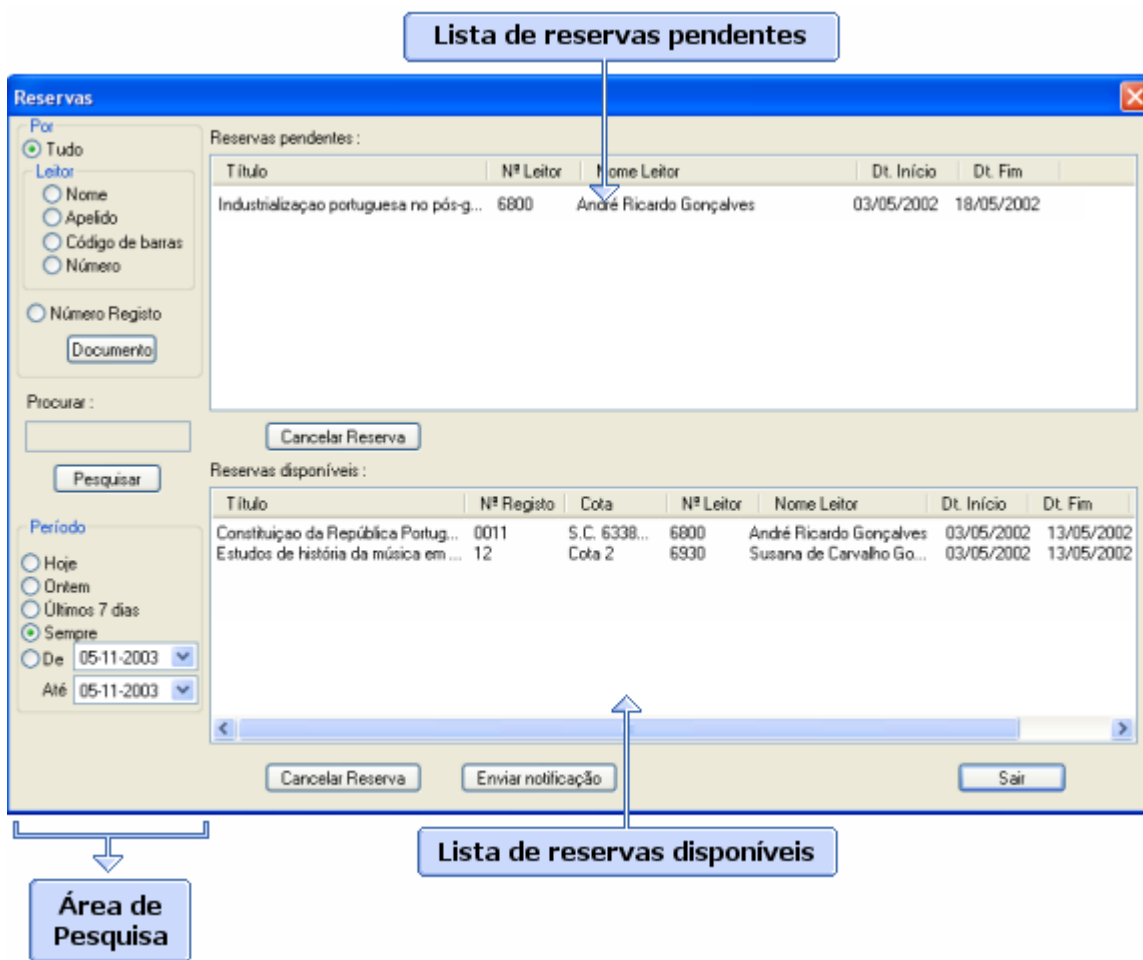
Cancelar todas as notificações

Para cancelar todas as notificações carregue em **Cancelar todas**. O USEWIN irá carregar em seguida a janela de gestão de reservas.

12.3 Gestão de reservas

Na janela principal carregue em **Reservas**. Esta janela mostra os leitores contidos no sistema e encontra-se dividida em três áreas distintas:

- Área de pesquisa
- Lista de reservas pendentes
- Lista de reservas disponíveis



Iremos, de seguida, explicar de uma maneira geral quais as funções de cada uma das áreas.

Área de pesquisa – Permite pesquisar pelos exemplares existentes.

Lista de reservas pendentes – Encontram-se aqui listadas as reservas pendentes activas no sistema.

Lista de reservas disponíveis - Estão aqui listadas as reservas disponíveis activas no sistema.

Enviar notificações

Pode enviar novamente uma notificação para uma reserva disponível. Para isso seleccione-a da lista de reservas disponíveis e carregue em **Enviar notificação**.

Cancelar reserva

Para cancelar uma reserva (pendente ou disponível) carregue no botão **Cancelar reserva** referente ao tipo de reserva a cancelar.

Pesquisar reservas

Na área de pesquisa, seleccione se quer pesquisar por leitor (**Nome, Apelido, Número de leitor** ou **Código de barras**) ou por exemplar (**Número de registo**). Insira o texto a procurar na caixa de texto. Pode também limitar as reservas dentro de um determinado período de tempo (**Hoje, Última semana, Último mês, Até à data** ou um período de tempo limitado). Para lançar a sua pesquisa, carregue em **Procurar**.

Pode também usar o PACWIN para pesquisar um exemplar. Carregue em **Documento**. Faça uma pesquisa do PACWIN e numa janela de resultados de pesquisa carregue em **Selecionar**. A caixa de texto a pesquisar irá ser preenchida com o número de registo do documento seleccionado.

13. LISTAR EMPRÉSTIMOS/RENOVAÇÕES

13.1 Listar empréstimos e reservas de um leitor

Carregue no botão **Listar empréstimos/Renovações** que se encontra na janela principal. Para identificar um leitor, insira o seu número na caixa de texto **Número de leitor** e carregue em **Enter**. Pode fazer a mesma coisa para o código de barras. Pode também carregar em **Procurar**, seleccionar o leitor desejado e carregar em **Selecionar**.

Esta janela é a mesma que foi descrita na parte dos empréstimos (cap. 7).

Empréstimos/Renovações

Leitor

Nome: André Ricardo Gonçalves Valentim

Número de leitor: 6800 Código de barras: MD123456

Nº de Registo	Título	Renovações
0019	A demanda do Graal : os Cavaleiros da Távola Redon...	
0078	A lentidão	

Data início: 08/10/2002

Data fim: 13/10/2002

Data tolerância: 15/10/2002

Ordenar

Exemplares

Data Inicio

Data Fim

Data Tolerância

Título	Nº Registo	Cota	Dt. Início	Dt. Fim	Notificado
Química 11 : manual de química d...	90032	S.A. 70002 V.	08/10/2002	13/10/2002	Sim

13.2 Renovações

Para executar uma renovação de um empréstimo, seleccione o desejado na janela de listar empréstimos e carregue em **Renovar**. É necessário que o tipo desse leitor possua as apropriadas regras de renovação (ver cap. 7.6.)

14. LISTAR TRANSACÇÕES/PENALIZAÇÕES

Para aceder a esta janela carregue em **Listar transacções e penalizações** na janela principal. Aqui podem ser visualizadas todas as transacções (empréstimos e penalizações) que ocorreram no sistema. Esta janela divide-se em três áreas distintas:

- Área de pesquisa
- Escolha do tipo de listagem
- Listagem de transacções e penalizações

Tipo	Data	Nº de Leitor	Operador	Nº Registo	Título	Código Barras
Empréstimo	03/05/2002	--	Administrador	0020	Persival o Galês : os Cavaleiros da Táv...	E0020
Empréstimo	03/05/2002	6800	Administrador	0019	A demanda do Graal : os Cavaleiros da ...	E0019
Empréstimo	03/05/2002	6800	Administrador	0078	A lentição	E0078
Devolução	03/05/2002	--	Administrador	0020	Persival o Galês : os Cavaleiros da Táv...	E0020
Empréstimo	03/05/2002	--	Administrador	0005	Homenagem a Fernando Pessoa Homm...	E0005
Devolução	03/05/2002	--	Administrador	0005	Homenagem a Fernando Pessoa Homm...	E0005
Devolução	03/05/2002	--	Administrador	0001	Modernização do estado, instituições pú...	E0001

Iremos, de seguida, explicar de uma maneira geral quais as funções de cada uma das áreas.

Listagem de transacções e penalizações – Estão aqui listadas as transacções existentes no sistema.

Escolha do tipo de listagem – Para escolher qual o tipo de listagem desejada.

Área de pesquisa – Permite pesquisar pelas transacções existentes.

14.1 Pesquisar uma transacção

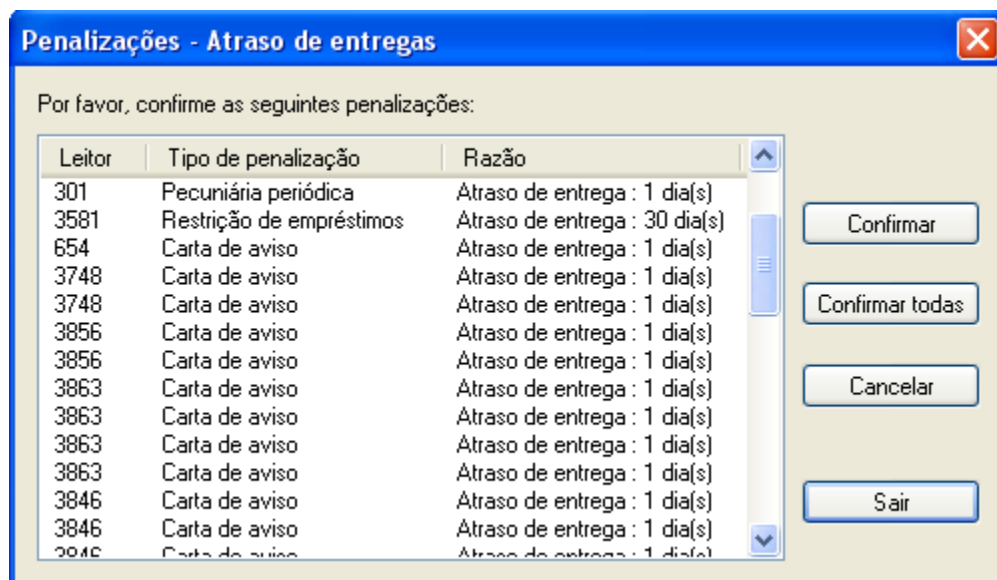
Na área de pesquisa seleccione se quer pesquisar por leitor (**Nome, Apelido, Número de leitor** ou **Código de barras**) ou por exemplar (**Número de registo** ou **Código de barras**). Insira o texto a procurar na caixa de texto. À medida que vai digitando texto, o sistema mostrará na lista de transacções as que satisfazem a sua pesquisa. Pode também limitá-las a um determinado período de tempo (**Hoje, Última semana, Último mês, Até à data** ou um período de tempo limitado).

14.2 Escolher o tipo de listagem

Para seleccionar o tipo de listagem, basta escolher o desejado na área **Escolha do tipo de listagem**.

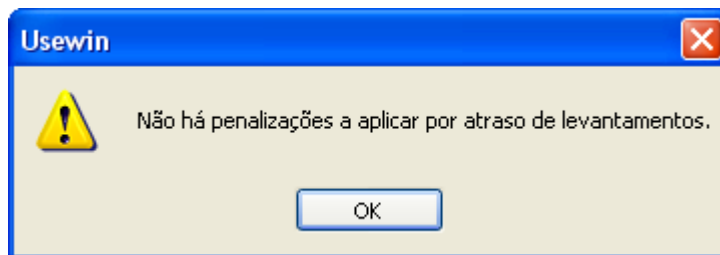
15. PENALIZAÇÕES

Para executar uma verificação de todas as penalizações a atribuir carregue em **Penalizações** que se encontra na janela principal. O sistema irá verificar se existem penalizações para atribuir, assentes nas regras previamente criadas, para os dois tipos de ocorrências existentes: atrasos na entrega de empréstimos e atrasos no levantamento de reservas. Os dois tipos de ocorrência são listados em alturas separadas.



Lista de penalizações a atribuir para atrasos de entrega

Caso não existam penalizações a atribuir, o sistema indica-o através de uma mensagem.



Atenção

Visto que podem existir sequências de penalizações configuradas para determinados tipos de leitor e como as penalizações são despoletadas explicitamente por um operador, é possível que, para um mesmo empréstimo feito por um leitor estejam duas penalizações para atribuir. Neste caso, o sistema apenas atribui a penalização que tenha o maior número de dias configurado.

Confirmar

A confirmação de uma penalização é necessária para o sistema realmente atribuir uma penalização a um leitor. Selecione a penalização que deseja atribuir e carregue em **Confirmar**.

Confirmar todas

Pode confirmar todas as penalizações que existam para atribuir, carregando em **Confirmar Todas**.

Cancelar

Para cancelar a atribuição de uma penalização, selecione-a da lista de penalizações a atribuir e carregue em **Cancelar**.

16. AJUDA AO UTILIZADOR

Pode aceder a este manual de ajuda através da opção da janela principal, carregando em **Ajuda**.

O manual encontra-se na directoria <directoria de instalacao>\Manuais em versão Word (ManualUse.doc) ou HTML (ManualUse.htm).

