

BIBLIObase

Módulo de Gestão de Publicações em Série

Versão 2004

Manual do utilizador

Dezembro
2003

Ficha técnica

Título **Módulo de Gestão de Publicações em Série** : versão 2004 : manual do utilizador
Autores António Manuel Freire e Luís Damas
Revisão técnica Licínia Santos
Edição 1ª edição, Novembro, 2003
Copyright © BIBLIosoft™

ISISDLL, © [BIREME](#)

Para mais informações consulte: <http://www.bibliosoft.pt>
Email: bibliosoft@esoterica.pt

Todos os direitos reservados. Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida, armazenada em sistema informático, transmitida sob qualquer forma através de qualquer meio electrónico ou mecânico, por fotocópia ou outra forma de reprodução, sem autorização prévia dos autores.

Revisão 1 (Dezembro de 2003)

Catálogo recomendada

FREIRE, António Manuel, 1965-

BIBLIobase: **Módulo de Gestão de Publicações em Série** : versão 2004 : manual do utilizador / António Manuel Freire, Luís Damas ; rev. técn. Licínia Santos. - Lisboa : BIBLIosoft, 2003. - 71 p.

CDU 025.173:681.3.06(076)

I - Damas, Luís, 1966-

II - Santos, Licínia, 1966-

Sumário

CAPÍTULO 1 : Introdução	5
Símbolos e convenções utilizadas neste manual	6
O que deve fazer para iniciar	7
<i>Requisitos</i>	7
<i>Leitura do manual</i>	7
<i>Instalação</i>	7
<i>Parametrização do sistema</i>	7
<i>Possíveis problemas</i>	7
<i>Conversão de registos</i>	8
Formação mínima exigida	8
CAPÍTULO 2 : Gestão das Publicações em Série	9
Definição e fases do tratamento	10
Etapas para o controlo de Publicações Série	10
Tipos de operações geridas por este módulo	11
Arquitectura do módulo de gestão de publicações em série	12
Utilizando módulo : a Gestão Kardex	14
Definir/Confirmar a periodicidade	15
Edição de registos	18
Menus e Opções	19
<i>Base de dados</i>	19
<i>Editar</i>	20
<i>Operações</i>	20
<i>Registos</i>	21
<i>Utilitários</i>	22
<i>Favoritos</i>	23
<i>Janelas</i>	24
Janelas utilizadas na edição	25
Lista de anos	25
<i>Visualização do registo principal (origem)</i>	26
Lista de registos (edição)	26
<i>Menu rápido</i>	27
<i>Status dos registos</i>	28
Barra de ferramentas da lista de registos	30
Novo registo	30
Editar registo	30
Calendário	30
Visualizar registo	30
Exportar registo	30
Apagar registo	31
Recuperar registo	31
Imprimir registo	31
Código de barras	31
Validar registo	31
Reler registo	31
Criar analítico	31
Copiar, Copiar adicionar, Cortar e Colar registos	31
Propriedades do registo (F4)	32
Opções	33
<i>Grupos de campos</i>	33
Teclas disponíveis durante a apresentação de uma lista de registos	34
<i>Operações sobre os registos seleccionados</i>	34
<i>Combinação de teclas com o botão esquerdo do rato</i>	35
Calendário	35
Edição de registos	37
Barra de ferramentas de edição	38
Gravar registo	38
Apagar (sub)campo	38
Mover (sub) campo	39
Obter nome de ficheiro	39
Executar ficheiro	39
Edição expandida (F12)	40
Correcção ortográfica	40

Data	40
Hora	41
Ano	41
Mês	41
Mês (Extenso).....	41
Dia	41
Inserir caracter.....	41
Inserir delimitadores	42
Converter para maiúsculas.....	42
Converter para minúsculas.....	43
Caracteres especiais	43
Teclas de edição rápida.....	44
Edição de campos com subcampos.....	45
Visualização de registos	46
CAPÍTULO 3 : Campos e Subcampos.....	47
Campos do registo bibliográfico.....	48
Campos do registo Kardex	50
Identificação do Periódico	50
<i>Descrição</i>	53
<i>Notas</i>	53
<i>Classificação</i>	53
<i>Existências</i>	54
<i>Controlo</i>	54
<i>Campo 966</i>	54
CAPÍTULO 4 : Conversão de bases de dados.....	57
Utilitário de conversão de registos	58
Parâmetros do utilitário de conversão	58
CAPÍTULO 5 : Utilitários	60
Processamento global de registos	61
Substituição de campos (Global).....	61
Exportação rápida	62
Importação rápida	62
Detectar bloqueios	63
<i>Detectar registos protegidos</i>	63
<i>Desproteger (unlock) registos</i>	64
<i>Desproteger (unlock forced) registos</i>	64
<i>Retirar protecção à base</i>	64
Detectar registos apagados.....	64
Actualizar ficheiro inverso	65
Gestão do ficheiro inverso.....	65
Reiniciar a base de dados.....	66
Alterar senha de acesso.....	66
Visualização dos números sequenciais.....	66
Apagar ficheiros temporários.....	67
Opções	67
Cópias de Segurança	68
Registo de acessos (KARDEX.LOG)	70
Definir favoritos	70

CAPÍTULO 1 : INTRODUÇÃO

Este é o manual de referência do Módulo de Publicações em Série. Contém a informação necessária à gestão mesmo, nas suas vertentes de operação e administração. A formação base no Módulo de Catalogação e Pesquisa é imprescindível para a obter o melhor desempenho e resultados.



Neste capítulo...

- O que fazer antes de iniciar
- Formação mínima exigida

SÍMBOLOS E CONVENÇÕES UTILIZADAS NESTE MANUAL

Os símbolos encontrados neste manual têm o seguinte significado:



Neste capítulo

Tópicos mais importantes abordados no capítulo



Opções

Este símbolo indica que a explicação que se segue refere-se a opções disponíveis nos menus. Estas opções equivalem a botões normalmente apresentados na margem direita de um formulário e, estão normalmente associadas à execução de determinadas acções (executar, cancelar, imprimir, exportar, etc.)



Exemplo

Indica um exemplo aplicado à explicação dada anteriormente. Os exemplos dados são genéricos e podem não ser adequados à base de dados seleccionada.



Nota

Contém uma nota relativa ao assunto abordado. Por vezes pode ter referências de atenção acerca de procedimentos que não devem ser executados.



Veja também...

Remete para outros assuntos de interesse, relacionados com o tema abordado.

O QUE DEVE FAZER PARA INICIAR...

Os pontos seguintes destinam-se a dar uma orientação geral relativamente aos procedimentos a executar para iniciar a funcionamento do **Módulo de Gestão de Publicações em Série**.

Requisitos

Além das características aconselháveis do equipamento, para instalar e utilizar este programa deve ter o **Módulo de Catalogação e Pesquisa** - versão 2004 ou superior - correctamente instalado. Caso não tenha, deve instalá-lo seguindo os passos documentados nas instruções respectivas.

Leitura do manual

Este manual contém capítulos que abordam com detalhe todos os aspectos e funcionalidades da aplicação. Alguns capítulos destinam-se apenas aos utilizadores com responsabilidades na administração e configuração. No entanto, aconselha-se a leitura dos capítulos que se relacionam com as seguintes matérias:

- Bases de dados utilizadas pelo módulos
- Regras Portuguesas de Catalogação (ISBD(s))
- Segurança das bases de dados

Instalação

Deve instalar o **Módulo de Gestão de Publicações em Série** a partir do CD-Rom de distribuição. Neste CD encontra o programa "SETUP". Siga as instruções indicadas no documento anexo que contém os procedimentos de instalação.

Depois de correctamente instalado, o acesso ao **Módulo de Gestão de Publicações em Série** é feito a partir de uma opção disponível no Módulo de Catalogação. Este módulo está integrado nas aplicações BIBLIObase e é executado a partir do módulo de catalogação, não existindo por isso qualquer *ícone* no ambiente de trabalho, ou atalho no grupo de programas denominado BIBLIObase.

O Administrador deve dar garantias de acesso ao **Módulo de Gestão de Publicações em Série** e activar permissões de execução das várias opções.

Parametização do sistema

Em termos de parametrização, este módulo não requer praticamente nenhum tipo de configuração. Exceptuam-se as frequências e respectivas periodicidades.

Possíveis problemas...

Se tentar fazer a Gestão Kardex de um título na base bibliográfica e o sistema não conseguir identificar o documento, então o problema poderá estar na inexistência do

campo/subcampo que contém a identificação do documento (campo de ligação de registos de Publicações em Série - 970^x). Outro problema poderá estar relacionado com o facto da tabela que cria o índice não contemplar uma referência a este campo. Neste caso deve ser feita a actualização da Tabela FST e fazer a gestão do ficheiro inverso.

Nota

Para actualizar a FST seleccione a opção “Actualizar FST” a partir do menu Utilitários | Gerir Ficheiros

Uma forma de testar este ponto, consiste em verificar se na lista de termos pesquisáveis (pesquisa por palavra) existe o termo “KDX “ (prefixo KDX seguido de espaço).

Conversão de registos

Caso seja utilizador da versão anterior (CARDbase - MS/DOS) pode converter os dados relativos aos registos bibliográficos e existências, utilizando os procedimentos indicados neste manual. Esta conversão permite-lhe reutilizar nesta versão os vários tipos de registos. Poderá ser necessário fazer alguns ajustes a alguns campos.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA

O perfil do utilizador para trabalhar com o **Módulo de Gestão de Publicações em Série**, tal como no Módulo de Catalogação e Pesquisa, implica ter conhecimentos especializados relativamente ao tratamento documental de Publicações em Série. Embora a Gestão Kardex não exija tais conhecimentos técnicos, existem situações em que é necessário a alteração ou inserção de novos campos no registo bibliográfico.

Os conhecimentos mínimos necessários recomendados para operar com este módulo são os seguintes:

- Sistema operativo Windows na óptica do utilizador
- BIBLIObase – Módulo de Catalogação e Pesquisa
- Regras Portuguesas de Catalogação (ISBD(s))
- Conhecimento das rotinas de gestão de Publicações em Série

Para os utilizadores cujo objectivo seja fazer a administração da aplicação e dos utilizadores, assim como a exploração da base de dados ao nível da criação de novos formatos ou bases, aconselha-se que possuam conhecimentos nas seguintes áreas:

- Sistema operativo Windows
- Conhecimentos básicos de linguagens de programação
- Estrutura de ficheiros do CDS/ISIS
- Linguagem de formatação do CDS/ISIS

CAPÍTULO 2 : GESTÃO DAS PUBLICAÇÕES EM SÉRIE

A gestão das existências de um determinado título de uma publicação periódica é feita no Módulo de Gestão de Publicações em Série, que é executado a partir de uma opção especial do Módulo de Catalogação e Pesquisa.



Neste capítulo...

- Definição e fases do tratamento
- Arquitectura do Módulo de Gestão de Publicações Periódicas
- Utilizando módulo : a Gestão Kardex
- Edição de registos
- Janelas utilizadas na edição
- Barra de ferramentas da lista de registos

DEFINIÇÃO E FASES DO TRATAMENTO

Uma publicação em série é um documento publicado em várias partes, em intervalos de tempo regulares ou não, e que não tem um fim previsto. Nas publicações em série incluem-se: jornais, revistas, anuários, etc. O controlo das publicações em série implica o registo para cada volume ou número, desde o primeiro item até ao último.

Uma publicação em série pode ter uma publicação regular - diária, semanal, mensal, anual, etc, ou irregular. O padrão da publicação no tempo, designa-se por periodicidade.

Etapas para o controlo de Publicações Série

O tratamento deste tipo de material está envolto em diversas complexidades, que se prendem com o facto poderem ter uma vida longa e contínua, mudanças na designação de numeração, de título, periodicidade e nos detentores de direito de propriedade e distribuição.

Apesar do esquema a seguir apresentado não estar directamente associada às funcionalidade e tipo de operações geridas por este módulo, este tipo de informação é importante.

O controlo deste tipo de publicações passa por várias etapas:

Fase do tratamento	Descrição
Assinatura	Verificar a informação bibliográfica
Cabimentação e pagamento	Cabimentar uma verba para pagamento de uma assinatura Cabimentar verbas para encadernação Verificar e pagar facturas
Catalogação de um título	Catalogar um novo título Adicionar ou modificar a informação acerca de uma publicação periódica (mudança de periodicidade, título, etc)
Verificação dos volumes e números	Verificar a publicação e recepção de um número Arrumar os n ^o s recebidos
Reclamação dos n^os em atraso	Contactar com o fornecedor que do um número não é publicado ou recepcionado no tempo esperado
Aquisição de cópias de volumes ou números	Compra de volume sou números que não forma recebidos durante o prazo da assinatura ou que faltam na colecção a encadernar Pedir números atrasados e substituição de números em falta
Encadernação de volumes completos	Preparar a colecção para encadernação Enviar volumes para a encadernação Gestão do processo de envio e recepção dos volumes em encadernação
Actualização de existências	Adicionar um número e/ou volume na lista Kardex

Informação aos utilizadores	Responder a pedidos acerca do estado de uma colecção (recebida, encadernada, ou enviada para outra localização na biblioteca) Manter a lista de difusão de títulos de Publicações em Série actualizada
------------------------------------	---

Tipos de operações geridas por este módulo

Além da criação do registo bibliográfico da publicação periódicas, a gestão deste tipo de documento inclui várias etapas. Pode fazer-se uma simples previsão de chegada, a recepção, etc. Os pontos seguintes apresentam algumas destas fases e a forma como devem ser executadas no programa.

Novo título – Dever ser criado um novo registo no Módulo de Catalogação e Pesquisa. Deve ser utilizado o modelo de recolha de dados específico para este tipo de documentos (Publicações em Série (STI)).

Novo número – Para registar um novo número deve, a partir da lista de registos, seleccionar o registo correspondente ao título e premir a opção de Gestão Kardex. Por sua vez, no módulo Kardex deve seleccionar a opção para criação de um novo registo.



Recepção de um número – Este tipo de operação compreende apenas o preenchimento dos subcampos de existências de um determinado número (campo 966). Além desta informação, deve constar a informação sobre a identificação do item (nº, volumes, etc). O registo só é considerado como existente se a data de recepção for preenchida, caso contrário será considerado como estando em falta.

Previsão de chegada de um número – No campo das existências deve ser preenchida a data prevista de recepção. O documento só passará ao estado de “**Recebido**” quando a data de recepção (**data efectiva**) for preenchida. Se a data prevista for inferior à data do dia, o documento será considerado como estando em atraso, caso contrário é considerado com estando em espera dentro do prazo.

Registo de um número em atraso – No campo das existências deve ser preenchida a data prevista de recepção. Esta deverá ser anterior à data do dia. O documento só passará ao estado de “Recebido” quando a data de recepção for preenchida.

Nota

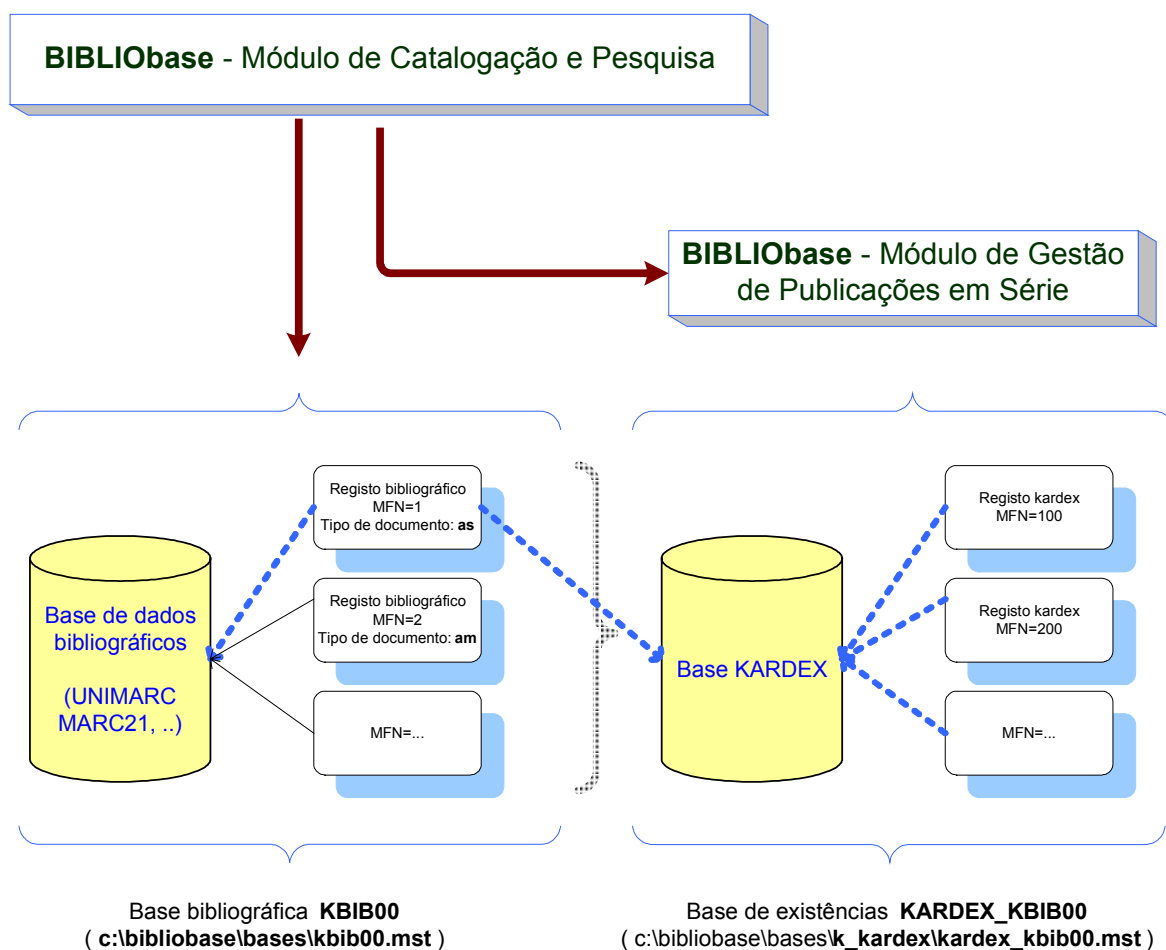
A actual versão **não** contempla a gestão de assinaturas e fornecedores. Esse processamento faz parte do Módulo de Gestão de Aquisições (em desenvolvimento).

ARQUITECTURA DO MÓDULO DE GESTÃO DE PUBLICAÇÕES EM SÉRIE

Em termos de arquitectura, o módulo de gestão de publicações periódicas utiliza duas bases de dados.

- Uma base de dados armazena toda a informação relativa à informação bibliográfica, e neste sentido pode ser qualquer base de dados gerida pelo Módulo de Catalogação e Pesquisa
- Uma base de dados Kardex, que contém toda a informação relativa às existências.

A figura seguinte ilustra os dois tipos de bases de dados e a ligação entre os registos.



A partir do módulo de catalogação, sempre que o tipo de documento corresponder a uma publicação em série, é possível utilizar a opção disponível para fazer a Gestão Kardex do mesmo. Como os vários tipos de dados se encontram em bases de dados distintas, o primeiro passo consiste na verificação da base de existências associada à base bibliográfica. Se não existir, esta será criada automaticamente.

O passo seguinte consiste a atribuição automática de um código de identificação (numérico) do documento que servirá para estabelecer a ligação entre o registo mãe (bibliográfico) e os registos kardex.

Qualquer registo kardex associado a este registo bibliográfico passará a ter o mesmo nº de identificação

 **Nota**

A base Kardex associada a uma base bibliográfica é sempre colocada relativamente ao local onde esta se encontra, na subdirectoria **K_KARDEX** e fica com o nome **Kardex_<nome-da-base>**.

Exemplo:

Para a base **c:\bibliobase\bases\biblio.mst** a respectiva base Kardex será colocada em **c:\bibliobase\bases\K_KARDEX\Kardex_biblio.mst**

Qualquer alteração nesta disposição faz com que a base Kardex fique inacessível perante o módulo e seja criada uma nova nessa localização.

UTILIZANDO MÓDULO : A GESTÃO KARDEX

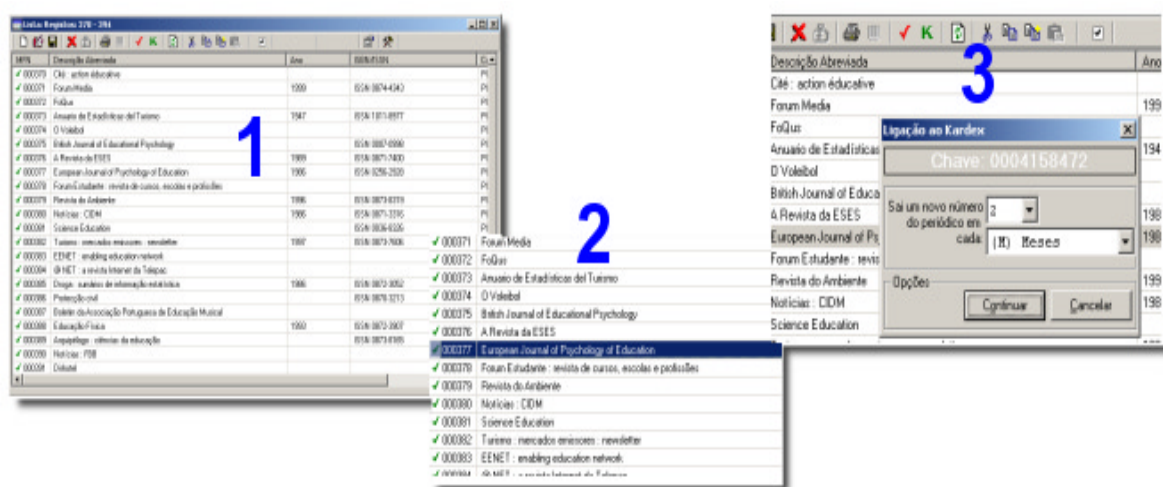
Para fazer o registo das existências de um determinado título, comece por seleccionar esse registo na Base Bibliográfica de origem. Na lista de registos, seleccionar a opção que permite ligar ao Módulo de Gestão de Publicações em **K** Série . Sempre que esta opção é executada, o primeiro teste consiste em verificar se o documento é de facto uma publicação periódica (Nível bibliográfico = "s"). Se por algum motivo o nível bibliográfico do registo foi incorrectamente definido, pode utilizar-se a opção "**Alterar tipo de documento**" disponível na lista de opções obtida com o botão direito do rato (na lista de registos).

Este módulo permite fazer a Gestão Kardex a partir de qualquer base de dados bibliográficos.

É ainda gerado um código de ligação do registo bibliográfico às existências. É por isso necessário que o utilizador possa ler e escrever em ambas as bases, para que a relação possa ser estabelecida.

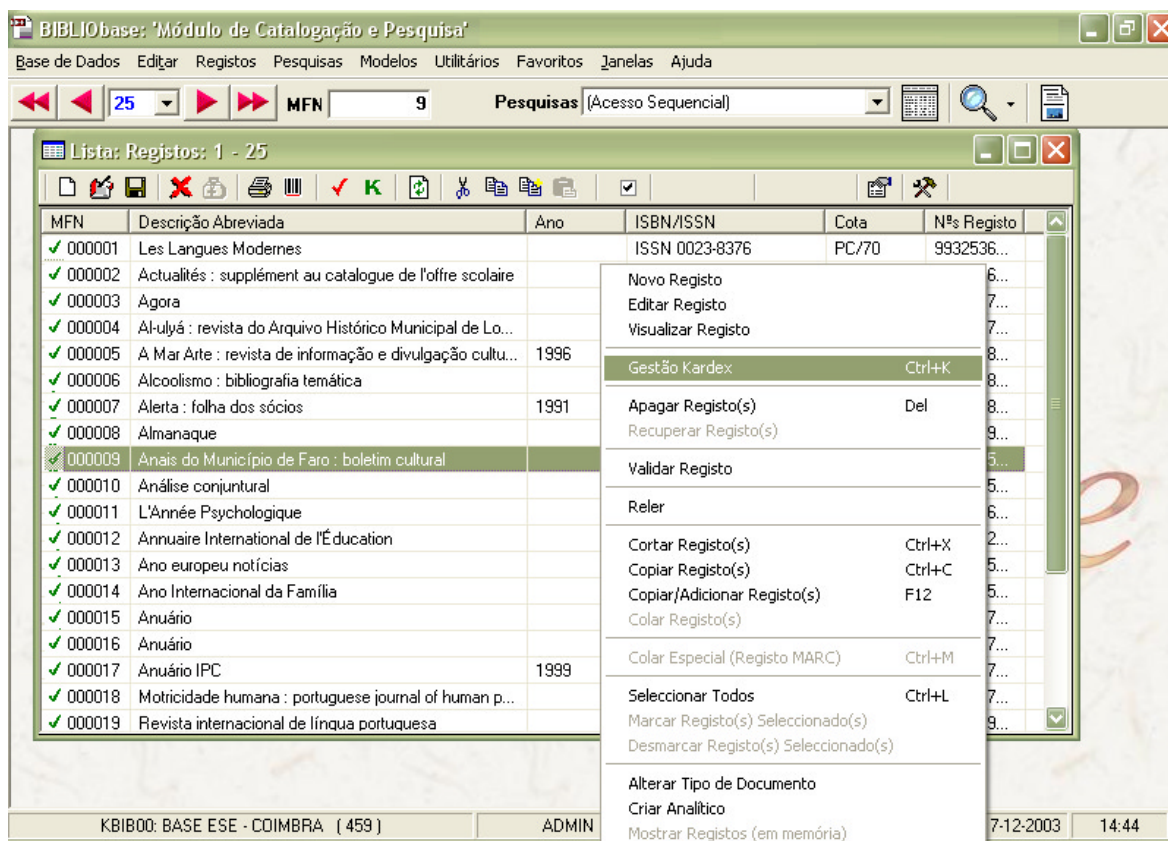
Os passos necessários para fazer a Gestão Kardex de um documento são os seguintes:

1. Abrir uma lista de registos (no Módulo de Catalogação e Pesquisa)
2. Seleccionar o registo (posicionar o rato em cima da linha correspondente ao registo a tratar)
3. Premir o ícone [K] disponível na barra de ferramentas, ou ainda: a opção "Gestão Kardex" disponível no menu "Registos", também disponível com o botão direito do rato ou, premindo simultaneamente as teclas CTRL + K.



As existências associadas aos vários títulos da base bibliográfica são armazenados numa base paralela. Este módulo possui um mecanismo automático que permite criar uma base de existências sempre que é feita a Gestão Kardex de um título pela primeira vez para a base bibliográfica.

A figura seguinte ilustra o ambiente de trabalho no Módulo de Catalogação e a opção que permite a gestão das Publicações em Série a partir de um registo bibliográfico.

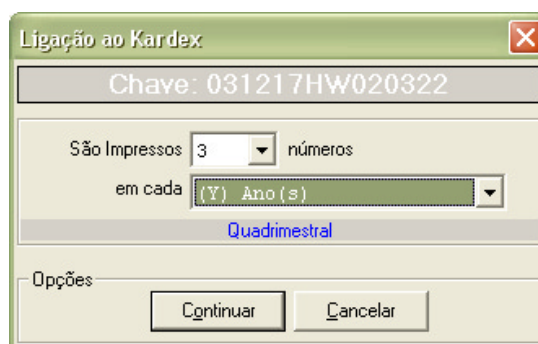


Os pontos seguintes explicarão as várias funcionalidades e opções disponíveis neste módulo.

Definir/Confirmar a periodicidade

Sempre que é feita a Gestão Kardex, o módulo gera e atribui automaticamente um código de ligação entre os registos bibliográfico e de existências. Este é um mero código, mas que poderá servir mais tarde para localizar ou ligar de alguma forma estes registos.

Para além disso, é sempre solicitada a definição dos valores que estabelecem a frequência de um título. Se estes já tiverem sido definidos podem ser alterados em qualquer momento ou simplesmente confirmados.



Como funciona a frequência

Além do preenchimento dos campos que referem a periodicidade (diário, semanal, mensal, anual, etc) é necessário e obrigatório definir em termos de codificação a forma como o registo dos vários números se irão comportar. As combinações são infinitas.

São consideradas as seguintes unidades temporais:

D=Dias
 X=Dias da Semana
 W=Semanas
 M=Meses
 Y=Anos
 Z=Irregular

Associado a cada unidade, podem atribuir-se valores que estabelecem a frequência de um título: As periodicidades convencionadas, associadas à frequência são as seguintes:

 **Nota**

O nº de itens previstos é sempre calculado numa unidade de tempo. Por exemplo se a periodicidade for bienal (de 2 em 2 anos) a previsão será calculada tendo em conta o nº de itens a receber pelo menos num ano. Logo pode definir-se que a periodicidade é de 1Y.

As várias frequências são baseadas na unidade associada.

Unidades	Código
Dias	D
Dias da Semana	X
Meses	M
Semanas	W
Ano	Y
Irregular	Z

De acordo coma tabela apresentada, devem entender-se as unidades da seguinte forma: quantas unidades parciais podem ocorrer numa unidade global. Daqui resulta a divisão cronológica já conhecida, agrupada basicamente por **Dias, Semanas e Meses**. É possível criar outras unidades de tempo, como por exemplo, prever várias periodicidades irregulares.

Baseados nas unidades de tempo, predefiniram-se as seguintes periodicidades, de acordo com os n^os esperados:

Código de frequência	Designação	N ^o s esperados por ano	Descrição
1Y	Anual	1	1 item por ano
1Y	Bienal	1	1 item de dois em dois anos
2M	Bimensal	24	2 itens por mês
6Y	Bimestral	6	6 itens por ano
2W	Bissemanal	104	2 itens por semana
1D	Diário	365	1 item por dia
1Z	Irregular	365	Não definida
1M	Mensal	12	1 item por mês
4M	Quadrimestral	48	4 itens por mês
3Y	Quadrimestral	3	3 itens por ano
2M	Quinzenal	24	2 itens por mês
1W	Semanal	52	1 item por semana
2Y	Semestral	2	2 itens por ano
3M	Trimensal	36	3 itens por mês
4Y	Trimestral	4	4 itens por ano
3W	Trissemanal	156	3 itens por semana

Por exemplo, **2W** significa que a previsão de publicação de um título é de **2 números por semana (2 per Week)**. Como o total de semanas por ano é de **52**, os n^os esperados por ano são **104** ($2 \times 52 = 104$).

Nota

Para criar outras periodicidades deve, em primeiro lugar, saber o total de n^os esperados e a unidade de tempo a considerar. Deve ser utilizada uma unidade de tempo que suporte no mínimo um item. Por exemplo, para definir a periodicidade “**Bimestral**” - 1 item de 2 em 2 meses, foi indicado **6Y** (6 itens por ano).

EDIÇÃO DE REGISTOS

Após a confirmação/especificação da periodicidade, é apresentada uma janela que contém as várias zonas de trabalho do módulo de gestão de Publicações em Série.

- Menus e opções
- Lista de anos
- Visualização do registo principal (origem)
- Lista de registos (edição)
- Calendário (opcional)

The screenshot displays the 'Gestão Kardex' interface. On the left, a 'Lista de Anos' (List of Years) table shows the following data:

Anos	Total
2003	(17)
2001	(5)
2000	(20)
1999	(20)
1998	(19)
1997	(19)
1996	(19)
1995	(19)
1994	(22)
1993	(27)
1992	(29)
1991	(22)
1990	(35)
1989	(30)
1988	(1)
1945	(1)
-----	(1)

The main window shows the 'Visualizar do registo origem' (View original record) for the year 1995. The record details are:

233. TDC : textes et documents pour la classe / Assunção Martinez. - N° 503 (Jan. 1989) - - Paris : Centre National de Documentation Pédagogique : Julio Logrado Figueiredo

PC/369 (ESEC) - 9932651834

Chave: 9932651834 MFN: 233 Base de Dados: BASE ESE - Coimbra

The 'Kardex: Ano 1995 Registos: 19' window displays a table of records for the year 1995:

MFN	Descrição Abreviada	Ano	Vol	Série	Número	Tomo	Parte
001686	TDC : textes et documents pour la classe / Assunção Mar...	1995			698		
005006	TDC : textes et documents pour la classe / Assunção Mar...	1995			690		
005007	TDC : textes et documents pour la classe / Assunção Mar...	1995			689		
005008	TDC : textes et documents pour la classe / Assunção Mar...	1995			691		
005009	TDC : textes et documents pour la classe / Assunção Mar...	1995			700		
005010	TDC : textes et documents pour la classe / Assunção Mar...	1995			688		
005011	TDC : textes et documents pour la classe / Assunção Mar...	1995			692		
005012	TDC : textes et documents pour la classe / Assunção Mar...	1995			693		
005013	TDC : textes et documents pour la classe / Assunção Mar...	1995			694		
005014	TDC : textes et documents pour la classe / Assunção Mar...	1995			695		
005015	TDC : textes et documents pour la classe / Assunção Mar...	1995			696		
005016	TDC : textes et documents pour la classe / Assunção Mar...	1995			697		
005017	TDC : textes et documents pour la classe / Assunção Mar...	1995			699		
005018	TDC : textes et documents pour la classe / Assunção Mar...	1995			701		
005019	TDC : textes et documents pour la classe / Assunção Mar...	1995			702		
005020	TDC : textes et documents pour la classe / Assunção Mar...	1995			703		
005021	TDC : textes et documents pour la classe / Assunção Mar...	1995			704		
005022	TDC : textes et documents pour la classe / Assunção Mar...	1995			705		
005023	TDC : textes et documents pour la classe / Assunção Mar...	1995			706		

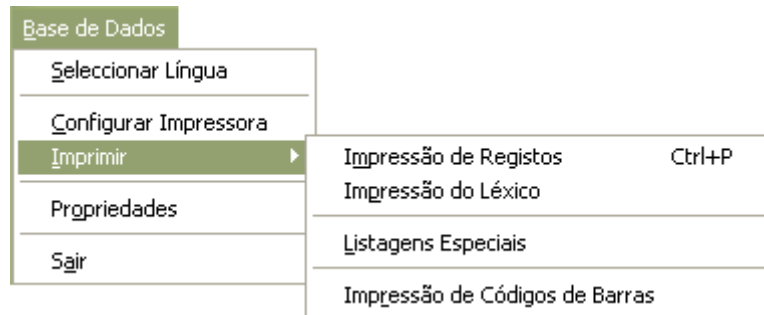
The status bar at the bottom shows: kbib00 (459) -> Kardex_kbib00 (6885) ADMIN [ADMIN] CAPS NUM INS 17-12-2003 2:24

Menus e Opções

Este módulo, tal como os restantes da família BIBLIObase, possui inúmeras opções, organizadas por vários menus.

Base de dados

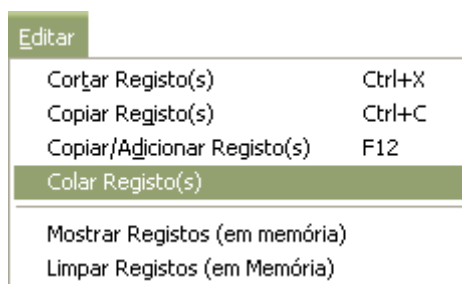
Contém as opções genéricas da base de dados.



- Selecc_ionar língua** Selecciona uma nova língua de diálogo.
- C_ongfigurar impressora** Apresenta a interface de configuração da impressora instalada.
- I_mprimir** Apresenta as opções destinadas à impressão. Dependendo dos módulos instalados, poderão estar disponíveis outras opções, como por exemplo, a impressão de códigos de barras.
- P_ropriedades** Apresenta informações gerais acerca da base de dados seleccionada e ambiente de trabalho.
- S_air** Sai da aplicação (sem pedir confirmação ao utilizador).

Editar

Disponibiliza algumas opções dedicadas à cópia e colagem de registos.



Cortar registo(s) Memoriza os registos marcados e apaga-os logicamente. Podem ser utilizados posteriormente pela opção “**Colar registo(s)**”.

Copiar registo(s) Copia para memória os registos seleccionados.

Copiar/Adicionar Uma opção especial que copia um ou mais registos e adiciona-os aos existentes em memória.

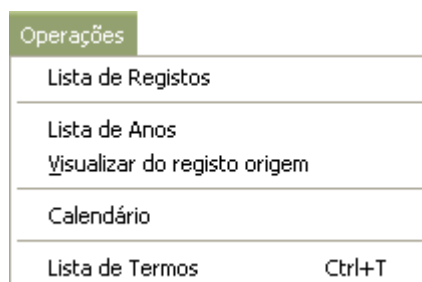
Colar registo(s) Adiciona à base corrente os registos memorizados pela opção “**Copiar registo(s)**” ou “**Copiar/Adicionar**”.

Mostrar registos em memória Apresenta a lista de todos os registos copiados. Disponibiliza opções para navegar na lista e para apagar registos memorizados.

Limpar registos em memória Limpa todos os registos memorizados.

Operações

Contém opções que permitem apresentar as várias janelas da interface.



Lista de registos Apresenta uma janela com o histórico do ano seleccionado.

Lista de anos Apresenta uma janela com os anos e respectivas ocorrências.

Visualização do registo de origem Apresenta uma janela com o registo de origem, de acordo com o formato seleccionado.

Calendário Apresenta uma janela com o calendário com o ano seleccionado.

Lista de Termos Apresenta a lista de termos habitual associada aos termos de pesquisa.

Registos

As opções disponíveis neste menu estão associadas à criação e actualização de registos na base de dados Kardex seleccionada.

Registos	
Novo Registo	Ctrl+N
Editar Registo	
Visualizar Registo	
Exportar Registo(s)	
Apagar Registo(s)	Del
Recuperar Registo(s)	
Validar Registo	
Imprimir Registo(s)	
Reler	F5
Seleccionar Todos	Ctrl+A
Criar Analítico	
Propriedades	F4

Novo registo	Cria um novo registo na base de dados
Editar registo	Editar o registo seleccionado na lista de registos
Visualizar registo	Apresenta o registo corrente através da interface de visualização
Exportar registo	Abre o interface de exportação rápida
Apagar registo	Apaga os registos seleccionados
Recuperar registo	Recupera os registos seleccionados
Validar registo	Executa as regras de validação sobre o registo corrente
Imprimir registo	Abre a interface de impressão dos registos seleccionados
Reler	Relê a lista de registos
Seleccionar todos	Selecciona todos os registos da lista actual
Criar analítico	Cria um novo registo de analítico na base principal, a partir do documento presente na base Kardex
Propriedades	Apresenta dados relativos ao registo (quem criou, data, nº de alterações, etc.)

Utilitários

Contém alguns utilitários e opções de administração da base de dados

Utilitários	
Processamento Global de Registos	
Substituição de Campos (Global)	Ctrl+H
Detectar Registos Apagados	
Exportação Rápida	
Importação Rápida	
Gerir Ficheiros	▶
Resolver Bloqueios	▶
Actualizar Ficheiro Inverso	
Gestão do Ficheiro Inverso	
Reinicializar Base de Dados	
Alterar Senha de Acesso	
Visualização dos Números Sequenciais	
Apagar Ficheiros Temporários	
Utilitários Especiais	
Cópias de Segurança	
Opções	

Processamento global de registos Permite a execução de várias opções sobre lotes de registos (por exemplo, apagar ou criar um campos, etc)

Substituição de campos Permite substituir texto por um outro, dentro de um ou mais campos

Detectar registos apagados Verifica e apresenta os MFN's dos registos apagados

Exportação rápida Exportação de registos em formato **ISO 2709** (de acordo com a estrutura do CDS/ISIS). Esta operação requer apenas um conjunto de parâmetros mínimos

Importação rápida Importação de registos em formato **ISO 2709** (de acordo com a estrutura do CDS/ISIS). Esta operação requer apenas um conjunto de parâmetros mínimos.

Gerir Ficheiros Permite editar alguns dos ficheiros da base de dados (**STW**, **ANY** e **FST**), assim como actualizar a tabela de selecção de campos e ficheiros de palavras vazias a partir da configuração original.

Resolver bloqueios Esta opção tem outras associadas destinadas à administração da base (4 opções seguintes)

Detectar registos protegidos Percorre um conjunto de registos e verifica se estão protegidos

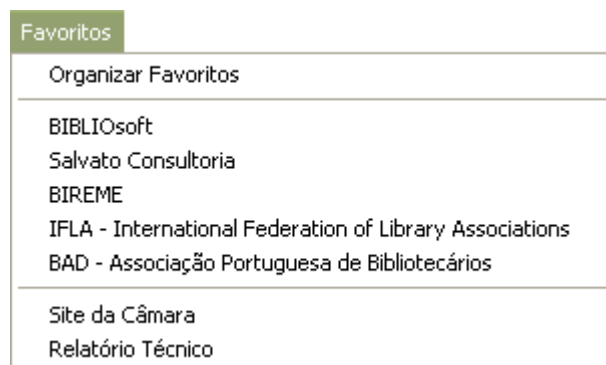
Desproteger (unlock) registos Retira a protecção a registos

Desproteger Retira a protecção a registos que podem não ter sido bloqueados pelo

(unlock forced) registos	utilizador actual
Retirar protecção à base	Retira a protecção à base de dados
Actualizar ficheiro inverso	Percorre um conjunto de registos e actualiza o índice de pesquisa
Gestão do ficheiro inverso	Apresenta uma interface com várias opções destinadas à gestão do índice de pesquisa da base de dados
Reinicializar a base de dados	Elimina todos os registos da base de dados corrente
Alterar senha de acesso	Permite alterar a palavra-chave do utilizador corrente
Visualização dos números sequenciais	Apresenta os números de exemplar gerados automaticamente pelo programa
Apagar ficheiros temporários	Elimina os ficheiros temporários criados pelo programa
Utilitários especiais	Executa rotinas especiais do módulo.
Cópias de Segurança	Salvaguarda por cópia ou compactação de ficheiros ou através de uma aplicação externa os ficheiros da base de dados corrente
Opções	Permite activar/desactivar algumas funcionalidades do sistema, como por exemplo, a actualização do ficheiro inverso, atribuição automática de números de registo, etc.

Favoritos

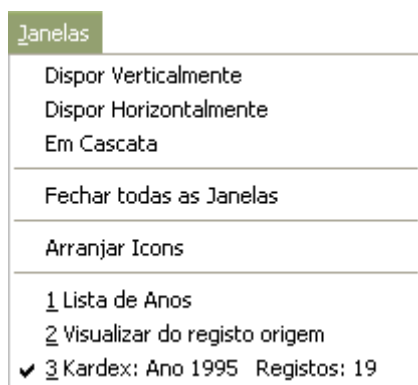
Permite ao utilizador definir uma lista de endereços que se relacionam com a área de trabalho. De uma forma simples permite abrir o *browser* ou qualquer outro programa instalado e aceder rapidamente a conjuntos exteriores de informação (por exemplo, bases de dados em CD/ROM, bibliotecas com catálogos em linha, etc.) .



Organizar favoritos	Permite editar a lista de favoritos. O utilizador pode definir endereços de Internet ou nomes de programas que habitualmente utiliza
Favoritos...	Lista de endereços predefinidos. Os primeiros 5 endereços são fixos e não podem ser alterados pelo utilizador.

Janelas

Disponibiliza algumas opções que permitem organizar a disposição das janelas.



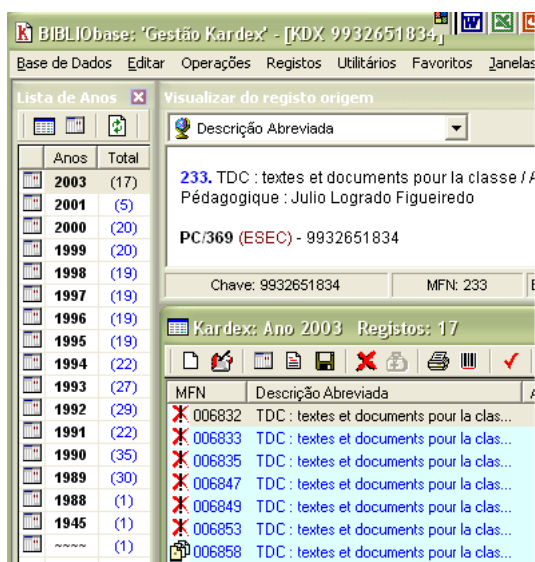
Em Cascata	Compõe as várias janelas abertas, dispondo-as sobrepostas, a iniciar no canto superior esquerdo da janela principal da aplicação. O título de cada janela continua visível, facilitando a sua identificação e selecção.
Dispor horizontalmente	Compõe as várias janelas abertas, dispondo-as em cima e em baixo para que não haja sobreposição.
Dispor verticalmente	Compõe as várias janelas abertas, dispondo-as lado a lado para que não haja sobreposição.
Fechar todas as janelas	Fecha todas as janelas abertas.
Arranjar ícones	Organiza as várias janelas minimizadas (apresentadas sob a forma de ícones) na janela principal
1, 2, 3, ...	Selecciona uma das janelas actualmente abertas. Numa sessão de trabalho pode ser abertas várias janelas, como por exemplo, lista de termos, listas de referências de registos, etc.

JANELAS UTILIZADAS NA EDIÇÃO

A interface de edição dispõe de algumas janelas com diferentes tipos de informação. Os pontos que se seguem descrevem o seu objectivo e funcionalidades:

Lista de anos

Para uma gestão mais fácil da colecção, os vários registos estão organizados por anos de publicação. Nesta janela, são indicados os anos e na coluna imediatamente a seguir (entre parêntesis) o total de números recebidos. Este tipo de apresentação, dá uma percepção imediata das existências. Esta lista é dinâmica, e reflecte em cada momento o conjunto dos registos existentes. É a própria data de publicação de cada um dos registos de existências que determina os vários anos apresentados.

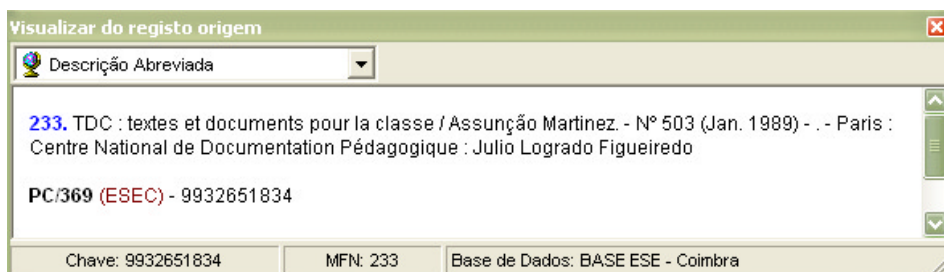


Opções desta janela - Com o botão do lado direito do rato tem acesso às várias opções



Visualização do registo principal (origem)

Contém o registo principal no formato de visualização seleccionado. Esta visualização é apenas informativa e é apresentada através de um dos formatos disponíveis no próprio formato de catalogação.



Lista de registos (edição)

Esta grelha apresenta os vários registos existentes para o ano seleccionado. A criação, alteração e eliminação dos registos pode ser feita a partir desta lista, utilizando as opções disponíveis para tal.

MFN	Descrição Abreviada	Ano	Vol	Série	Número	Tomo	Parte	N°
X 000631	TDC : textes et documents po...	1999			784			
X 000730	TDC : textes et documents po...	1999			785			
000909	TDC : textes et documents po...	1999			786			
X 001688	TDC : textes et documents po...	1999			780			
X 005032	TDC : textes et documents po...	1999			767			
005098	TDC : textes et documents po...	199			768			
X 005099	TDC : textes et documents po...	1999			769			
005100	TDC : textes et documents po...	1999			769			
X 005101	TDC : textes et documents po...	1999			770			
X 005102	TDC : textes et documents po...	1999			771			
005103	TDC : textes et documents po...	1999			772			
X 005104	TDC : textes et documents po...	1999			773			

Menu rápido

Quando presente numa lista de registos pode “invocar” um menu de opções aplicáveis ao contexto. Apesar da maioria estar presente sob a forma de ícone na barra de ferramentas, este menu dispõe de outras opções, menos utilizadas, mas com funções muito importantes na gestão e manutenção dos registos. Na lista de registos, seleccione o(s) registo(s) sobre os quais pretende operar e prima o botão direito do rato.

Novo Registo
Editar Registo
Visualizar Registo
Apagar Registo(s)
Recuperar Registo(s)
Validar Registo
Reler
Cortar Registo(s)
Copiar Registo(s)
Copiar/Adicionar Registo(s)
Colar Registo(s)
Mostrar Registos (em memória)
Seleccionar Todos
Criar Analítico
Propriedades


Novo registo	Cria um novo registo de existências
Editar registo	Apresenta o registo seleccionado em modo de edição
Visualizar registo	Apresenta o registo através da interface de visualização.
Apagar registos	Apaga logicamente os registos seleccionados. O ícone que precede cada MFN é alterado para um X. Esta operação não elimina fisicamente os registos, mantendo os MFN's. Ficam apenas assinalados como apagados, não sendo considerados para efeitos de pesquisa, visualização, impressão e exportação. Para reorganizar a base de dados devem utilizar-se as opções de exportação e importação.
Recuperar registos	Recupera os registos apagados logicamente.
Validar Registo	Aplica as regras de validação ao registo corrente.
Reler	Faz uma nova leitura do conjunto de registos apresentados mantendo a lista actualizada.
Cortar registos	Apaga logicamente os registos seleccionados e copia-os para a área de transferência.
Copiar registos	Copia os registos seleccionados para a área de transferência. Caso existam registos copiados por operações anteriores, estes serão substituídos.

Copiar/Adicionar	Copia os registos seleccionados para a área de transferência e adiciona-os aos copiados por operações anteriores.
Colar registos	Inserir na base de dados os registos memorizados pelas opções anteriores
Mostrar registos em memória	Apresenta a lista de registos memorizados. Além dos MFN's pode ver o seu conteúdo, exactamente, como existe no registo.
Seleccionar todos	Selecciona todos os registos apresentados na lista de referências
Criar analítico	Cria um novo registo do tipo "analítico" na base bibliográfica de origem. Esta base de dados contém os registos bibliográficos ligados à base de existências. Estes registos devem ser posteriormente corrigidos e completados utilizando o módulo de catalogação e pesquisa.
Propriedades	Apresenta uma janela contendo alguns dados sobre o registo, como por exemplo: o tipo de documento, o nome dos utilizadores que criaram e modificaram o registo assim como a data respectiva. É apresentado ainda o registo (não editável) em modo completo para poder ser analisado (formato MARC).

Status dos registos

Para identificação mais rápida da situação de cada entrada na lista (que corresponde a um número de uma publicação em série) são utilizados vários ícons para apresentar o estado dos registos:

Ícone	Descrição
	Documento recebido (Data de recepção preenchida)
	Registo inválido ou incompleto. Indica que o registo não tem definidas qualquer das datas (data prevista de recepção do exemplar e data efectiva de recepção do exemplar) ou são inválidas.
	Documento pendente. <u>Ainda não deu entrada</u> . A data prevista de chegada ainda não foi ultrapassada.
	Documento em atraso. <u>Ainda não deu entrada</u> . A data prevista de chegada já foi ultrapassada.
	Múltiplas ocorrências do campo 966 (Cota) ou múltiplos registos para a mesma data
	Registo protegido ("Locked"). Nesta fase, não é possível aceder ao registo
	Registo apagado logicamente. Pode ser recuperado através da opção disponível na barra de ferramentas
	Registo estiver apagado fisicamente

 **Nota**

Os primeiros 5 ícones também servem de referência para apresentação dos registos no calendário.

BARRA DE FERRAMENTAS DA LISTA DE REGISTOS

A barra de ferramentas a seguir apresentada dispõe de um conjunto de opções que se podem aplicar ao registo seleccionado, podendo estar ou não activas em função do contexto.



Barra de ferramenta da lista de registos

Localizada no topo da lista de registos, contém vários ícones que executam determinadas tarefas. Algumas destas opções também estão disponíveis nos menus gerais do módulo.

Novo registo



A criação de registos kardex tem associado um conjunto de procedimentos e parâmetros necessários à sua identificação, gestão e controlo. Ao seleccionar uma das opções que permitem adicionar um novo registo à base (ícone ou opção “**Novo registo**” do menu “**Registos**”), é apresentado um formulário que permite a edição dos vários campos que compõem o registo.

Nota

Após a criação do registo o programa actualiza automaticamente o ficheiro inverso.

Editar registo



Permite a alteração de um registo. A edição é realizada através de um modelo de recolha de dados específico.

Nota

Após a criação do registo o programa actualiza automaticamente o ficheiro inverso.

Calendário



Apresenta o calendário relativo ao ano seleccionado

Visualizar registo



Apresenta o registo corrente numa janela de visualização. Contém informação mais detalhada sobre o registo.

Exportar registo



Permite exportar o registo corrente no formato **ISO 2709** ou no formato interno da aplicação. Apresenta a interface de exportação, com a referência aos registos assinalados na lista de registos

Apagar registo

Quando esta opção é seleccionada aplica-se apenas ao registo corrente. Este é apagado logicamente. Isto é, o registo deixa de estar disponível para edição, visualização, impressão, pesquisa, etc., apesar de não afectar os dados do registo.

Antes de apagar o registo o programa solicita a sua confirmação.

 **Nota**

NOTA: Uma vez que apenas são apresentados os registos para o ano seleccionado, ao apagar um registo, este só poderá ser recuperado durante a actual sessão de trabalho, pois deixa de ser pesquisável. Para recuperar um registo neste estado deverá utilizar o Módulo de Catalogação e Pesquisa.

Recuperar registo

Permite recuperar um registo apagado logicamente.

Imprimir registo

Imprime o registo no formato seleccionado.

Código de barras

Apresenta a interface de impressão de códigos de barras. Esta opção só está disponível se o Módulo estiver instalado e se o utilizador tiver permissões para tal.

Validar registo

Aplica ao registo corrente as regras de validação. Caso sejam detectados erros ou avisos é apresentada uma lista detalhada.

Reler registo

Esta opção permite uma nova leitura do registo, refazendo o ecrã de edição.

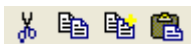
Criar analítico

Disponível apenas no menu “**Registo**”, quando presente numa lista de registos permite criar um novo registo (analítico). São, automaticamente, criados vários campos baseados no registo original.

Este registo é criado na base bibliográfica à qual está associada a base Kardex.

Copiar, Copiar

A facilidade de **Copiar, Cortar e Cortar** registo pode ser aplicada em

adicionar, Cortar e Colar registos

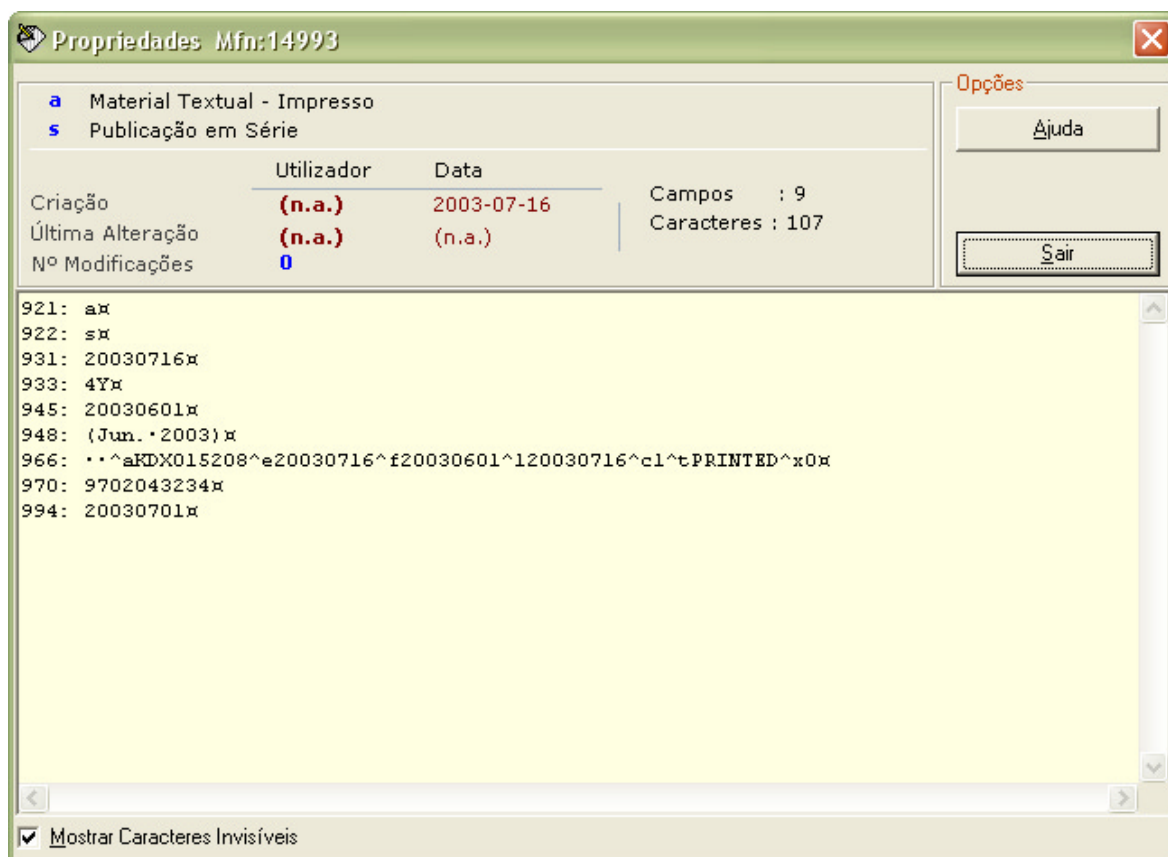
qualquer lista de registos. Esta facilidade permite marcar vários registos, apagá-los, duplicá-los e/ou copia-los para outra base de dados.

Propriedades do registo (F4)

Disponível apenas no menu “**Registo**”, quando presente numa lista de referências permite ver alguns dados sobre o registo, tais como:

- Códigos relativos ao tipo de documento
- Identificação do autor
- Data de criação e última alteração do registo
- Nº de vezes que foi alterado
- Dimensão do registo (em caracteres) e nº de campos
- Conteúdo do registo (formato interno)

A opção “**Mostrar caracteres invisíveis**” apresenta os espaços em branco sob a forma de pontos, assim como o fim de cada campo. Esta opção é muito importante para detectar espaços em branco inseridos em campos.



Esta opção só pode ser utilizada quando estiver seleccionado um registo numa lista de referências. São apresentados alguns dados relativos ao registo, que permitem identificar, por exemplo, o autor do registo. É ainda possível ver o conteúdo do registo exactamente como

existe na base de dados.

A informação disponível através desta opção é a seguinte:

Criado por...

Contém o nome do utilizador que criou o registo. Este nome é definido pelo Administrador e deverá ser único. Para registos criados noutras bases de dados, esta informação não é apresentada, por não ser possível determinar o nome do utilizador.

Data

Data de criação do registo.

Alterado por...


Nome do utilizador que alterou o registo pela última vez. Esta informação só é actualizada quando um registo é modificado pela interface de edição.

Data

Data de última actualização do registo.

Nº de alterações

Indica o número de vezes que o registo foi alterado.

Opções  Quando seleccionada, esta opção um ecrã com várias opções de configuração do ambiente de trabalho (edição de registos). Pode alterar o tipo de letras (fonte e tamanho), e activar/desactivar as opções.

Grupos de campos

Um modelo de recolha de dados está organizado por grupos de campos. Estes poderão existir em maior ou menor número conforme a definição feita. Os grupos de campos encontram-se na parte lateral esquerda da interface de edição.

Sempre que se posiciona num grupo, são apresentados na zona de edição todos os campos preenchidos que lhe pertencem. Para criar um novo campo ou ocorrência é necessário expandir o grupo a que pertence.

No topo existem 4 ícones, que têm a seguinte função:



Expande o grupo corrente. Para seleccionar um grupo basta fazer um clique na linha ou no ícone que lhe está associado. O grupo também pode ser expandido se fizer um duplo clique num destes elementos.

Depois desta operação, o ícone muda para [-]. Neste caso pode utilizar o ícone (ou fazer um duplo clique num grupo expandido) para o recolher.



Expande todos os grupos do modelo de recolha de dados.



Recolhe todos os campos expandidos.



Adiciona, de uma só vez, todos os campos da folha de recolha ao registo.

Teclas disponíveis durante a apresentação de uma lista de registos

Durante a apresentação de registos na janela de edição estão disponíveis várias teclas que permitem de uma forma rápida seleccionar e movimentar o cursor. Além disso é possível executar várias operações, como por exemplo, apagar, copiar e colar registos.

Tecla	Efeito
↑	Movimenta o cursor uma linha para cima até atingir o início da lista
↓	Movimenta o cursor uma linha para baixo até atingir o fim da lista
CTRL + ↑	Movimenta o cursor para cima sem desmarcar registos seleccionados
CTRL + ↓	Movimenta o cursor para baixo sem desmarcar registos seleccionados
PGDN	Avança um conjunto de registos (até atingir o fim da lista). A quantidade de registos depende da dimensão da janela
PGUP	Recua um conjunto de registos (até atingir o início da lista). A quantidade de registos depende da dimensão da janela
HOME	Posiciona o cursor no início da lista
END	Posiciona o cursor no fim da lista
CTRL + PgUp	Posiciona o cursor no início da lista visível sem desmarcar registos seleccionados
CTRL + Down	Posiciona o cursor no fim da lista visível sem desmarcar registos seleccionados
CTRL + HOME	Posiciona o cursor no início da lista sem desmarcar registos seleccionados
CTRL + END	Posiciona o cursor no fim da lista sem desmarcar registos seleccionados
SHIFT + ↑	Selecciona registo a registo para cima (equivalente a CTRL + SHIFT + ↑)
SHIFT + ↓	Selecciona registo a registo para baixo (equivalente a CTRL + SHIFT + ↓)
CTRL + SHIFT + HOME	Selecciona todos os registos a partir da posição do cursor até ao início da lista
CTRL + SHIFT + END	Selecciona todos os registos a partir da posição do cursor até ao fim da lista
CTRL + SHIFT + PgUP	Selecciona todos os registos a partir da posição do cursor até ao início da lista visível
CTRL + SHIFT + PgDn	Selecciona todos os registos a partir da posição do cursor até ao fim da lista visível
CTRL + L	Selecciona todos os registos
F5	Relê a lista (actualiza o texto relativo a cada registo apresentado)

Operações sobre os registos seleccionados

DEL	Apaga logicamente o registo seleccionado
CTRL + X	Apaga logicamente o registo seleccionado e copia-o para memória
CTRL + C	Copia o registo para memória
CTRL + V	Cola registos copiados
F4	Apresenta as propriedades do registo (apenas num registo seleccionado)
ENTER	Edita o registo através do modelo de recolha de dados respectivo
F12	Copia o registo para memória (copiar/adicionar)

Combinação de teclas com o botão esquerdo do rato

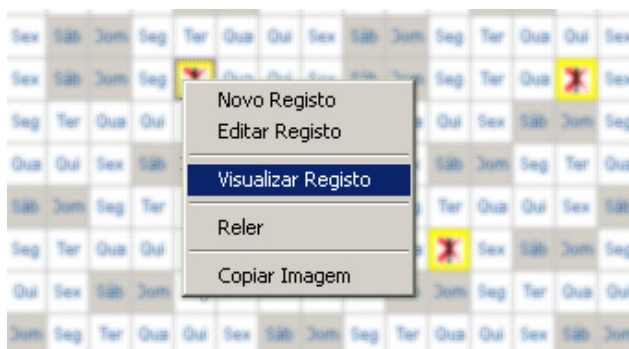
CTRL + Botão Esq. ⌘	Selecciona registo a registo (sem desmarcar os anteriores)
CTRL + SHIFT + Botão Esq. ⌘⇧	Selecciona todos os registos a partir da última posição do cursor (sem desmarcar os anteriores)
ALT + Botão Esq. ⌘	Desmarca registos assinalados e marca a linha corrente

Calendário

Como alternativa, o histórico de um periódico do ano corrente pode ser apresentado num calendário. Além do objectivo de representar graficamente o estado da colecção, é ainda possível criar e/ou modificar os registos associados a cada uma dos anos.

1996	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Janeiro	📅	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	
Fevereiro	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom
Março	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	📅	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	
Abril	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	
Maió	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	
Junho	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	📅	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	
Julho	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	
Agosto	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	
Setembro	📅	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	
Outubro	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	Qui	
Novembro	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	
Dezembro	📅	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Jom	Seg	Ter	

Opções do calendário - Com o botão do lado direito do rato tem acesso às várias opções



 **Opções**

Novo registo	Cria um novo registo, assumindo por defeito a data da célula do calendário
Editar Registo	Permite editar o registo corrente. Esta opção só está disponível se na data corrente existir apenas um registo, caso contrário a edição deverá ser feita a partir da lista de registos.
Visualizar registo	Apresenta o registo numa janela de visualização
Reler	Actualiza o calendário (relê todos os registos)
Copiar imagem	Copia para memória o calendário como imagem, podendo ser posteriormente utilizada num relatório.

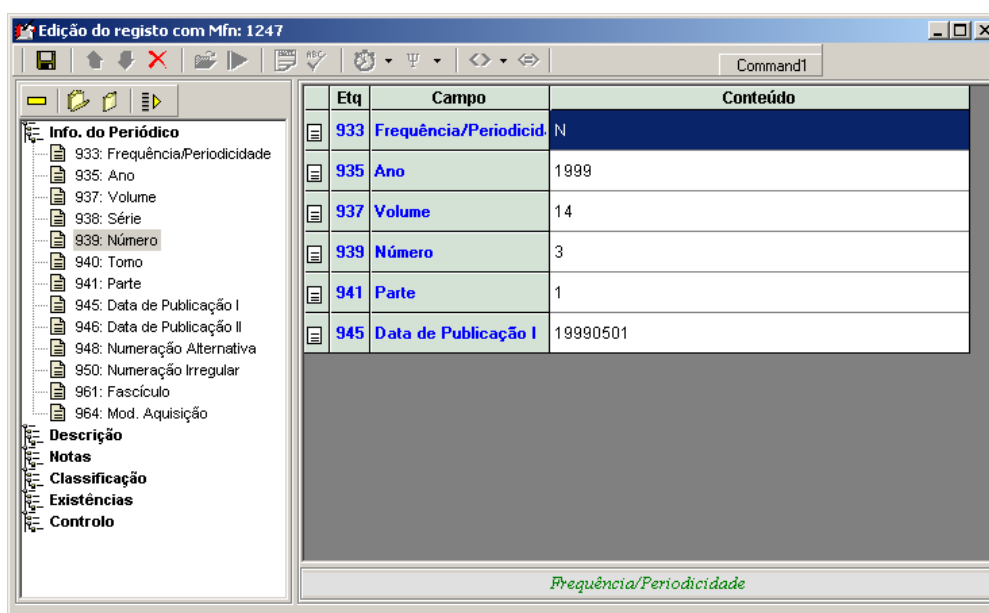
EDIÇÃO DE REGISTOS

Toda a gestão em termos de criação e alteração de registos é feita através desta interface. Alguns dos mecanismos já conhecidos e utilizados na edição de registos no Módulo de Catalogação e Pesquisa podem ser aqui aplicados. No entanto, por uma questão de simplicidade, apenas uma a pequena parte das funcionalidades são utilizadas na edição deste tipo de registos.

Quando um registo é criado e/ou modificado, a recolha de dados é sempre feita através de um interface especial, que além de permitir a edição dos dados valida toda a informação em função do tipo de estrutura associada à base de dados. Esta validação garante que qualquer registo criado e/ou modificado através deste interface contém todos os campos e/ou subcampos de preenchimento obrigatório, campos codificados de acordo com as tabelas definidas, formatos dos campos e campos repetíveis. A criação e/ou actualização do **campo de controlo de edição** é outra funcionalidade do interface. Este campo contém os elementos que identificam quem criou e modificou o registo e em que data.

Uma vez que qualquer registo criado deve estar associado a um tipo de documento, está garantida a integridade e a consistência do registo.

A interface de edição é composto por várias zonas de trabalho, como ilustra a figura seguinte.



As várias zonas têm funções específicas tais como a zona de edição, grupos de campos disponíveis, subcampos específicos do campo seleccionado, ferramentas de edição e mensagens de ajuda.

Barra de ferramentas de edição

A barra de ferramentas a seguir apresentada dispõe de um conjunto de opções que se podem aplicar ao registo seleccionado, podendo estar ou não activas em função do contexto. Estas e outras opções específicas para a edição podem ser encontradas nos menus “Registos” e “Editar”.

As tarefas mais comuns que se podem aplicar a um registo são as seguintes:

- **Adicionar um campo** – Faça duplo clique em cima do campo disponível na zona dos grupos (parte esquerda)
- **Mover um campo** – Esta opção só é válida quando existem várias ocorrências de um campo. Se este existirem, posicione o curso na ocorrência a mover e prima os ícones disponíveis na barra de ferramentas
- **Apagar um campo** – posicione o curso em cima do campo (zona direita) e prima a tecla DEL ou a opção disponível na barra de ferramentas
- **Alterar um campo** – Faça um duplo clique em cima do campo ou subcampo (parte direita)



Barra de ferramenta de edição

Localizada no topo, contém vários ícones que executam determinadas tarefas de acordo com o contexto. Algumas destas opções também estão disponíveis nos menus gerais do módulo.

Gravar registo



Após o preenchimento dos campos deve salvar o registo. Para realizar esta operação basta premir o ícone ou seleccionar a opção “**Gravar registo**”. Esta operação guarda todas as alterações efectuadas no registo. Caso não seja possível a gravação na base de dados, o módulo faz uma salvaguarda local. Isto permite posteriormente criar o registo recorrendo à opção para o efeito (só para novos registos).

Nota

Após a criação do registo o programa actualiza automaticamente o ficheiro inverso.

Apagar (sub)campo...



Antes de eliminar um campo ou subcampo é sempre apresentada uma mensagem de confirmação (dependendo das opções seleccionadas). Depois de eliminado um campo e/ou subcampo não pode ser recuperado.

Campo

Para apagar um campo deve seleccioná-lo (não deve estar em modo de edição) premindo o botão direito do rato em cima da descrição e seleccionar a opção. Pode ainda premir a tecla “**Delete**” ou seleccionar a opção “**Apagar (Sub)Campos**” do menu “**Editar**”.

Subcampo

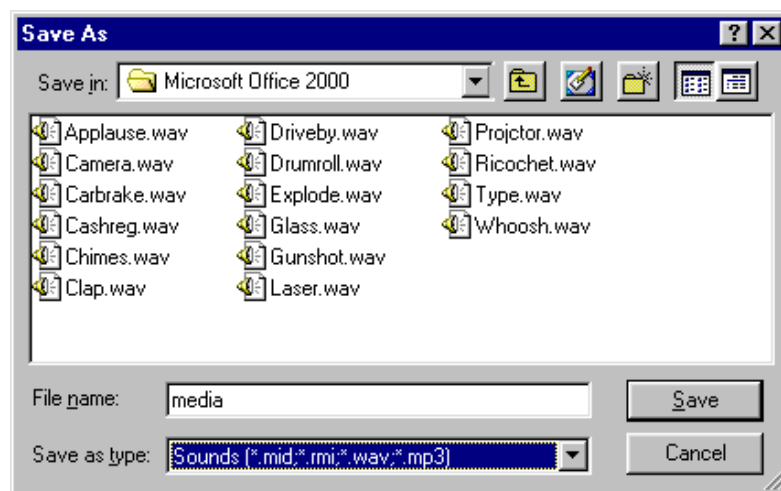
Para apagar um subcampo deve seleccioná-lo (não deve estar em modo de edição) premindo o botão esquerdo do rato em cima da descrição e seleccionar a opção. Pode ainda premir a tecla “**Delete**” ou seleccionar a opção “**Apagar (Sub)Campos**” do menu “**Editar**”.

Mover (sub) campo...

As ocorrências de um campo são armazenadas no registo pela mesma ordem com que foram introduzidas. Nalgumas situações pode ser necessário mover uma ocorrência de campo ou subcampo. Estas opções permitem, quando posicionado no campo com mais do que uma ocorrência, deslocá-la para o início ou para o fim. Esta operação também se pode fazer relativamente a um subcampo dentro de uma ocorrência.

Obter nome de ficheiro

Esta opção fica activa apenas quando se está posicionado num campo executável (em modo de edição). Permite seleccionar um ficheiro e incluir no campo o seu caminho e nome (Ex. C:\IMAGENS\exemplo.gif)

**Exemplo**

Depois de seleccionar esta opção pode navegar nas *drives*, directoria e ficheiro, ou outros recursos caso esteja ligado em rede. Ao seleccionar um ficheiro todo o caminho será incluído no campo:

Ex. E:\Exemplos\imagens\Figural.jpg

Ou

<http://servidor\Exemplos\imagens\Figural.jpg>

Executar ficheiro

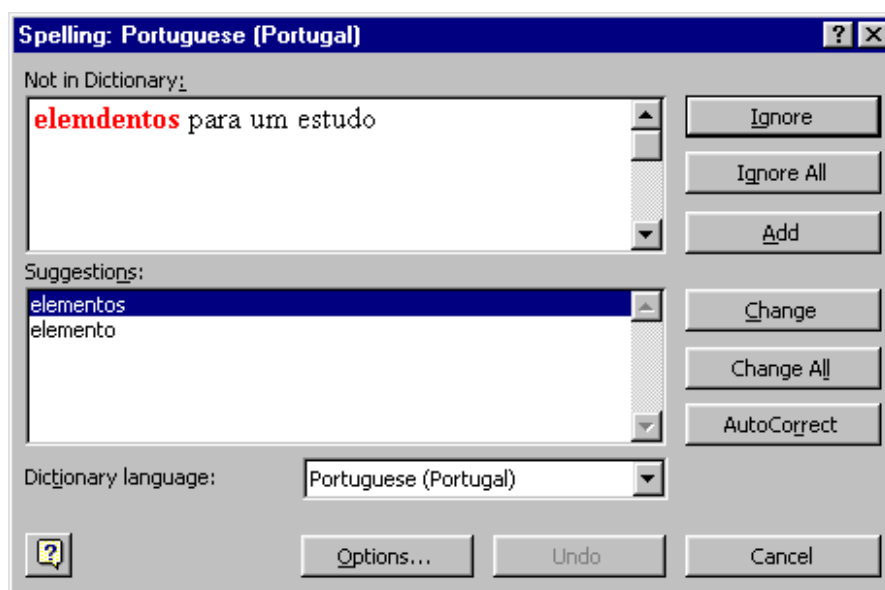
Esta opção fica activa apenas quando se está posicionado num campo executável. Permite executar o ficheiro indicado no campo. O Windows abrirá automaticamente a aplicação associada ao tipo de ficheiro indicado no campo. Por exemplo, se o ficheiro tiver a extensão **.HTM** será aberto através do *browser* por defeito.

**Edição
expandida (F12)**

Edita o campo ou subcampo numa zona maior de edição. Pode ser útil quando o conteúdo do campo é demasiado para poder ser editado numa única linha (por exemplo, um sumário ou resumo). Este modo pode ser alterado premindo a tecla **F12** ou novamente o ícone respectivo.

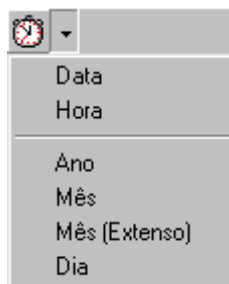
**Correcção
ortográfica**

Permite verificar ortograficamente o conteúdo do campo e/ou subcampo seleccionado. Durante a verificação o utilizador é solicitado a seleccionar quais as palavras que devem substituir as que à partida possam estar incorrectas. Após a correcção o conteúdo do campo será integralmente substituído.

**Nota**

- *Esta facilidade só funciona se estiver instalado o corrector ortográfico. Este é instalado juntamente com o Microsoft Word.*
- *Para uma melhor utilização desta funcionalidade aconselha-se a leitura das instruções do corrector ortográfico*

Data Insere a data segundo a fórmula **AAAAMMDD** no campo ou subcampo corrente. Deve estar em modo de edição, caso contrário a opção não fica activa



Hora Insere a hora corrente segundo a fórmula **HH:MM:SS** no campo ou subcampo corrente. Deve estar em modo de edição, caso contrário a opção não fica activa.

Ano Insere o ano corrente segundo a fórmula **AAAA** no campo ou subcampo corrente. Deve estar em modo de edição, caso contrário a opção não fica activa.

Mês Insere o mês corrente segundo a fórmula **MM** no campo ou subcampo corrente. Deve estar em modo de edição, caso contrário a opção não fica activa.

Mês (Extenso) Insere o mês corrente por extenso na língua de edição actual. Deve estar em modo de edição, caso contrário a opção não fica activa.

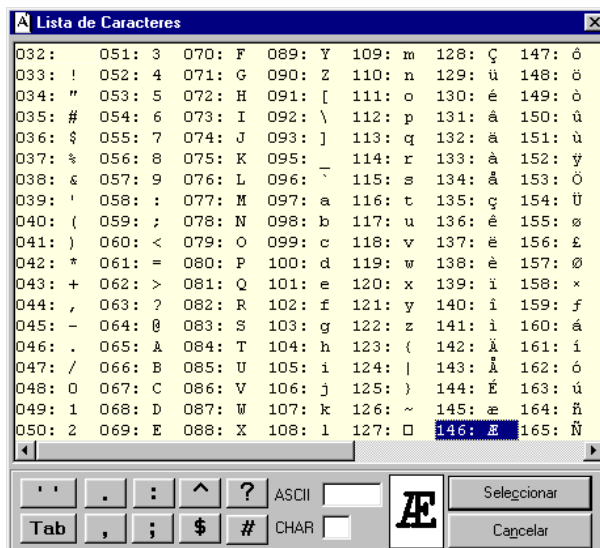
Dia Insere o dia do mês corrente segundo a fórmula **DD** no campo ou subcampo corrente. Deve estar em modo de edição, caso contrário a opção não fica activa.

Inserir caracter Disponível apenas no menu "**Inserir**" e em modo de edição, permite inserir no campo e na posição corrente um caracter. Esta facilidade permite obter caracteres extra teclado e que poderão ser importantes na recolha de dados.

Ψ

Para inserir um caracter deve:

- estar num zona de edição (campo, subcampo, etc.)
- colocar o cursor na posição pretendida
- seleccionar a opção "**Inserir caracter**"
- seleccionar da lista apresentada o caracter desejado e premir a opção "**Seleccionar**"



Nota

O programa possui um mecanismo de segurança que exclui durante a salvaguarda do registo qualquer caracter de controlo (abaixo do ASCII 32). A existência deste tipo de caracteres pode provocar danos irreparáveis no registo ou mesmo na base de dados.

Inserir delimitadores



Disponível apenas no menu “**Inserir**” e em modo de edição, além dos caracteres < > e < = > utilizados para ignorar ou fazer a equivalência de determinados caracteres ou palavras em termos de alfabetação, é possível inserir outros tipos de caracteres utilizados como texto, como por exemplo, “ , [], { }, etc.

Para inserir este caracter deve:

- estar num zona de edição (campo, subcampo, etc.)
- seleccionar o texto
- Seleccionar da lista apresentada o caracter desejado

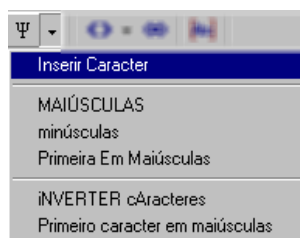
Exemplo

Neste exemplo, seleccionou-se o caracter “

Comunicação “Comunicação”
antes *depois*

Converter para maiúsculas

Disponível apenas no menu “**Inserir**” e em modo de edição, converte automaticamente uma cadeia de caracteres para maiúsculas. Esta opção só actua após a selecção de um texto (campo, subcampo, etc.). A conversão respeita os caracteres acentuados.



Exemplo

Neste exemplo, seleccionou-se uma parte da palavra e utilizou-se a opção de conversão.

Comunicação **COMUNICAÇÃO**
antes *depois*

Converter para minúsculas

Disponível apenas no menu "Inserir" e em modo de edição, converte automaticamente uma cadeia de caracteres para minúsculas. Esta opção só actua após a selecção de um texto (campo, subcampo, etc.). A conversão respeita os caracteres acentuados.



Exemplo

Neste exemplo, seleccionou-se uma parte da palavra e utilizou-se a opção de conversão.

COMUNICAÇÃO **Comunicação**
antes *depois*

Caracteres especiais



Esta opção possibilita a inserção dos caracteres especiais convencionados pelo CDS/ISIS para uma ordenação controlada apenas durante a impressão, ou para seleccionar palavras de um campo para fazerem parte do índice de pesquisa.

Neste âmbito, a utilização destes caracteres têm dois objectivos: por um lado ignorar uma cadeia de caracteres na ordenação (por exemplo, um artigo inicial), e por outro fazer a equivalência entre cadeias de caracteres, como por exemplo, fazer a equivalência de um número romano a um árabe ou ao extenso, ou vice-versa.

Estes caracteres podem ser utilizados em qualquer parte dos campos e/ou subcampos.

Os caracteres a utilizar são os seguintes:

<texto>

Permite ignorar o texto seleccionado

<texto1=texto2>

Na visualização e/ou impressão de registos apresenta o conteúdo do *texto1* mas ordena pelo conteúdo do *texto2*

Nota

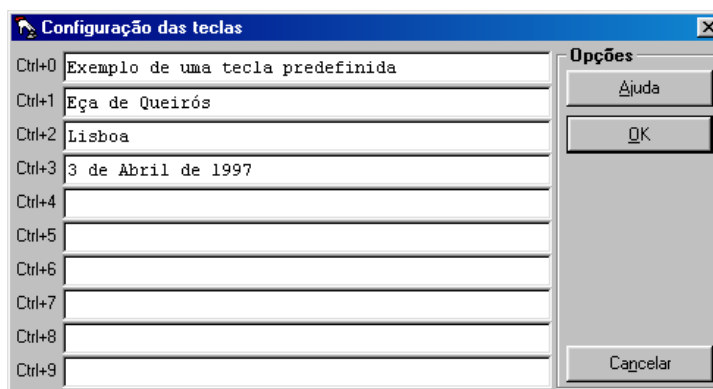
Os delimitadores < > se forem adicionados sem que tenha sido feita qualquer selecção de texto, incluem a palavra e o espaço a seguir.

Ex: <19º >Congresso


Teclas de edição rápida



Durante a edição, estão disponíveis múltiplas formas de memorização de texto (campos, subcampos ou partes), que ajudam e minimizam as tarefas de digitação. É possível memorizar até **10** teclas (**CTRL + 0** a **CTRL + 9**) com diferentes conteúdos. Os textos memorizados permanecerão disponíveis até que novos conteúdos sejam definidos.



Estas teclas podem ser definidas de duas formas:

- Seleccionando a opção “Teclas de edição rápida” - 
- Durante a edição, seleccionar o texto e premir as teclas **Shift + Ctrl + número**. Neste caso o texto anterior será substituído pela nova selecção.



Exemplo

Para configurar a tecla **CTRL + 5**, basta seleccionar o texto e premir as teclas:

Ctrl + Shift + 5

Edição de campos com subcampos

A edição de campos com subcampos é feita a través de uma interface especial. As opções disponíveis na barra de ferramentas são idênticas e têm as mesmas funções que as anteriormente apresentadas.

Sempre que é editado um campo que contenha na sua estrutura subcampos, é apresentada uma interface de edição como ilustra a figura seguinte:

The screenshot shows a window titled "Edição de Valores" with a toolbar at the top. Below the toolbar, there is a text field containing the string: ^aKDX013963^e19970204^f19961201^tPRINTED^xO^119970204. Below this, there are two dropdown menus for "Indicador I" and "Indicador II", both set to "({) Branco". The main area is a table with the following data:

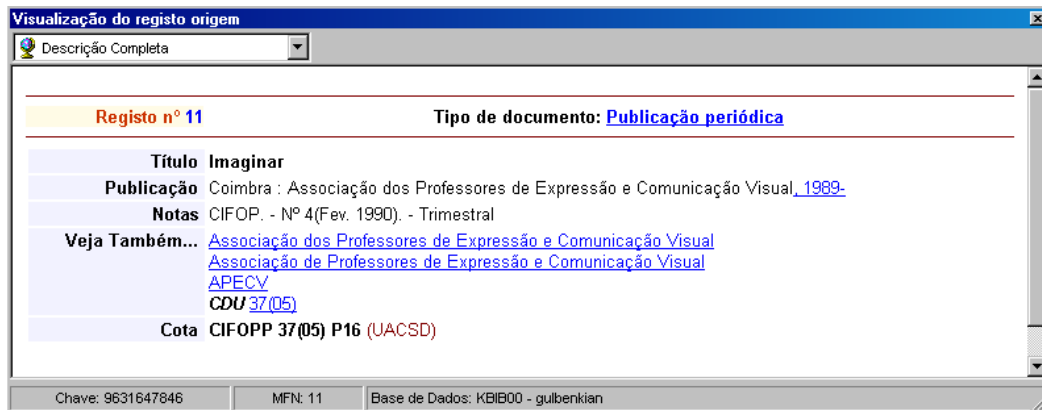
Indicador	Nome do Campo	Valor
▶ Aa	Nº de Registo	KDX013963
▶ Ae	Data Prevista	19970204
▶ Af	Data Efectiva	19961201
▼ At	Tipo de Material	PRINTED
▼ Ax	Modalidade de aquisição	0
▶ A1	Data do Exemplar	19970204
▶ Ag	Suplemento	
▶ Ah	Secção	
▶ Aj	Nº Inventário (Alternativo)	
▶ Ak	Sigla da Instituição	
▶ Am	Fundo	
▶ An	Nota ao exemplar	
▶ Ap	Preço e observações	
▶ As	Cota	
▶ Av	Volume	
▶ Aw	Tiragem	

At the bottom of the window, the text "Cota - Secção" is displayed.

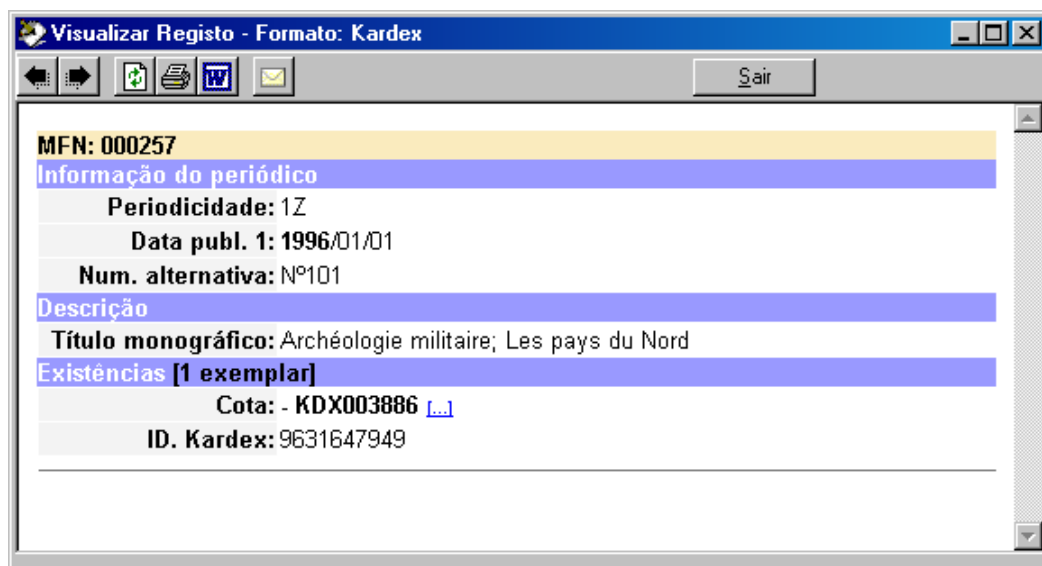
As opções disponíveis são semelhantes às utilizadas na interface de edição do registo.

VISUALIZAÇÃO DE REGISTOS

A interface de gestão das publicações em série disponibiliza uma janela com a visualização do registo da publicação mãe. Os formatos disponíveis nesta janela são os que estão definidos por defeito para este tipo de bases de dados. Por razões técnicas, foi desactivada a possibilidade de navega através dos hiperlinks.



A partir da lista de registos de existências ou do calendário está disponível uma outra opção que permite ver com mais detalhe o registo.



CAPÍTULO 3 : CAMPOS E SUBCAMPOS

Este capítulo apresenta e descreve os campos e subcampos utilizados no registo Kardex (base associada à base de registos bibliográficos). Além disso são apresentados os campos mais relevantes na criação dos registos bibliográficos. Para uma melhor compreensão acerca do objectivo e âmbito d aplicação de cada campo e forma correcta de preenchimento é aconselhável a leitura atenta das Regras portuguesas de Catalogação o manual UNIMARC.



Neste capítulo...

- Campos do registo bibliográfico
- Campos do registo kardex

CAMPOS DO REGISTO BIBLIOGRÁFICO

Os campos a seguir apresentados são alguns dos campos mais utilizados na descrição das publicações em série.

Nº de identificação (Campo 970)

Número de identificação do documento. Este número é gerado automaticamente pelo programa e deve ser único. E caso algum este nº deve ser modificado. A sua alteração implica a quebra de ligação aos registos de existências.

Título (Campo 200)

Título da publicação em série.

Edição, Distribuição (Campo 210)

Neste campo deve ser preenchido o Local (^a), Editor (^c) e data da publicação (^d)

ISSN (Campo 11)

Número de ISSN relativo à publicação periódica.

Numeração (Campo 207)

Indicação da numeração correspondente ao primeiro número de cada título recebido pela instituição. No caso de não possuir a colecção desde o primeiro número de publicação, a numeração correspondente ao primeiro número que se possui deverá ser mencionada no campo **Descrição baseada em**. Em ambos os casos a sua menção deve obedecer ao prescrito nas *Regras Portuguesas de Catalogação*.

Por exemplo: A.1, v.1, n.1 (2 Abr. 1995)

Notas gerais (300)

Indicação de qualquer nota de carácter geral relativa à publicação em série que está a ser tratada.

Descrição baseada em /

Indicação da numeração do periódico com base no qual foi feita a descrição.

Nota de periodicidade (Campo 326)

Deve ser preenchida a periodicidade por extenso, apenas como nota de descrição.

Suplemento (Campo 421)

Indicação da publicação em série a outro que é seu suplemento.

Filiação do suplemento (Campo 422)

Indicação da publicação principal à qual pertence o suplemento que está a ser catalogado.

Continua (Campo 430)

Indicação do título de uma publicação em série, observando-se a ligação com outro que se extinguiu. É repetível.

Absorve (Campo 434)

Indicação de uma publicação em série já existente antes de absorver uma outra publicação em série e que mantém a sua própria numeração. É repetível.

Absorve em parte (Campo 435)

Indicação de uma publicação em série que absorveu em parte uma outra publicação em série e que mantém a sua própria numeração. É repetível.

Fusão de (Campo 436)

Este campo é utilizado para ligar a publicação em série que está a ser catalogada a duas ou mais publicações em série que a precederam e que se fundiram para a formar. É repetível.

Continuado por (Campo 440)

Indicação do novo título que toma o lugar do título anterior, sem mudança de numeração. É repetível.

Continuado em parte (Campo 441)

Campo utilizado para ligar uma publicação em série a outra posterior que a continua em parte. É repetível.

Absorvido por (Campo 444)

Indicação de que a publicação em série que está a ser catalogada deixa de existir mas é continuada pela publicação em série referida no campo **Absorvido por** ou **Absorvido em parte por** apesar dessa publicação continuar a sua numeração primitiva. É repetível.

Absorve em parte (Campo 435)

Indicação de uma publicação que foi absorvida em parte por outra. É repetível.

Cindido em (Campo 446)

Indicação de ligação da publicação em série que está a ser catalogada a duas ou mais publicações em série que a continuaram e que se separaram dela. É repetível.

Fundido em (Campo 447)

Indicação de ligação da publicação em série que está a ser catalogada a outras publicações em série com as quais se fundiu e àquela que resultou da fusão. É repetível.

Mudou de novo para (Campo 448)

Indicação de ligação da publicação em série que está a ser catalogada a outras que, respectivamente a precederam e lhe sucederam. Tal ocorre quando a publicação em série muda o seu nome e, posteriormente, volta a adoptar o nome primitivo. É repetível.

Título uniforme (Campo 500)

Este campo contém um título atribuído pela agência bibliográfica através do qual se pretende que uma obra publicada sob títulos diferentes seja identificada para efeitos de catalogação. O título uniforme pode ser a primeira entrada (principal) ou apenas mais um ponto de acesso na identificação da obra. Para mais detalhes consultar o Manual Unimarc.

Título chave (Campo 530)

Indicação do título chave, o título único atribuído a publicações em série pela rede ISSN. É repetível.

Título abreviado (Campo 531)

Indicação da forma abreviada do título chave estabelecida de acordo com as regras ISDS e baseada na Norma ISO 4. É repetível.

Título desenvolvido (Campo 532)

Indicação da forma desenvolvida de um título que se pode tornar necessário como uma entrada secundária ou como uma nota sempre que o título próprio ou o título chave contenham iniciais, abreviaturas, números ou símbolos que causem problemas de alfabetação ou que não seja possível

reproduzir correctamente nos produtos impressos ou ainda que se deseje adicionar ao conteúdo do registo, ou mesmo para efeito de pesquisa, fornecendo ao utilizador mais uma pista para encontrar a informação pretendida. É repetível.

Responsável pessoa-física (Campo 702)

Indicação do(s) responsável(eis) pessoa-física, responsabilidade secundária, relativa ao título que se está a tratar. O preenchimento do campo deve obedecer ao formato UNIMARC. O código indicado no subcampo **^4** é descodificado na visualização/impressão de acordo com a tabela anexa. É repetível.

Responsável colectividade (Campo 712)

Indicação do(s) responsável(eis) colectividade, responsabilidade secundária, relativa ao título que se está a tratar. O preenchimento do campo deve obedecer ao formato UNIMARC. O código indicado no subcampo **^4** é descodificado na visualização/impressão de acordo com a tabela anexa. É repetível.

CAMPOS DO REGISTO KARDEX

Os campos relativos aos registos de kardex estão organizados pelos seguintes grupos:

Identificação do Periódico

Etiqueta	Descrição	Observações
933	Periodicidade	Código de periodicidade
935	Ano	Ano sequencial da publicação. A informação a indicar neste campo é descritiva, e poderá ter o seguinte formato: 1 - 1º ano (numeral) Se for necessário indicar mais do que um ano, o formato deverá ser o seguinte: 1/2 - 1º e 2º ano (numeral)
937	Volume	Indicação do volume a que pertence. A informação a indicar neste campo é descritiva, e poderá ter o seguinte formato: 1 - 1º volume (numeral) Se for necessário indicar mais do que um volume, o formato deverá ser o seguinte: 1/2 - 1º e 2º volume (numeral)
938	Série	Indicação da série. Basta indicar o número da série (o programa gera automaticamente o carácter ^a). A informação a indicar neste campo é descritiva, e poderá ter o seguinte formato: 1 - 1ª série (numeral)

		Se for necessário indicar mais do que uma série, o formato deverá ser o seguinte: 1/2 - 1ª e 2ª série (numeral)
939	Número	Número da publicação em série. Se for necessário referir mais do que um número, devem ser indicados tal como vêm no documento. Por exemplo 1/2 .
940	Tomo	
941	Parte	
945	Data de Publicação 1	<p>Data de publicação: Esta data deve ser escrita segundo a fórmula AAAMMDD. Pode feito deve ser assumido o mês e o não como "01"</p> <p>Ano (AAAA) Indicação do ano de publicação a que respeita o periódico. Mesmo que não se trate de um publicação com uma periodicidade anual o programa coloca sempre o dia, o mês e o ano relativos à posição no calendário. A indicação do dia, do mês e do ano é muito importante para o programa poder identificar e apresentar cronologicamente o histórico de um periódico.</p> <p>Mês (MM) Indicação do mês a que respeita o periódico. Mesmo que não se trate de um publicação com uma periodicidade mensal o programa coloca sempre o dia e o mês relativos à posição no calendário. A indicação do dia e do mês é muito importante para o programa poder identificar e apresentar cronologicamente o histórico de um periódico. Por esse motivo, este campo nunca deve ser apagado ou substituído por números que não representem um mês (como por exemplo números menores ou iguais a zero ou superiores a 12).</p> <p>Dia (DD) Indicação do dia a que respeita o periódico. Mesmo que não se trate de uma publicação com uma periodicidade diária o programa coloca sempre o dia relativo à posição no calendário. A indicação do dia é muito importante para o programa poder identificar e apresentar cronologicamente o histórico de um periódico.</p>
946	Data de Publicação 2	Deve ser preenchida quando o periódico é relativo a um período de tempo. Por exemplo, 1º trimestre de 2003. Deve ser preenchida na Data de Publicação 1 a data inicial (20030101) e na Data de Publicação 2 a data final

		<p>(20030301).</p> <p>Se a periodicidade do periódico for, por exemplo, bienal, o deve ser colocada a 1ª e última data nos respectivos campos.</p>												
948	Numeração Alternativa	<p>Este campo pode ser utilizado para fazer a descrição de um número cujos elementos não estão contemplados nos campos anteriores (por exemplo a indicação de fascículo). Neste caso deve descrever-se o número segundo as normas utilizadas para apresentação da numeração, sendo a ordem dos elementos descritivos segundo o formato a seguir apresentado:</p> <table> <tr> <td>Ano do periódico</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Volume</td> <td>V1</td> </tr> <tr> <td>Número</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Dia</td> <td>(3</td> </tr> <tr> <td>Mês</td> <td>Abr.</td> </tr> <tr> <td>Ano</td> <td>95)</td> </tr> </table> <p>Por exemplo: 1, v.1, n.3 (3Abr95)</p> <p>Como alternativa, este campo também pode servir para indicar a truncatura de um conjunto de números.</p> <p>Por exemplo: 1, v.1, n.3 (3Abr95) - 3, v.5, n.12 (23Mar95)</p> <p>É importante ter em conta que o preenchimento deste campo para as truncaturas não permite a identificação para cada número dos elementos descritivos. Por exemplo, deixará de ser possível contabilizar o nº de exemplares, assim como o custo de uma aquisição a um fornecedor. Se necessário este campo pode ser repetido.</p>	Ano do periódico	1	Volume	V1	Número	3	Dia	(3	Mês	Abr.	Ano	95)
Ano do periódico	1													
Volume	V1													
Número	3													
Dia	(3													
Mês	Abr.													
Ano	95)													
950	Outra Numeração	<p>Este campo deve ser utilizado quando, na descrição do número, houver necessidade de indicar outros elementos da numeração que não constem da folha de recolha de dados.</p> <p>Estes elementos devem ser precedidos pela sua abreviatura seguida de outra informação adicional, como por exemplo:</p> <p>T.1 - Tomo Fasc.1 - Fascículo</p> <p>Se for necessário indicar mais do que um elemento, estes devem ser separados por</p>												

		pontuação convencionalizada.
961	Fascículo	
962	Data do Fascículo	

Descrição

Etiqueta	Descrição	Observações
200	Título Monográfico ^a Título ^d Título paralelo ^e Informação de outro título ^f Primeira menção de responsabilidade ^g Outras menções de responsabilidade ^h Número de uma parte ou secção ^i Nome de uma parte ou secção ^v Indicação de volume	Deve ser indicado o título próprio de cada número da série monográfica. O seu preenchimento é idêntico ao do campo 200 do registo bibliográfico.
299	Título de Nº especial ^a Título ^e Informação de outro título	

Notas

Etiqueta	Descrição	Observações
300	Nota Geral	
330	Sumário ou Resumo	
391	Observações	
392	Nota Interna	
395	Nota para o Utilizador	
396	Nota para o Empréstimo	
390	Índice	

Classificação

Etiqueta	Descrição	Observações
606	Assunto ^a Elemento de entrada ^x Subdivisão de assunto ^y Subdivisão geográfica ^z Subdivisão cronológica	
675	CDU ^a Notação ^v Edição	

	^z Língua da edição	
--	---------------------	--

Existências

Etiqueta	Descrição	Observações
856	Localização e acesso electrónico ^u Uniform Resource Location (URL) ^z Nota para informação ao público	
966	Cota ^1 Data do Exemplar ^4 Colecção ^5 Empréstimo Inter-Bibliotecas ^6 Empréstimo Domiciliário ^7 Leitura de Presença ^8 Tempo máx. Empréstimo ^9 Disponível para Empréstimo ^a N° de Registo ^e Data Efectiva ^f Data Prevista ^i N° Inventário (Alternativo) ^l Sigla da Instituição ^m Fundo ^n Nota ao exemplar ^p Preço ^s Cota ^t Tipo de Material ^v Volume ^w Tiragem ^x Modalidade de aquisição ^z Código fornecedor	
967	Id Grupo Exemplar	

Controlo

Etiqueta	Descrição	Observações
9201	Estado	
921	Tipo de Documento	
922	Nível Bibliográfico	
931	Data Criação	Contém a data de criação do registo. A data é gerada automaticamente pelo sistema.
970	Id. Kardex	

Campo 966

Este campo contém os dados relativos ao exemplar. Além dos elementos de descrição do item (nº, volume, ano, etc) para que o documento seja considerado como uma existência é necessário atribuí-lo pelo menos o Nº de inventário. Além disso, o documento só é considerado como chegado caso a data efectiva tenha sido preenchida.

Este campo deve ser repetido e preenchido tantas vezes quantos exemplares.

Os subcampos que compõem este campo são os seguintes:

Subcampo	Designação	Descrição
^a	Nº de registo	Este nº ou código alfanumérico identifica univocamente cada item da colecção. Sem esta identificação não é possível fazer o empréstimo. Este subcampo pode ser gerado automaticamente sempre que se cria uma nova ocorrência do campo 966.
^e	Data prevista	Data prevista de chegada do documento. Deve ser preenchida segundo a fórmula AAAAMMDD.
^f	Data efectiva	Data de chegada do documento. Deve ser preenchida segundo a fórmula AAAAMMDD. Enquanto este documento não for preenchido, o seu estado será considerado como estando em atraso.
^t	Tipo de material	Código que identifica o tipo de suporte do documento. Ver lista anexa ao campo. Por defeito é assumido "PRINTED"
^x	Modalidade de Aquisição	Contém o código da modalidade de aquisição. Este campo é automaticamente preenchido com o conteúdo do mesmo campo do registo principal. Se a modalidade de aquisição for alterada no registo principal, apenas os registos de existências ou números em atraso criados posteriormente terão o novo código. Este pode variar de item para item.
^1	Data do exemplar	Corresponde à data de criação da ocorrência do campo 966. Esta data pode ser diferente da data efectiva. A data é gerada automaticamente pelo sistema.
^g	Suplemento	
^h	Secção	
^i	Nº de inventário	Pode conter um nº de inventário alternativo utilizado na instituição
^l	Sigla da instituição	Código que identifica a localização do documento (por exemplo, um departamento dentro da instituição)
^m	Fundo	Código que identifica um fundo na instituição.
^n	Notas ao exemplar	Notas específicas e associadas ao exemplar em tratamento
^p	Preço	Preço do exemplar Pode ser indicado o preço unitário de cada exemplar. O preenchimento deste campo é opcional. Se mais tarde se pretender fazer um mapa com a descrição detalhada das aquisições a um fornecedor, a veracidade dos elementos aqui indicados é de extrema importância. Deve ser digitado apenas a parte numérica inteira, referente à unidade monetária, se necessário, utilizar o "." para indicar a parte decimal. O símbolo da unidade

		monetária não deve ser digitado, tal como outros caracteres não numéricos. Por exemplo, para US 250,75 deverá digitar 250.75.
^s	Cota	Localização do documento na biblioteca. Por defeito é assumida a mesma do documento mãe.
^w	Tiragem	
^z	Código do Fornecedor	Código de identificação do Fornecedor (por exemplo uma abreviatura)
^4	Colecção	Código de colecção. Pode ser utilizado para restringir o empréstimo
^5	Empréstimo Inter-bibliotecas	Se não for preenchido ou com o valor 0, disponibiliza este tipo de serviço sem restrições. Outro valor não deixa efectuar a operação.
^6	Empréstimo domiciliário	Se não for preenchido ou com o valor 0, disponibiliza este tipo de serviço sem restrições. Outro valor não deixa efectuar a operação.
^7	Leitura de presença	Se não for preenchido ou com o valor 0, disponibiliza este tipo de serviço sem restrições. Outro valor não deixa efectuar a operação.
^8	Tempo máximo de empréstimo	Permite limitar o tempo de empréstimo ao nº de dias indicado, independentemente o perfil do utilizador ou política de empréstimo.
^9	Disponível para empréstimo	Se não for preenchido ou com o valor 0, disponibiliza este tipo de serviço sem restrições. Outro valor não deixa efectuar a operação.

CAPÍTULO 4 : CONVERSÃO DE BASES DE DADOS

Este capítulo destina-se aos utilizadores da versão CARDBase e que pretendem converter s registos para esta versão.



Neste capítulo...

- Utilitário de conversão de registos

UTILITÁRIO DE CONVERSÃO DE REGISTOS

Este módulo possui uma rotina de conversão de registos da versão 2.0 do CARDBase (MS/DOS). Para que isso seja possível é necessário ter pelos menos os ficheiros MST e XRF da base de dados original.

Se possui a versão 2.0 do CARDBase, deve proceder da seguinte forma:

- Abrir o Módulo de Catalogação e Pesquisa
- Abrir uma base de dados qualquer (em formato UNIMARC)

A partir do menu "Utilitários" seleccionar as seguintes opções:

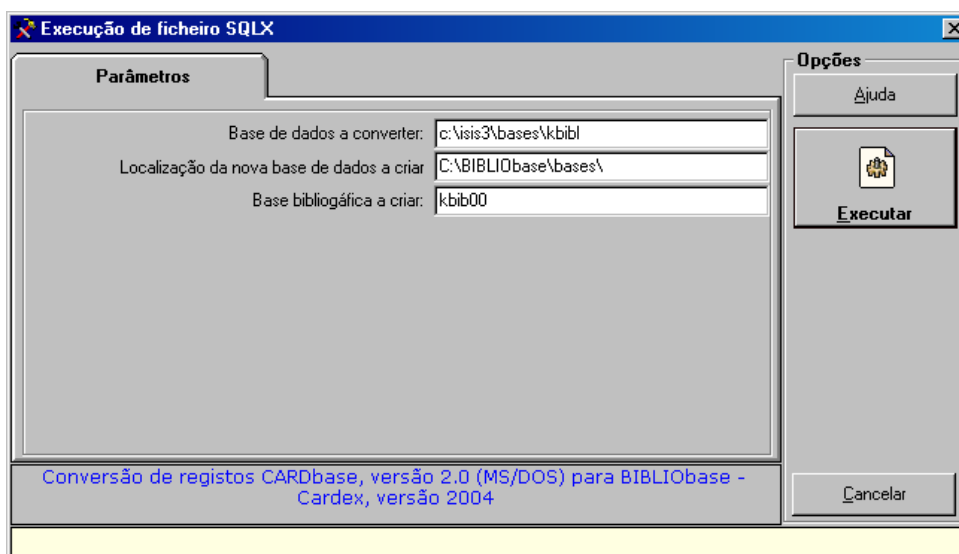
- Utilitários especiais
- Pasta Kardex
- Seleccionar o utilitário "Kardex - Conversão CARDBase-BIBLIObase"

Parâmetros do utilitário de conversão

O tempo de processamento das rotinas de conversão depende da quantidade de registos a converter e das características do computador que faz o processamento.

A conversão inclui as seguintes fases:

- Criação da base de registos bibliográficos - são seleccionados apenas os registos que contêm a referência bibliográfica da publicação mãe. Este passo cria uma nova base de dados com estes registos em formato UNIMARC.
- Criação da base de registos de existências - são seleccionados os registos relativos às existências e nºs em atraso. Estes registos passam a estar ligados aos registos "mãe" e constituem uma outra base de dados.
- Gestão do ficheiro inverso das duas bases de dados criadas



Base de dados a converter

Deve ser indicado o nome da base de dados a converter. Se no mesmo computador estiver o CARDbase, o nome da base por defeito é "KBIBL". Esta encontra-se localizada em "C:\ISIS3\BASES". Nestas condições, o nome a indicar deve ser simplesmente "C:\ISIS3\BASES\KBIBL". Se a base de dados estiver noutra computador, deve copiar apenas os ficheiros KBIBL.MST e KBIBL.XRF para o computador onde está o BIBLIObase e indicar o novo caminho (por exemplo, C:\TEMP\KBIBL)

Localização da nova base de dados a criar

Deve ser indicado o caminho onde irá ser criada a base de dados. Esta base de dados será do tipo UNIMARC. Normalmente as bases de dados são criadas em C:\BIBLIOBASE\BASES. Em vez de C:\ poderá ser outra drive ou caminho de rede (depende da instalação).

Base bibliográfica a criar

Por defeito é assumido o nome da base **KBIB00**. Depois do procedimento de conversão, para ter acesso à base deve ser acrescentada na lista das bases de dados (opção "**Adicionar**")

Nota

Não deve ser indicado um nome de uma base de dados existente. Se assim for, todos os registos serão apagados.

Além da base indicada é criada uma nova base de dados com o prefixo "KARDEX_" na directoria "k_KARDEX" a partir da localização da base de dados com os registos bibliográficos. Por exemplo, se for criada a base KBIB00 em C:\BIBLIOBASE\BASES, é criada a directoria KARDEX na mesma localização. Dentro desta será criada a base KARDEX_KBIB00.

Isto significa que a segurança das bases deve passar a ter em consideração esta nova localização.

Nota

As bases de dados de existências Kardex são identificadas pelo prefixo "KARDEX_" e são armazenadas na directoria KARDEX.

CAPÍTULO 5 : UTILITÁRIOS

Este capítulo apresenta os utilitários disponíveis neste módulo. Consistem em ferramentas de trabalho destinadas a fazer correcções na base de dados com grandes quantidades de registos. Pelo tipo de operações que executam, a sua utilização deve ser limitada apenas a utilizadores devidamente credenciados.



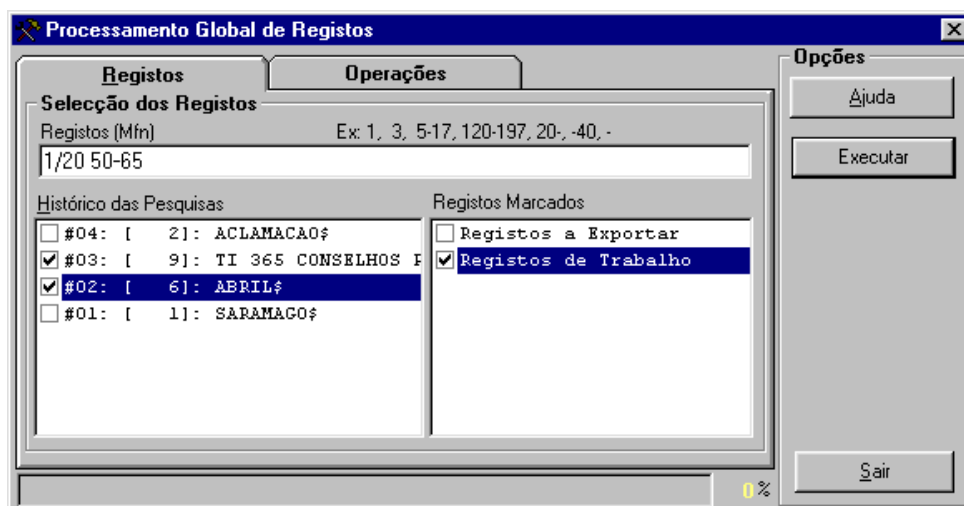
Neste capítulo...

- Processamento global de registos
- Substituição de campos
- Apagar registos
- Recuperar registos
- Gestão do ficheiro inverso
- Desproteger base/registos
- Cópias de Segurança

Processamento global de registos

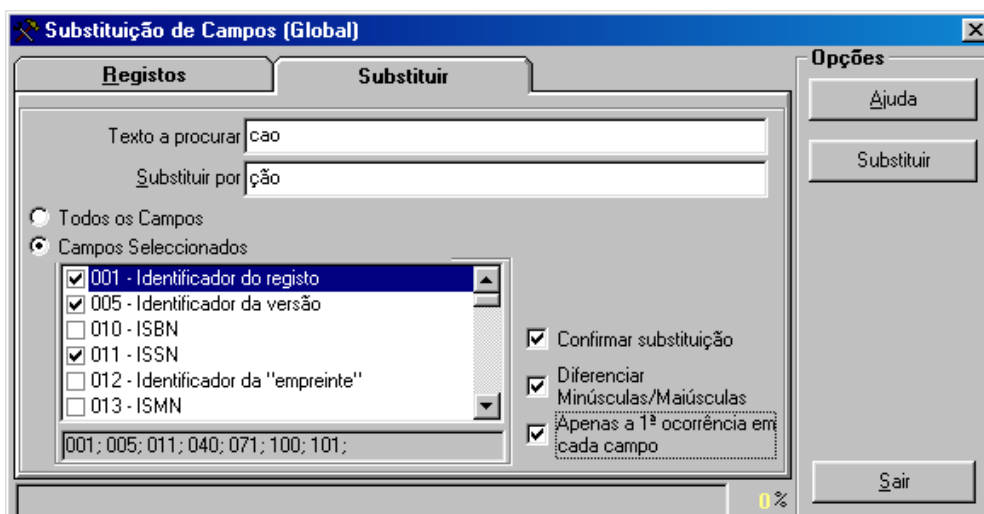
Esta opção permite executar um conjunto de operações sobre um conjunto de registos. Este tipo de operações destina-se a executar tarefas sobre os registos da base de dados seleccionada, tais como a adição e eliminação de campos. Este tipo de operações, apesar das vantagens que oferece, a sua utilização deve ser restrita a um conjunto de utilizadores limitado e autorizado.

O formulário apresenta várias opções que deverão ser definidas conforme as situações:



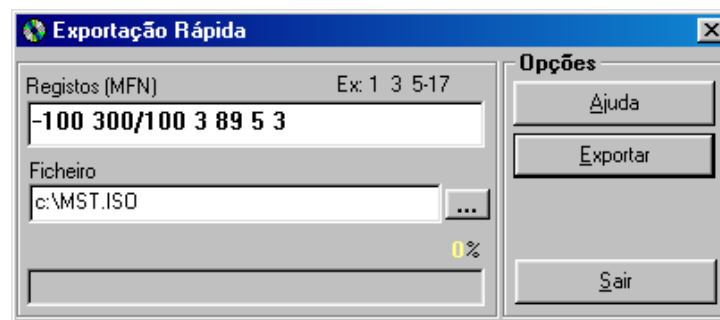
Substituição de campos (Global)

Esta opção permite executar sobre um conjunto de registos, a substituição de texto. Equivale a um processador de texto utilizar as funcionalidades de *Find & Replace*. Pelas suas características, a utilização desta operação deve ser restrita apenas a um conjunto de utilizadores autorizado.



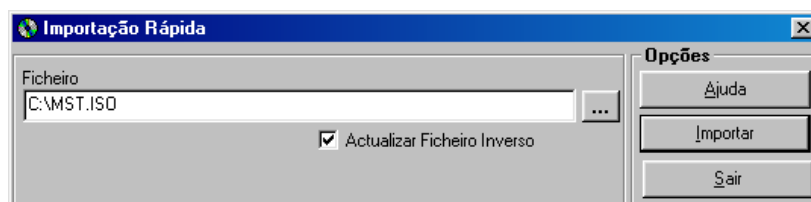
Exportação rápida

Permite a exportação de registos em formato **ISO 2709** (de acordo com a estrutura do CDS/ISIS). Ao contrário da opção “**Exportar**”, do menu “**Base de dados**”, esta opção não possibilita a definição de parâmetros, estando apenas limitada à selecção do nome do ficheiro e do conjunto dos registos.



Importação rápida

Esta opção permite de uma forma rápida importar registos para a base de dados seleccionada. Ao contrário da opção de importação anteriormente referida, os parâmetros necessário resumem-se apenas à indicação e nome do ficheiros e se deve ou não ser actualizado o ficheiro inverso. Deve ser utilizada quando se pretendem importar grandes quantidades de registos.



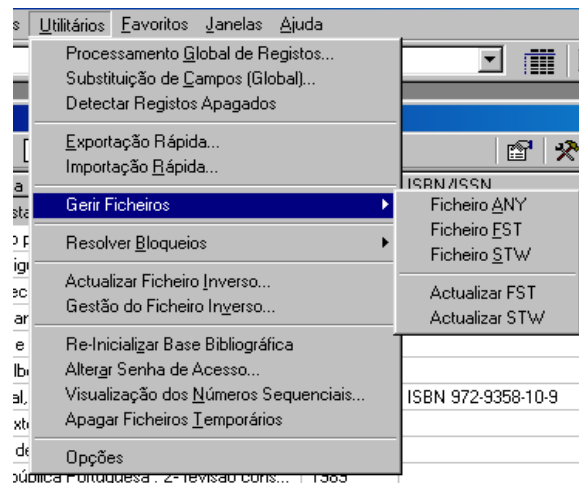
Actualizar novas versões de ficheiros

Sempre que são feitas alterações na **Tabela de Selecção de Campos (FST)** e **Ficheiro de Palavras Vazias (STW)** é necessário recriar o ficheiro inverso para que essas alterações passem a constar. Quando existem várias bases de dados é necessário que pelo menos estes ficheiros sejam actualizados. Assim, basta seleccionar as opções “**Actualizar FST**” e “**Actualizar STW**” para actualizar estes dois ficheiros. Este procedimento deve ser feito quando é instalada uma nova versão.

Nota

Os ficheiros serão sempre substituídos pelos originais associados à estrutura a que a base pertence, de forma a garantir que uma FST com especificações diferentes não seja substituída.

Depois da actualização destes ficheiros deve fazer a gestão total do ficheiro inverso para que as alterações se realizem.



Detectar bloqueios

Contém um conjunto de opções directamente relacionadas com a administração da base, mais concretamente ao nível da protecção de registos e da base de dados:

Detectar registos protegidos

Um registo pode ficar protegido sempre que alguma operação anormal ocorra quando este está ser criado e/ou modificado. Um registo nesta situação não pode ser editado, e poderá inibir outras operações sobre o registo, como por exemplo, a actualização do ficheiro inverso.

Esta opção permite percorrer um conjunto de registos e verificar se estão protegidos, apresentando os números de MFN onde isto se verifique. Caso sejam detectados registos nestas condições, deve utilizar-se uma das opções a seguir apresentadas.

Desproteger (unlock) registos

Esta opção percorre um conjunto de registos, e retira-lhes a protecção caso verifique que estão protegidos.

Desproteger (unlock forced) registos

Esta opção percorre um conjunto de registos, e retira-lhes a protecção caso verifique que estão protegidos, independentemente de ter sido o utilizador corrente a proteger os registos.

Retirar protecção à base

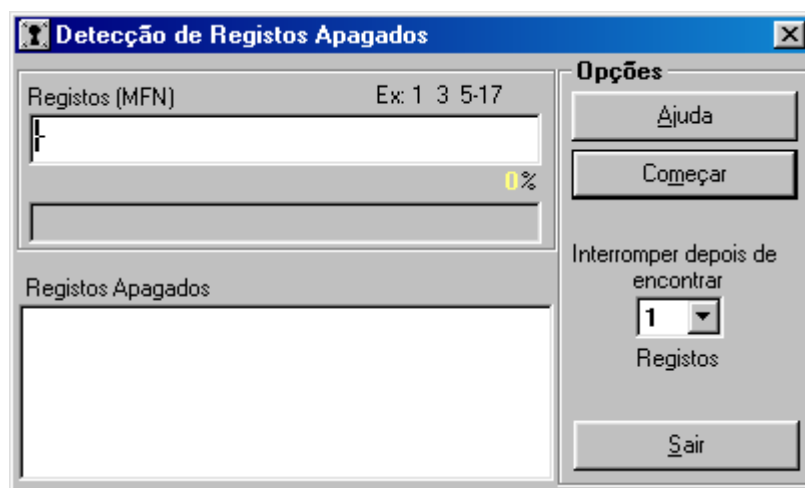
À semelhança do que pode acontecer aos registos, uma base de dados também poderá ficar protegida. Nesta situação algumas operações, como por exemplo, a actualização do ficheiro inverso, ficarão indisponíveis. Caso isto se verifique, esta opção deverá ser utilizada.

Nota

Se em simultâneo, sobre a mesma base de dados, se utilizarem diferentes versões do CDS/SIS (por exemplo, o BIBLIObase e o CDS/ISIS para DOS) poderão ocorrer situações de protecção à base e /ou aos registos com alguma frequência

Detectar registos apagados

Quando a dimensão de uma base de dados é considerável, é necessário uma manutenção periódica quer ao nível da reorganização dos ficheiros quer ao nível de conteúdos, como por exemplo, retirar registos apagados.



Esta simples tarefa pode representar muitas horas de trabalho, se o processo de detecção for manual. O objectivo desta opção é o de permitir de uma forma rápida e simples, a detecção de registos apagados.

Através do interface pode seleccionar um ou vários conjuntos de registos, e se necessário indicar um limite de registos apagados detectados para suspender o procedimento. Os nº de registos apresentados são apenas informativos.

Actualizar ficheiro inverso

Esta opção permite percorrer um conjunto de registos e actualizar o ficheiro inverso. Deve ser utilizada quando existem registo que por algum motivo ainda não foram actualizados. Por exemplo, se foi desactivada a actualização automática do ficheiro inverso, os registos não podem ser pesquisados.



Veja também...

Para mais informações consultar “**Ficheiro Inverso**”.

Gestão do ficheiro inverso

Esta opção permite recriar todos os ficheiros do ficheiro inverso podendo ser definidas quais as fases que se pretendem criar. Para bases de dados demasiado grandes, esta operação pode ser feita por fases.



Nota

- *Ao utilizar esta opção devem ser seleccionados todos os registos da base de dados (“-”). Caso isto não aconteça, o índice de pesquisa não é representativo de toda a base de dados, e como consequência os resultados referem-se apenas ao conjunto indicado.*
- *Mesmo que já existam registos com o índice actualizado, caso seja feita uma nova actualização de um conjunto, todos os termos anteriores, que não pertençam a este conjunto, serão eliminados.*
- *Esta opção também poderá ser utilizada para testar a FST do ficheiro inverso, após terem sido feitas alterações.*



Veja também...

Para mais informações consultar o **Capítulo : Ficheiro Inverso**.

Reiniciar a base de dados

Elimina todos os registos da base de dados. O acesso a esta opção pode ser limitado a apenas aos utilizadores credenciados.

Nota

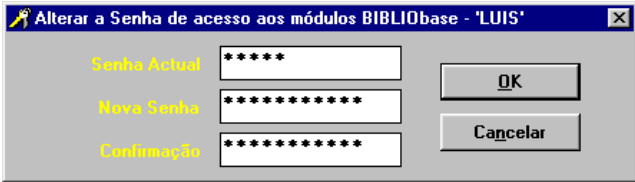
É importante ter as seguranças das bases de dados actualizadas

Veja também...

Para mais informações consultar o **Módulo de Administração de Utilizadores**, na **Definição do Perfil do Utilizador**.

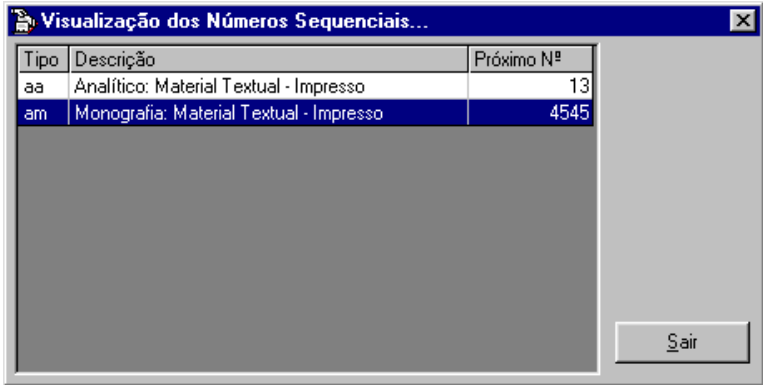
Alterar senha de acesso

Permite ao utilizador corrente alterar a sua senha de acesso. Quando seleccionada, esta opção apresenta o seguinte ecrã.



Visualização dos números sequenciais

Durante a criação de um registo na base bibliográfica, a localização e a identificação de cada documento passa pelo preenchimento do campo **Cota**. Para cada exemplar existente na biblioteca deverá existir uma nova ocorrência deste campo.



Tipo	Descrição	Próximo Nº
aa	Analítico: Material Textual - Impresso	13
am	Monografia: Material Textual - Impresso	4545

Em termos de empréstimo, a identificação de cada exemplar faz-se pelo subcampo que contém uma identificação única – o **Número de registo**.

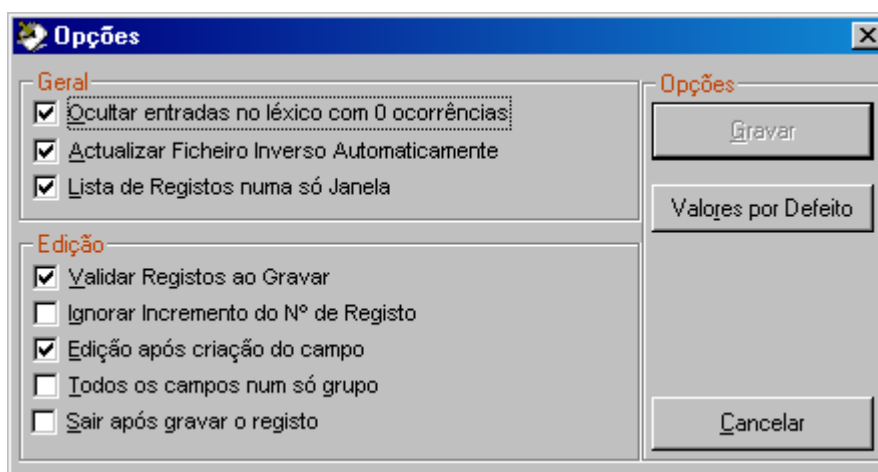
Quando indicada nos modelos de recolha de dados a função predefinida @NEXT, para cada nova ocorrência deste campo será preenchido automaticamente com um novo número (dependendo do tipo de documento).

Apagar ficheiros temporários

Elimina todos os ficheiros de trabalho criados pela regular utilização do módulo. Os ficheiros são eliminados da directoria de trabalho, assumida pelo Windows (normalmente C:\TEMP).

Opções

Esta opção contém um conjunto de parâmetros gerais do sistema e permite a sua activação ou desactivação. As alterações efectuadas são locais e não influenciam o comportamento do programa quando a funcionar em rede.



- Ocultar registos apagados** Quando activa, esta opção permite esconder da lista de registos de referência os registos marcados como apagados.
- Ocultar entrada com 0 ocorrências** Quando activa, esta opção não mostra da lista de termos pesquisáveis os termos com 0 apontadores. Quando um campo de um registo é modificado é criada uma nova “versão” desse termo no índice. Com as sucessivas alterações alguns termos deixam de apontar para nenhum registo. Esta situação pode requerer periodicamente a criação total do ficheiro inverso.
- Lista de registos numa só janela** Sempre que é apresentada uma lista de registos por selecção na lista de anos pode optar-se por abrir em janelas separadas ou na mesma janela.
- Actualizar ficheiro inverso** Quando activa, esta opção permite que após a criação e/ou actualização de um registo, que o ficheiro inverso seja actualizado automaticamente.

automaticamente**Validar registos ao gravar**

Após a criação ou alteração de um registo o programa tem a capacidade de validar o registo de acordo com a estrutura definida. Esta facilidade pode ser activada ou desactivada por esta opção.

Ignora incremento do nº de registo

Permite activar ou desactivar a atribuição automática do nº de exemplar.

Edição após criação de campo


Quando activa, permite a edição imediata do campo/subcampo criado. Caso contrário será aberto o campo/subcampo respectivo e para o editar será necessário seleccioná-lo manualmente (duplo clique em cima da linha).

Todos os campos num só grupo

Apresenta todos os campos numa única lista de campos em vez de os arrumar por grupos.

Sair após gravar o registo

Sai da edição após a gravação do registo

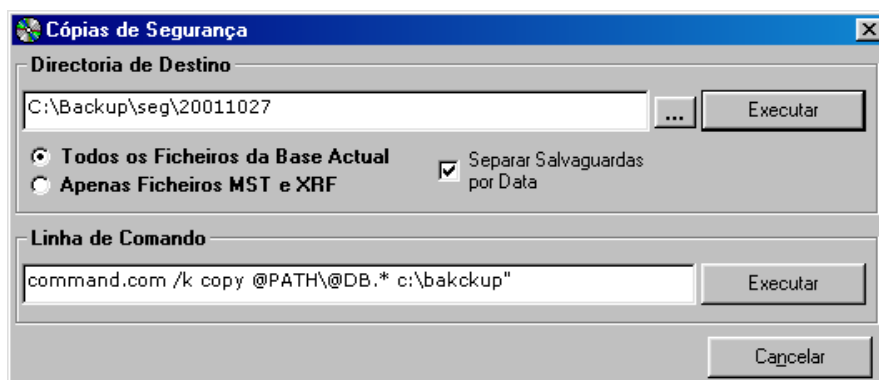
 **Nota**

Depois das alterações dos parâmetros, seleccione a opção "**Gravar**" para que estas sejam assumidas

Cópias de Segurança

A salvaguarda do conteúdo das bases de dados deve ser uma tarefa a executar sempre que sejam feitas correcções ou alterações ao seu conteúdo. Podem utilizar-se as opções de exportação do módulo ou através da opção "**Cópias de Segurança**" do menu utilitários.

A salvaguarda deve ser sempre feita para um suporte diferente (ZIP, CD-R, disquete, disco rígido, etc) do utilizado. Esta opção permite a duplicação dos ficheiros da base de dados noutra drive/directoria ou como alternativa, recorrer a um programa externo com passagem de parâmetros. Pode utilizar programas de compactação como por exemplo, o WINZIP, PKZIP, ARJ, ferramentas disponíveis no sistema operativo (por exemplo o **Microsoft Backup**) ou programas específicos para *backup's*.



Para que a execução destas rotinas seja muito flexível e se adapte automaticamente à base de dados corrente, é possível utilizar as variáveis internas do **BIBLIObase**. Por exemplo,

em vez de especificar a base de dados sempre que pretende fazer a segurança, basta indicar o parâmetro **@DB**. Este comando devolve automaticamente o nome da base de dados corrente.

A primeira alternativa apresentada nesta opção, permite fazer a cópia de todos os ficheiro da base de dados ou apenas os ficheiros principais (**MST** e **XRF**). O Parâmetro "**Separar salvaguardas por data**" criar automaticamente a partir da drive /ou directoria seleccionada uma nova directoria com a data do dia.

Por exemplo, se for indicada uma directoria no disco rígido (C:) com o nome **\Backup**, e se esta opção estiver activa, é acrescentada o nome **\20011027**.

C:\Backup\20011027

Se for utilizado um **programa externo** para fazer a segurança, deve ser indicada a linha de comando para executado correctamente. Um procedimento muito simples, consiste em recorrer a programas de compactação, como por exemplo, o **WinZip** ou **Pkzip** e definir a sintaxe que permite compactar os ficheiros da base de dados para uma determinada drive ou directoria.

Ao nível do sistema operativo Windows, e utilizando o **Gestor de Tarefas**, é possível agendar tarefas e criar uma rotina que é executada com a periodicidade desejada (por exemplo, executar diariamente a cópia de ficheiros). Se esta opção não estiver disponível pode ser instalada.

Nota

*Para eliminar os ficheiros resultantes das cópias deve recorrer ao **Explorer** do Windows. Antes de eliminar os ficheiros certifique-se de que possui uma ou mais salvaguarda actualizada.*

Registo de acessos (KARDEX.LOG)

O controlo de acesso ao módulo é feito pela identificação do utilizador e por uma chave de acesso. Esta definição é feita no **Módulo de Administração de Utilizadores**, garantindo que apenas os utilizadores registados têm acesso aos módulos e às suas funcionalidades.

Para obter informações acerca dos acessos ao módulo, está disponível um ficheiro designado **KARDEX.LOG**, que contém alguns dados como por exemplo, a data e hora de acesso, o nome do utilizador e a operação que executou.

Por defeito este ficheiro é criado na mesma localização do executável (**KARDEX.EXE**). Como alternativa pode indicar-se no ficheiro **KARDEX.INI** a localização deste ficheiro.

Por exemplo:

LOG=F:\LOGS

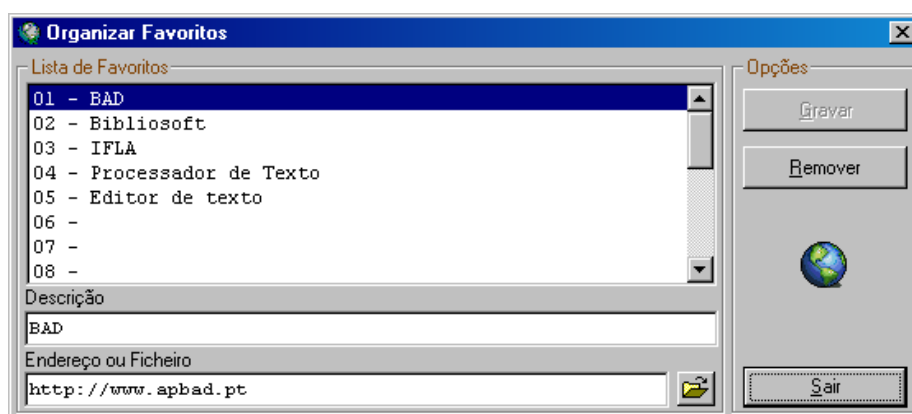
passará a criar o ficheiro na directoria **\LOGS** da drive **F:**

Nota

Para consultar este ficheiro deve utilizar um editor de texto, como por exemplo o **WORDPAD** ou o **NOTEPAD** do Windows. Pode ainda importá-lo para uma folha de cálculo ou base de dados em **ACCESS** para pesquisar os dados ou simplesmente trata-los o estatisticamente.

Definir favoritos

Através da opção “**Organizar favoritos**”, disponível no menu “**Favoritos**”, pode definir os seus endereços preferidos na Internet ou mesmo no seu computador. Por defeito são sugerimos alguns dos sites mais importantes, como por exemplo, a **IFLA** e as instituições responsáveis pelo desenvolvimento do CDS/ISIS (**UNESCO** e **BIREME**). Estes não podem ser modificados.



Através da opção “**Organizar favoritos**”, pode acrescentar os seus próprios endereços: pode indicar um URL (por exemplo, <http://www.sapo.pt>) ou o nome de um programa que exista no seu computador (por exemplo, **WINWORD.EXE**), incluindo os vários módulos **BIBLIObase**. Pode definir até 20 endereços. Para tal basta que através da janela de edição

(ver figura) Indique um comentário e o endereço. Através do menu “**Favoritos**” pode executar qualquer uma das entradas criadas. A apresentação dos endereços corresponde à ordem de introdução. Sempre que seleccionar o menu “**Favoritos**” passa ter um menu como o apresentado na figura seguinte:

