



Aleph versão 22

Aquisição

Agenda

- Estágio 0:** Introdução
- Estágio 1:** Moedas e Orçamentos
- Estágio 2:** Fornecedores
- Estágio 3:** Pedidos e Empenhos
- Estágio 4:** Registro de Faturas
- Estágio 5:** Chegadas e Cobranças
- Estágio 6:** Histórico do Pedido
- Estágio 7:** Serviços
- Estágio 8:** Gerenciador de Tarefas

Estágio 0: Introdução

3

ExLibris

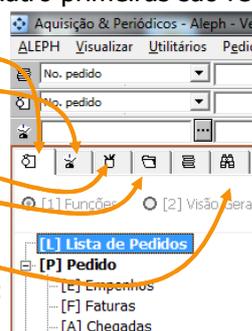
Apresentação – Aquisição e Periódicos

Há 6 guias, sendo que as quatro primeiras são relevantes para a aquisição:

- Guia **Pedidos**
- Guia **Faturas**
- Guia **Administração**
- Guia **Busca de Pedidos**
- Guia de Periódico
- Guia de **Buscas**

O mesmo no **Menu/Visualizar**:

Visualizar	
Ir para guia Pedidos	F2
Ir para guia Faturas	F5
Ir para guia Administração	F6
Ir para guia Busca de pedidos	F7
Ir para guia Periódico	F8
Ir para guia Buscas	F9



Acesso direto
ao periódico

Acesso direto
aos pedidos
e faturas

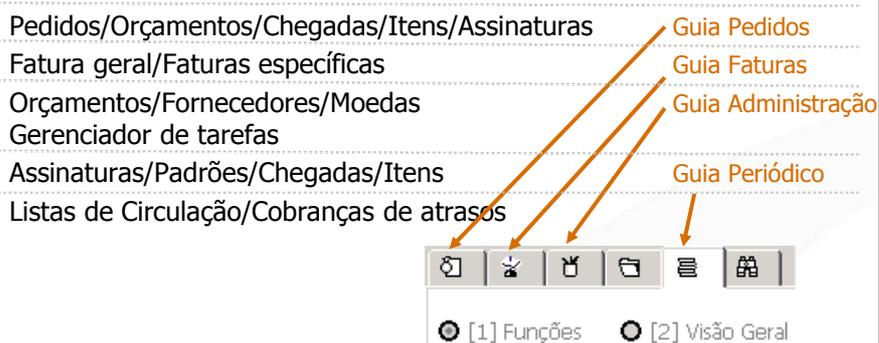
Obs: para listar os pedidos de um título, você pode utilizar as opções de acesso direto através de no. de sistema, ISBN, no. pedido, etc.

4

ExLibris

Apresentação – Aquisição e Periódicos

Uma vez aberto no módulo de **Aquisição e Periódicos**, todas as facetas do título estão disponíveis nas diversas guias



5

ExLibris

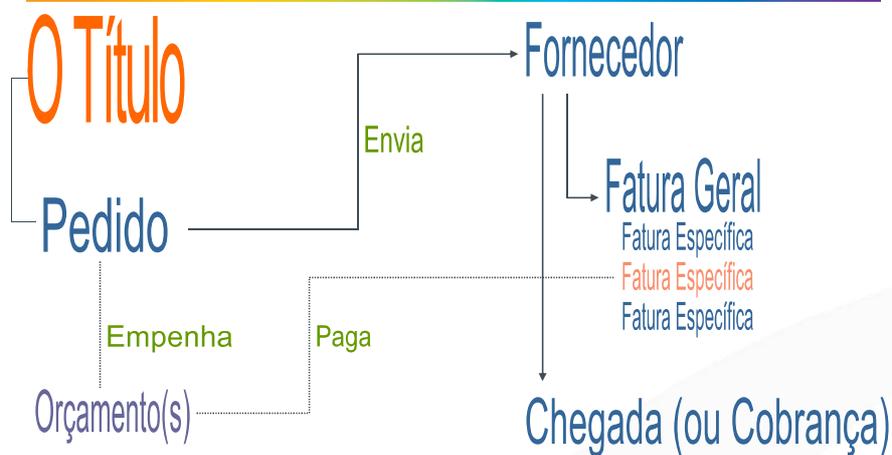
Pré-requisitos para Aquisição

- MOEDAS definidas
- ORÇAMENTOS definidos
- FORNECEDORES definidos
- Um registro BIBLIOGRÁFICO
Criado na Catalogação ou na Aquisição/Periódicos

6

ExLibris

A Ilustração do Processo



7

ExLibris

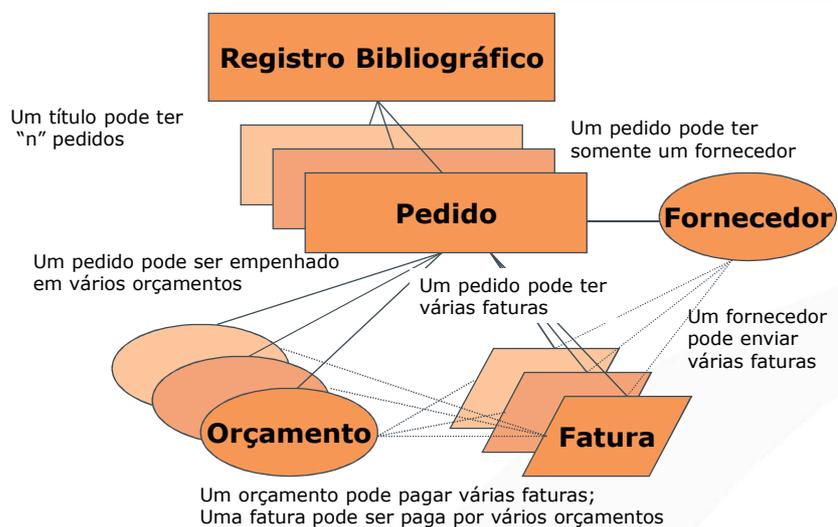
O Processo de Aquisição

- Criar/acessar um registro **BIBLIOGRÁFICO**
- Iniciar **PEDIDO**, empenhar **ORÇAMENTO(S)**
 - Criar item(ns) vinculado(s) ao pedido (é opcional e podem ser automaticamente criados)
 - Criar assinatura(s) vinculada(s) ao pedido (é opcional)
- Enviar **PEDIDO**
- Registrar **FATURAS** e declarar pagamento destas
- Registrar chegada de **MATERIAIS** (pode ser automático)
- Realizar **COBRANÇAS** de entregas em atraso

8

ExLibris

Registros de Aquisição



9

ExLibris

Estágio 1: Moedas e Orçamentos

10

ExLibris

Moedas

- Na guia de Administração, veja se o REAL está definido como a moeda Local do ALEPH (a moeda local sempre tem cotação igual a 1.00, com base em tabela de parâmetros*).
- No exemplo abaixo, o Real está definido como a moeda local.



Unid.	Código	Descrição	Data	Cotação	
1	AUD	Australian dollar	12/02/04	0.786000	Incluir cotação
1	BRL	Real	19/01/15	1.000000	Excluir cotação
1	CAD	Canadian Dollar	12/02/04	0.759000	Incluir moeda
1	CHF	Swiss Franc	12/02/04	0.812300	Excluir moeda
1	CLP	Chile Pesos	12/02/04	0.001700	

*alephe/aleph_start : setenv local_currency

11

ExLibris

Administração de Moedas

A Administração de Moedas permite:

- Adicionar ou remover moedas (nota: não é possível remover uma moeda já usada em empenhos)
- Modificar cotações – mantendo a data da cotação (mudando apenas o valor)
- Adicionar cotações – modificando tanto a data como o valor da cotação
- Excluir cotações

12

ExLibris

Incluir Moeda

Na Lista de Moedas, clique em **Incluir moeda**
No painel inferior, informe o **Código**, a **Descrição** (Nome) e **No. de unidades por cotação** da moeda

The screenshot shows the 'Lista de Moedas' window with a table of currencies. A red arrow points to the 'Incluir moeda' button in the right-hand menu. Below the table is a form with fields for 'Código da moeda', 'Descrição', and 'No. unidades por cotação'.

Unid.	Código	Descrição	Data	Cotação
1	AUD	Australian dollar	12/02/04	0.786000
1	BRL	Real	19/01/15	1.000000
1	CAD	Canadian Dollar	12/02/04	0.7
1	CHF	Swiss Franc	12/02/04	0.812300
1	CLP	Chile Pesos	12/02/04	0.001700
1	DKK	Denmark Kroner	12/02/04	0.171000
1	EUR	Euro	12/02/04	1.280000
1	FAB	Moeda da Fabiana	01/01/70	0.000000
1	GBP	British Pound Sterling	12/02/04	1.890000
1	ILS	Israel New Shekel	12/02/04	0.237000
100	JPY	Japanese Yen	12/02/04	0.940000
1	NOK	Norway Kroner	12/02/04	0.144000
1	SEK	Sweden Kronor	12/02/04	0.140000
1	THB	Thai Baht	12/02/04	0.025700

13

ExLibris

Incluir Cotação de Moeda

Na Lista de Moedas, clique em **Incluir cotação**
Na painel inferior, digite **Data da cotação** e o valor da **Cotação da moeda** (na data especificada)

The screenshot shows the 'Lista de Moedas' window with a table of currencies. A red arrow points to the 'Incluir cotação' button in the right-hand menu. Below the table is a form with fields for 'Código da moeda', 'Descrição', 'No. unidades por cotação', 'Data de cotação da moeda', and 'Cotação da moeda'.

Unid.	Código	Descrição	Data	Cotação
1	AUD	Australian dollar	12/02/04	0.786000
1	BRL	Real	19/01/15	1.000000
1	CAD	Canadian Dollar	12/02/04	0.759000
1	CHF	Swiss Franc	12/02/04	0.812300
1	CLP	Chile Pesos	12/02/04	0.001700
1	DKK	Denmark Kroner	12/02/04	0.171000
1	EUR	Euro	12/02/04	1.280000
1	FAB	Moeda da Fabiana	01/01/70	0.000000
1	GBP	British Pound Sterling	12/02/04	1.890000
1	ILS	Israel New Shekel	12/02/04	0.237000
100	JPY	Japanese Yen	12/02/04	0.940000
1	NOK	Norway Kroner	12/02/04	0.144000
1	SEK	Sweden Kronor	12/02/04	0.140000
1	THB	Thai Baht	12/02/04	0.025700

ExLibris

Administração de Orçamentos

- Os orçamentos são usados para **empenhar** os pedidos e realizar o **pagamento** das faturas.
- Orçamentos podem ser definidos como **anuais**, permitindo assim que eles façam parte dos **serviços de final de ano**, por exemplo, a criação automática de orçamentos para o novo ano com base nas verbas alocadas no ano anterior.
- Orçamentos podem estar associados com **Sub-bibliotecas** específicas ou **Departamentos de Aquisição**, assim como a **Códigos de objetos** específicos (por ex. Monografias impressas, manuscritos, periódicos, etc.).
- A biblioteca pode dar **permissão** de administração do orçamento para aqueles operadores que estão ligados com a administração financeira da instituição.

15

ExLibris

Localizar Orçamentos

O **Filtro de orçamentos** localizado no painel superior permite recuperar orçamentos através do uso de alguns recursos de buscas e de filtros:

- **Lista cód – inicia com** – informe os caracteres iniciais do código do orçamento. Os orçamentos são listados a partir deste ponto
- **Busca palavra – truncada** – informe caracteres do nome do orçamento. Orçamentos correspondentes são listados
- **Busca cód - exato** – informe o código exato do orçamento
- **Busca cód - truncado** – L*2011, por ex., lista orçamentos com códigos que iniciam com "L" e terminam com "-2011"
- **Busca grupo** – informe um grupo. São listados orçamentos correspondentes
- **Filtros** por status do orçamento e ano.
- **Ver autorizados** – exibir somente os orçamentos para o qual o login possui algum tipo de permissão.

16

ExLibris

Criar Novo Orçamento

Definição de Orçamentos

Guia **Administração** do módulo **Aquisição e Periódicos**

Função **Orçamentos**

Clique em **Novo** para abrir o **Formulário do Orçamento**

The screenshot shows the 'Administração' menu on the left with 'Orçamentos' highlighted. On the right, a table lists budgets with columns 'Cód. orçamento', 'ST', 'Bib', and 'Nome orçamento'. A 'Novo' button is circled in the table, and an arrow points to the 'Novo' button in the 'Administração' menu.

Cód. orçamento	ST	Bib	Nome orçamento
215			
215.17040.436400.53301	AC		Budget 4
3.0000.00000-2004			
215.17630.000001.53301	AC		Budget 5
3.0000.00000-2003			
215.17630.000001.53301	AC	HBL01	Budget 6
3.0000.00000-2004			

17

ExLibris

Criar Novo Orçamento

The screenshot shows the 'Formulário do Orçamento' form. The '1. Info. do Orçamento 1' and '2. Info. do Orçamento 2' tabs are circled. A star icon is next to 'Cód. do orçamento', 'Tipo do orçamento', 'Válido de', and 'Válido até'. A star icon is also next to 'Orçamento anual' in the 'Códigos de objetos' section.

1. Info. do Orçamento 1 | 2. Info. do Orçamento 2 | 3. Saoc | 4. Transações | 5. Sub-biblioteca

Data de criação: 05/06/15 | Departamento: |

Nome externo: |

Cód. do orçamento: ★ |

Org. hierárquico: | Usar org pai no Relatório de Faturas

Tipo do orçamento: ★ REG | Nome do orçamento: ★ |

Válido de: ★ 00/00/0000 | Grupo do orçamento: |

Válido até: ★ 00/00/0000 |

Status do orçamento: AC |

Nota 1: |

Nota 2: |

Códigos de objetos

Todos(as)

Manuscritos + Coleção de Arquivos^GERAL (7020)

Monografias^GERAL (7030)

Impressão^Monografias (7031)

Áudio-Visual^Monografias (7035)

Impressão^Periódicos (7051)

Porte de correio (8700)

Limite informado em %

Limite a menos empenho/pagto

★ Orçamento anual

Empenho: limite a mais ou a menos: 0.00

Pagamento: limite a mais ou a menos: 0.00

★
Necessários
para o exercício

18

ExLibris

Formulário do Orçamento - Opções

Cód. do orçamento + Orçamento anual

Caso o orçamento seja anual, o código deve ter o seguinte formato CODIGO-ANO (ex. LIVROS-2011). Além disso, a caixa **Orçamento anual** (na guia Info. do Orçamento 2) deve ser marcada.

Válido de/até

Especifique a validade do orçamento; normalmente essa validade se inicia no primeiro dia do ano e termina o último dia do ano.

Status do orçamento

Configure 'AC' (ativo). Caso você selecione 'NA' (Não-ativo), o orçamento não poderá ser usado.

19

ExLibris

Formulário do Orçamento - Opções

Empenho: limite a mais ou a menos

Esse é o valor/percentual máximo que limita os empenhos feitos com o orçamento. Funciona em conjunto com os campos **Limite informado em %** e **Limite a menos empenho/pagamento**

Pagamento: limite a mais ou a menos

Esse é o valor/percentual máximo que limita os pagamentos feitos com o orçamento. Funciona em conjunto com os campos **Limite informado em %** e **Limite a menos empenho/pagamento**

Limite informado em %

Esta caixa marcada determina que os valores dos campos acima serão expressos como percentual (e não valores fixos)

20

ExLibris

Formulário do Orçamento - Opções

Limite a menos empenho/pagamento

Se a caixa está marcada, o valor/percentual dos campos anteriores são interpretados como abaixo do valor total. Deixando a caixa em branco, o valor/percentual informado passa a ser o valor em que o limite pode ser ultrapassado.

Exemplo:

Se o campo **Pagamento – limite a mais ou a menos = 100**, e campo **Limite a menos empenho/pagamento = marcado** e a **verba inicial do orçamento = 1000**, então o máximo de valor que a biblioteca pode gastar é **900**.

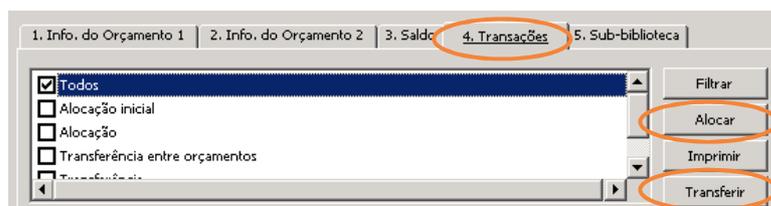
21

ExLibris

Alocar Valor ao Orçamento

Na guia de **Administração**, selecione a função **Orçamentos**. Na lista de orçamentos selecione o orçamento para o qual deseja alocar valor (verba).

Abra a guia **Transações** do painel inferior e aloque valor ao orçamento. Também é possível transferir valores de/para outros orçamentos.



22

ExLibris

Verificar Transações do Orçamento

Da guia **Transações**, você pode exibir as transações do orçamento de maneira cronológica e filtradas por **Tipo de Transação** :

- Alocação inicial (ILC)
- Alocação (ALC)
- Transferência entre orçamentos (CRO)
- Transferência (TRN)
- Empenho (ENC)
- Fatura (INV)

Tipo	Data	Valor local	C/D	Pago	No. pedido	Fatura	Valor original	Valor ativo	Valor VAT
INV	23/06/03	1.00	D	Y		111CC/2525	1.00	1.00	0.00
TRN	23/06/03	1.80	C				1.80	1.80	0.00
ENC	23/06/03	0.00	D				0.01	0.00	0.00
INV	24/06/03	10.00	D	N		AMAZON/152	10.00	10.00	0.00
ALC	28/07/03	500.00	C				500.00	500.00	0.00

23

ExLibris

Verificar Saldo do Orçamento

Na guia de **Administração**, selecione a função **Orçamentos** e selecione o orçamento cujo saldo deseja consultar.

Clique na guia **Saldo** para verificar o saldo do orçamento.

Saldo disponível (considera somente faturas)

= Total de alocações – (faturas pagas + não-pagas)

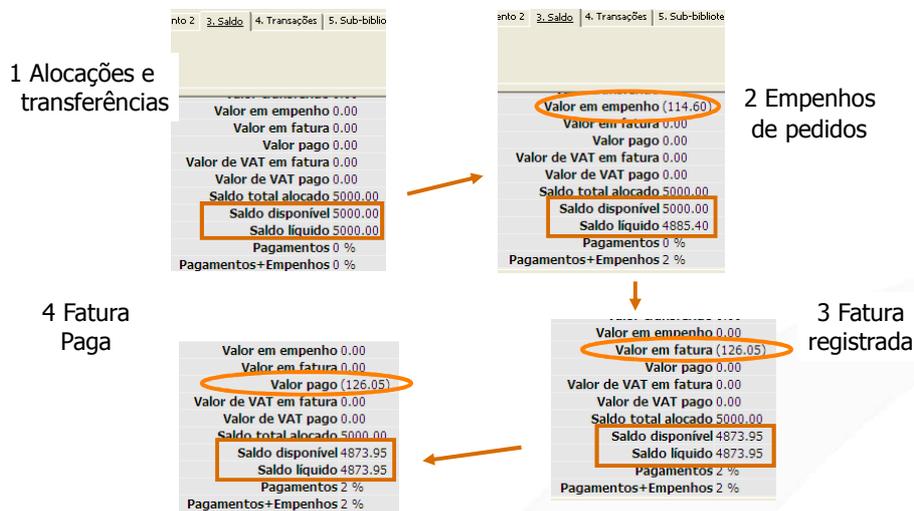
Saldo líquido (considera empenhos e faturas)

= Total de alocações – (empenhos + faturas pagas + faturas não pagas)

24

ExLibris

Saldo de Orçamentos



25

ExLibris

Hierarquia de Orçamentos

Você pode criar uma **hierarquia** entre orçamentos para fins de exibição e de relatórios. Caso você queira criar uma hierarquia entre orçamentos, informe o código do orçamento "pai" no campo **Orç. hierárquico** da guia "Info do Orçamento 1". É opcional marcar a caixa **Usar orç pai no Relatório de Faturas** (acq-10).

Por exemplo:

Cód. do orçamento	ENGENHARIA-2011
Orç. hierárquico	ENG&TEC-2011 <input type="checkbox"/> Usar orç pai no Relatório de Faturas

Desta forma, é possível obter o saldo dos orçamentos "filhos" e do orçamento "pai", tanto no módulo de **Aquisição/Periódicos** como no "Relatório de Faturas (acq-10)". O orçamento "pai" exibe a soma dos valores dos "filhos".

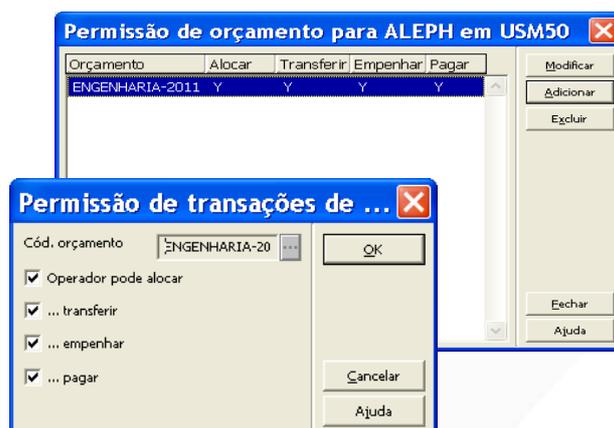
26

ExLibris

Permissões de Orçamento

As **permissões** para as seguintes atividades de orçamento são definidas por operador (login):

- Alocar
- Transferir
- Empenhar
- Pagar



27

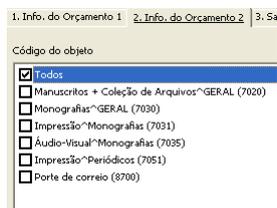
ExLibris

Códigos de Objetos

Os **Códigos de Objetos**, disponíveis na guia **Info. do Orçamento 2**, podem ser usados para **classificar** os gastos da biblioteca (somente se a biblioteca desejar trabalhar com códigos de objeto).

Até **20** códigos de objetos podem ser atribuídos a um orçamento. Definidos pela Biblioteca.

Depois disto, você pode exibir um resumo dos investimentos por código de objeto na guia **Códigos de Objetos** da guia de **Saldo** do Orçamento:



Código de objeto	Não pago	Pago
Impressão^Monografias (7031)	(1112.83)	0.00
Impressão^Periódicos (7051)	(172.76)	0.00

28

ExLibris

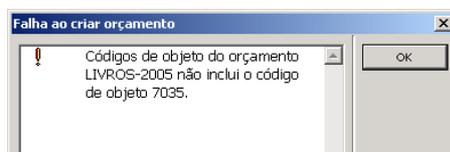
Códigos de Objetos

Caso os **códigos de objetos** estejam em uso no sistema, então, um código de objeto precisa ser atribuído para cada **fatura específica** da fatura geral

tab100 → USE-OBJECT-CODE=N ou Y

O sistema verifica se há **compatibilidade** entre o código de objeto da **fatura específica** e o código de objeto definido para o **orçamento** do pedido.

Caso **não** exista uma **compatibilidade** entre os códigos de objeto, a transação de pagamento da fatura pelo orçamento irá falhar.



29

ExLibris

Estágio 2: Fornecedores

30

ExLibris

Criar Novo Fornecedor

Guia **Administração** do módulo **Aquisição e Periódicos**

Função **Fornecedores**

Na Lista de Fornecedores, clique em **Novo** para abrir o Formulário do Fornecedor

Lista de Fornecedores

Filtro de fornecedores: Lista cód - inicia com

Cód.	Nome
CAHIERS	Cahiers de Recherche en Science de la Religion Bur. 032, Pav. Felix-Antoine-Savar
CAIA	Centre for Armenian Information and Advice 107 Gunnersbury Lane
CAISOULLU	Center for Arch. Investigations Southern Illinois University at Carbondale

Sub-biblioteca: Moeda: OK Limpar

Adicionar Excluir Duplicar Endereços

31

ExLibris

Criar Novo Fornecedor

1. Info. do Fornecedor 1 | 2. Info. do Fornecedor 2 | 3. Info. do Fornecedor 3 | 4. Sub-bibliotecas

Data de criação: 05/06/15 | Data de atualização: 05/06/15

Operador: _____

Código fornecedor: ★ _____

Código de EDI: _____

Código adicional: _____

Nome do fornecedor: ★ _____

Status: ★ _____

País: _____

Tipo de material: _____

Nota: _____

Idioma: ★ _____

EDI somente para pedidos:

Adicionar Cancelar

★ Necessários para este exercício

32

ExLibris

Criar Novo Fornecedor

★ Necessários para este exercício

1. Info. do Fornecedor | 2. Info. do Fornecedor 2 | 3. Info. do Fornecedor 3 | 4. Sub-Bibliotecas

Conta (M)

Conta (S)

Conta bancária

Moeda 1 ★ Moeda 3

Moeda 2 Moeda 4

Acrés/Desconto (-/+) Percentual

Mét envio do pedido

Formato da carta ★ Envio da carta por ★

Formato da lista Envio da lista por

1. Info. do Fornecedor 1 | 2. Info. do Fornecedor 2 | 3. Info. do Fornecedor 3 | 4. Sub-Bibliotecas

Contato 1 ★

Contato 2

Contato 3

Contato 4

Contato 5

Mét envio mat 1 mon ★ Prazo de entrega 1 ★

Mét envio mat 2 mon Prazo de entrega 2

Mét envio mat 3 mon Prazo de entrega 3

Mét envio mat 4 per Prazo de entrega 4

Mét envio mat 5 per Prazo de entrega 5

Formato de e-mail ★

33

ExLibris

Formulário do Fornecedor (Info. 1)

Campo	Tipo	Descrição
Código fornecedor	Obrigatório	Informe neste campo o código do fornecedor que foi atribuído pela biblioteca
EDI somente para pedidos	Opcional	Marque esta caixa para que cobranças e cancelamentos de pedidos sejam enviadas em outro formato que não EDI
Código de EDI	Opcional	Informe neste campo o código EDI do fornecedor para envio de pedidos deste por EDI
Tipo de EDI	Opcional	Informe neste campo o tipo de protocolo de EDI que é utilizado pelo fornecedor
Código adicional	Opcional	Informe neste campo um código adicional para o fornecedor
Nome	Obrigatório	Informe neste campo o nome do fornecedor, conforme deseja exibir na lista de fornecedores
Status	Obrigatório	Informe neste campo o status do fornecedor, selecionando a opção desejada no menu disponível
Idioma	Obrigatório	Informe neste campo o idioma em que as cartas serão enviadas para o fornecedor
País	Opcional	Informe neste campo o país em que se localiza o fornecedor

34

ExLibris

Formulário do Fornecedor (Info. 1)

Campo	Tipo	Descrição
Idioma	Obrigatório	Informe neste campo o idioma em que as cartas serão enviadas para o fornecedor
País	Opcional	Informe neste campo o país em que se localiza o fornecedor
Tipo de material	Opcional	Informe neste campo o tipo de material que você costuma adquirir deste fornecedor
Nota	Opcional	Informe uma nota livre referente ao fornecedor

35

ExLibris

Formulário do Fornecedor (Info. 2)

Campo	Tipo	Descrição
Conta (M/S)	Opcional	Informe o número da conta da Biblioteca (identificação) junto ao fornecedor para pedidos de aquisição de Monografias e Periódicos
Conta bancária	Opcional	Informe neste campo o número da conta bancária do fornecedor para pagamentos de pedidos de aquisição
Moeda 1-4	Obrigatório	Informe nestes campos ao menos uma moeda em que o fornecedor aceita seus pedidos de aquisição e pagamentos
Acres/Desconto(+/-)	Opcional	Informe neste campo a condição de acréscimo (+) ou desconto (-) que o fornecedor normalmente lhe concede
Percentual	Opcional	Informe neste campo o percentual de acréscimo (+) ou desconto (-) que o fornecedor normalmente lhe concede
Método envio do pedido	Obrigatório	Informe neste campo a maneira pela qual o pedido é enviado ao fornecedor, se por carta simples ou lista de pedidos

36

ExLibris

Formulário do Fornecedor (Info. 2)

Campo	Tipo	Descrição
Formato da carta/lista	Opcional	Informe neste campo o formato da carta ou da lista que será utilizado para enviar os pedidos de aquisição ao fornecedor
Método envio da carta/lista	Opcional	Informe neste campo o método (e-mail, impressão ou EDI) que será utilizado para enviar a carta ou lista de pedidos de aquisição ao fornecedor

37

ExLibris

Formulário do Fornecedor (Info. 3)

Campo	Tipo	Descrição
Contato 1-5	Opcional	Informe nestes campos os nomes das pessoas de contatos no fornecedor
Método envio material 1-3 monografias	Obrigatório	Informe nestes campos os métodos utilizados pelo fornecedor para entregar as monografias
Prazo de entrega 1-3	Obrigatório	Para cada método de entrega de pedidos de monografias, informe o prazo para entrega que normalmente o fornecedor pratica. Esse prazo será utilizado para definir a data prevista de chegada dos itens adquiridos
Método envio material 4-5 periódicos	Opcional	Informe nestes campos os métodos utilizados pelo fornecedor para entregar os periódicos
Prazo de entrega 4-5	Opcional	Para cada método de entrega de pedidos de periódicos, informe o prazo para entrega que normalmente o fornecedor pratica. Esse prazo será utilizado para definir a data prevista de chegada de cada fascículo
Formato do e-mail	Opcional	Define como o fornecedor receberá os emails enviados a ele. A opções são: HTML anexo ao e-mail, texto no corpo do e-mail ou ambos.

Nota: Após criar o Fornecedor, cadastre o Endereço

38

ExLibris

Endereço do Fornecedor

Você pode cadastrar até **5** endereços para um fornecedor (ao menos um precisa ser definido como padrão).

Selecione o fornecedor e clique em **Endereços**, Então preencha a guia **"End. para Pedidos"**

Endereços do fornecedor

1. End. para Pedidos | 2. End. para Cobranças | 3. End. para Pagamentos | 4. End. para Devoluções | 5. End. de EDI

Nome: Ex Libris Brasil [Atualizar]

Endereço: Rua Vieira de Moraes, 420, c1.64 [Atualizar]
Campo Belo [Atualizar]

Cidade: São Paulo

Estado: SP

País: Brasil

CEP: 04617-000

Telefone: 5532-5235

Fax: 5093-3710

E-mail: rodrigo@exl.com.br [Enviar]

Endereço IP/URL:

Nota: [Cancelar] [Ajuda]

39

ExLibris

Endereço do Fornecedor

No **Formulário do Endereço do Fornecedor** você também pode enviar um e-mail para o fornecedor.

Telefone: 11 5093 0168

Fax: 11 5093 3710

E-mail: Fabiana@exl.com.br [Enviar]

Endereço IP/URL:

Nota:

Mensagem - Sem Título

Mensagem de e-mail

De: emal@biblioteca.com.br

Para: Fabiana@exl.com.br

Cc:

Assunto:

Texto:

[Ajuda] [Enviar] [Cancelar]

40

ExLibris

Sub-bibliotecas / Depto. de Aquisição

É possível especificar quais **sub-bibliotecas/departamentos de aquisição*** poderão ser atendidas pelo fornecedor.

Para isso, utilize a guia **Sub-bibliotecas** do painel do **Fornecedor**

Se nenhuma **Sub-biblioteca** é marcada, todas podem usar o fornecedor

1. Info. do Fornecedor 1 | 2. Info. do Fornecedor 2 | 3. Info. do Fornecedor 3 | 4. Sub-bibliotecas

- Humanas (Depto de aquisição)
- Leste Asiático (Chinês)
- Leste Asiático (Japonês)
- Leste Asiático (Coreano)
- Leste Asiático (Vietnamita)
- Leste Asiático (Ocidental)
- Leste Asiático (Periódicos)
- Graduação (Monografias)
- Graduação (Periódicos)
- Graduação (Pedidos em aberto)

Atualizar
Cancelar

*Depende da configuração da sua biblioteca.

Estágio 3: Pedidos e Empenhos

Revisando: Pré-requisitos para Aquisição

- MOEDAS definidas
- FORNECEDORES definidos
- ORÇAMENTOS definidos
- Um registro **BIBLIOGRÁFICO** definido na Catálogo ou na Aquisição/Periódicos



Catálogo Regular



Catálogo Rápida

43

ExLibris

Catalogando no Módulo de Catalogação

A catalogação do registro pode ser feita no módulo de Catalogação; então o registro pode ser **transferido** para o módulo de **Aquisição e Periódicos**

Após salvar o registro novo/importado, clique no **menu Catalogação/Abrir registro de Aquisição** ou clique no ícone



Catalogação	
Abrir planilha	Ctrl+A
Novo registro	
Abrir registro do drive local	
Duplicar registro	Ctrl+N
Ver registro na Busca do ALEPH	
Ver registro no OPAC WEB	Ctrl+O
Abrir registro de Aquisição	

O registro será aberto na guia de Pedidos do módulo de **Aquisição e Periódicos**

44

ExLibris

Catálogo Rápida (Aquisição/Periódicos)

Essa opção permite catalogar de maneira abreviada um título. Nenhuma verificação de catalogação é feita.

Selecione a opção do menu **Pedido/Catálogo rápida**. Havendo mais de uma base, o ALEPH solicita que você escolha a base para catalogação.

Preencha o formulário e clique em **OK** para exibir a Lista de Pedidos para o registro recém criado.

Selecionar base bibliográfica

Cód.	Descrição
USM01	USM01 - Bibliográfica
USM30	USM30 - Bibliografia de Curso
USM40	USM40 - EEB

Catálogo registro

Ente Nome pessoa: 100 a | Titulo (obrigatório): 246 a | Local de publicação: 280 a | Ano de publicação: 280 c | No. de controle (Grupo): 035 a | ISBN (Grupo): 020 a | ISSN (Grupo): 022 a | Nota ADM: NOT a | Nota ACQ: ACQ a

45

ExLibris

Tipos de Pedidos de Aquisição

Antes de adicionar um novo pedido, você precisa definir o Tipo do Pedido.

Há três tipos:

- **Monografia**
- **Periódico**
- **Pedido em Aberto**

Tipo do pedido

Monografia
 Periódico
 Pedido em aberto

Pedidos iniciados como de um tipo não podem ser alterados para outro.

Existem pequenas diferenças entre os três tipos de Formulário de Pedido, todas relacionadas com a rotina de cobranças.

46

ExLibris

Tipos de Pedidos de Aquisição

Monografias (M)



Pedidos em Aberto (O)



Periódicos (S)



47

ExLibris

Formulário do Pedido (Geral)

Após clicar em **Adicionar** na Lista de Pedidos do painel superior, o **Formulário do Pedido** é exibido no painel inferior.

1. Exibição de Feições | **2. Geral** | 3. Fornecedor | 4. Quantidade e Preço

Número do pedido *	<input type="text" value="51523"/>	Status do pedido *	<input type="text" value="NEW"/>
No.pedido adicional 1	<input type="text"/>	No.pedido adicional 2	<input type="text"/>
ISBN/ISSN do pedido	<input type="text" value="9788581830421"/>	ID ERM	<input type="text"/>
Data de criação	<input type="text" value="10/06/15"/>	Grupo do pedido	<input type="text"/>
Data do pedido	<input type="text" value="00/00/00"/>	Data do status	<input type="text" value="10/06/15"/>
Formato do material *	<input type="text"/>	Depto. aquisição *	<input type="text"/>
Tipo do material *	<input type="text"/>	ID do usuário	<input type="text"/>
Sub-biblioteca *	<input type="text"/>	Nome do usuário	<input type="text"/>
Método de aquisição *	<input type="text"/>	Ação	<input type="text" value="Nenhuma"/>
ID do usuário	<input type="text"/>	ID do aprovador	<input type="text"/>
Nota da biblioteca	<input type="text"/>		

★ Necessários para este exercício (alguns campos são preenchidos automaticamente)

48

ExLibris

Formulário do Pedido - Guias 3 e 4

★ Necessários para este exercício (alguns campos são preenchidos automaticamente)

49

ExLibris

Cálculo do Preço Estimado

O valor do pedido é calculado pelo ALEPH com base nos campos **No. de itens** X **Preço unitário**, levando em consideração os Descontos/Acréscimos.

Notas:

* Se, por algum motivo, o **No. de itens** ou o **Preço unitário** forem modificados, marque a caixa **Calcular preço** e clique em **Atualizar** ou **Conferir**.

Isto recalcula os preços e preenche todos os campos com os valores ajustados.

* Para indicação de centavos no **Preço unitário** use ponto

50

ExLibris

Diferenças entre os Tipos de Pedidos

1. Exibição do Pedido | 2. Gerar | 3. Fornecedor | 4. Quantidade e Preço

Informação do fornecedor

Código do fornecedor: 20CENTURY

Nome do fornecedor: 21ST CENTURY MUSIC (0005116 004601)

Referência do fornec: []

Nota para fornecedor: []

Contato no fornecedor: Laura Morse

Mét envio do pedido: LE Formato da carta: 01

Mét envio do material: S Envio da carta por: PRINT

Urgente Data de cobrança: 15/08/2015

Cobrança em lote

Monografia

Pedido em Aberto

Urgente Data de cobrança: 31/07/2015

Atraso na entrega: 14

Início assinatura: 01/07/2015 Término assinatura: 31/12/2015

Ciclo do orçamento: 1 Data de renovação: 00/00/0000

Periódicos

Urgente Data de cobrança: 00/00/0000

Início assinatura: 01/01/2001 Término assinatura: 31/12/2099

Ciclo do orçamento: 1 Data de renovação: 00/00/0000

51

ExLibris

Formulário do Pedido – Campos

Número do pedido adicional 1 e 2

Números de pedidos adicionais (não definidos pelo sistema)

Data de criação

Data em que o pedido foi registrado/cadastrado

Data do pedido

Data em que o pedido foi enviado ao fornecedor

Data do status

Data em que o status do pedido foi modificado

Sub-biblioteca / Depto. de aquisição

Dependendo da configuração do sistema, é exibido somente o campo sub-biblioteca. Sub-biblioteca é a unidade "dona" do pedido. Departamento de aquisição é a unidade que processa e gerencia o pedido. Os dois campos são obrigatórios. Itens vinculados ao pedido pertencerão à sub-biblioteca do pedido.

52

ExLibris

Formulário do Pedido – Campos

No. de itens / Preço unitário

Você precisa preencher somente estes dois campos – o sistema calcula o valor **Total**, o **Preço de catálogo**, o **Preço final** e o **Preço local** automaticamente.

Criar registros de itens

Esta caixa pode estar marcada por padrão caso assim tenha sido definido em sua configuração. Você pode desmarcá-la, se desejar. Ao cadastrar um pedido com a caixa marcada, os registros de itens (tantos quantos informados em No. de itens) são automaticamente criados.

Calcular preço

Se, por algum motivo, o **No. de itens** ou o **Preço unitário** forem modificados, marque a caixa **Calcular preço** e clique em **Atualizar** ou **Conferir**. Isto recalcula os preços e preenche todos os campos com os valores ajustados.

53

ExLibris

Formulário do Pedido – Campos

Urgente

Marque esta caixa para que uma nota de urgência seja adicionada à carta que será enviada ao fornecedor; uma janela pop-up será exibida quando a chegada do pedido for registrada.

Data de cobrança

Este campo pode ser deixado em branco no momento da criação do pedido. Ele será preenchido com a data adequada de acordo com a data em que o pedido for enviado ao fornecedor.

Cobranças em lote

Marque esta caixa caso você queira que as cobranças do pedido sejam feitas pelos serviços do ALEPH.

Criar modelo

Clique neste botão antes de clicar em **Adicionar**, para que os campos definidos no pedido criem um modelo (local, no PC) para o preenchimento dos próximos pedidos (por ex.: sub-biblioteca, tipo de material, etc).

54

ExLibris

A Lista de Pedidos

Após clicar em **Atualizar** no **Formulário do Pedido**, o pedido é exibido na **Lista de Pedidos**.



No.pedido	Fornecedor	Bib	Status	St.fatura	St.chegada	Tipo	Orçamento	Preço local	Dept.aquisição	
51527	ECIS	MED	NEW	None	None	M	ENGENHARIA-2011	202.75	MED01	Adicionar Duplicar Excluir Imprimir/Cancelar Enviar

Nesta lista, você pode **Adicionar** novos pedidos, **Duplicar** ou **Excluir** pedidos existentes, **Imprimir** cópias do pedido, enviar cartas de **Cancelamento** para os fornecedores e, claro, **Enviar** os pedidos aos fornecedores.

55

ExLibris

O Status do Pedido

O **Status do Pedido** se altera conforme o pedido passa pelos diversos estágios de aquisição. Ele também pode ser alterado manualmente.

NEW	Novo
WIP	Aguardando processamento
PS	Processamento iniciado
WB	Requer confirmação de orçamento
QSV	Pergunta antes de enviar
CNB	Cancelado - sem orçamento
DNB	Adiado - sem orçamento
RSV	Pronto para enviar ao fornecedor

Todos os pedidos possuem o status **NEW** quando são criados e salvos pela primeira vez.

Quando o botão **Enviar** é clicado, o status pode alterar para: **SV** (**Enviado ao fornecedor**), se o tipo de entrega do pedido for **LE**; ou **RSV** (**Pronto para Enviar ao Fornecedor**), se o tipo de entrega do pedido for **LI** ou **ED**. Após executar o serviço de envio das cartas, o status irá modificar para **SV**.

56

ExLibris

O Status do Pedido

Caso existam problemas no orçamento, ou caso nenhum orçamento tenha sido selecionado, o status do pedido torna-se **DNB** (**Adiado, sem orçamento**).

Quando o pedido estiver totalmente recebido e pago, o status do pedido torna-se **CLS** (**Pedido fechado**).

Caso o pedido tenha sido cancelado (botão **Imprimir/Canc**), o status será modificado para **LC** (**Cancelado pela biblioteca**).

Diversos outros status podem ser aplicados manualmente:

- **WP** **Aguardando processamento**
- **QSV** **Pergunta antes de enviar ao fornecedor**
- **VC** **Cancelado pelo fornecedor**

57

ExLibris

A Ação do Pedido

Usuário	Aaberg, Oscar x	
Ação	Nenhuma	ID do aprovador
Nota da biblioteca		

Na guia 2 (**Geral**), ao preencher o campo **Usuário** (solicitante do pedido), você pode definir **Ação** possível para o pedido:

- **Nenhuma** – nenhuma ação
- **Enviar diretamente** – a entrega do pedido será feita diretamente no endereço do usuário especificado
- **Reservar** – é criado um pedido de reserva para o usuário especificado (somente para pedidos de monografias, e somente quando o item for criado automaticamente)
- **Enviar e-mail** – um e-mail é enviado ao usuário especificado avisando sobre recebimento do material pela biblioteca

58

ExLibris

A Ação do Pedido



Na guia 2 (**Geral**), ao preencher o campo **Usuário** (solicitante do pedido), você pode definir **Ação** possível para o pedido:

- **Nenhuma** – nenhuma ação
- **Enviar diretamente** – a entrega do pedido será feita diretamente no endereço do usuário especificado
- **Reservar** – é criado um pedido de reserva para o usuário especificado (somente para pedidos de monografias, e somente quando o item for criado automaticamente)
- **Enviar e-mail** – um e-mail é enviado ao usuário especificado avisando sobre recebimento do material pela biblioteca

59

ExLibris

Departamento de Aquisição

O **Departamento de aquisição** pode ser a própria biblioteca ou um órgão/setor da instituição responsável pelas aquisições. O departamento de aquisição é responsável pelo processamento e gerenciamento do pedido. Em geral, é utilizado para identificar o responsável pelo processo de aquisição, por exemplo: o pedido é da Biblioteca Setorial de História, mas está sendo processado pela Biblioteca Central da Instituição. Neste caso, sub-biblioteca é Bib História e Departamento de aquisição é Bib Central.

Bibliotecas que escolhem trabalhar com **Departamentos de aquisição** devem preencher o campo de mesmo nome na guia 2 (**Geral**) do Formulário do Pedido



60

ExLibris

Itens para Pedidos de Monografias

Se a caixa **Criar registros de itens** da guia **Quantidade e Preço** está marcada, o ALEPH cria automaticamente um item para cada unidade discriminada no pedido.

O **Status do item** e o **Status de processamento** dos itens do pedido são predefinidos no sistema (em tabelas).

O campo **Coleção** pode ser definido durante o estágio de criação do pedido.

61

ExLibris

Criar Itens para Pedidos de Monografias

Os itens que foram criados durante o processo de aquisição podem ser exibidos e modificados na função **Itens/Assinaturas** da guia de Pedidos.



Nota: caso o pedido seja do tipo Periódico (S), um clique nesta função resulta na exibição da Lista de Assinaturas do Periódico

62

ExLibris

Empenhar Orçamento

Agora você deve se certificar de que existe orçamento para cobrir o valor deste pedido. Caso o saldo não cubra o valor do pedido, é necessário empenhar outros orçamentos.

Empenhe o seu orçamento com o valor do pedido.

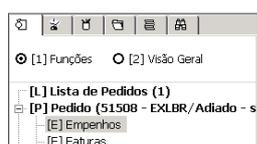
Há dois modos de fazer isso:

- Preencher o campo **Orçamento** da guia 4 do **Formulário do Pedido** (possível somente durante o cadastramento do novo pedido)
- Abrir a função **Empenhos** da guia de Pedidos

63

ExLibris

Formulário do Empenho



Empenho =
Preço estimado

Sempre é calculado
o Preço local

Nesse exemplo:
Moeda Local - BRL
Moeda do Pedido - USD

Cód.orçamento	Valor empenho/ativo
MEDICINA-2015	60.00 (0.00)

Código do orçamento	MEDICINA-2015
Valor para empenhar	0.00
Percentual para empenhar	0
Valor estimado do pedido	60.00
Valor local do pedido	180.00
Moeda do pedido	USD
Total de empenhos	60.00

64

ExLibris

Como Empenhar Orçamento

Clique na função **Empenhos** da guia de **Pedidos**

Selecione um orçamento no campo **Código do orçamento**.

Opcional, verifique o saldo do orçamento (botão **Saldo**)

Clique no botão **Adicionar orçamento (Adicionar Orç)**

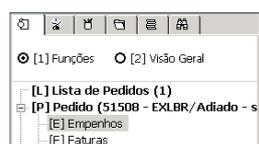
Pronto!

65

ExLibris

Empenho de Múltiplos Orçamentos

Empenho dividido em
2 orçamentos



Informe a porcentagem,
ou o valor real, para o
primeiro orçamento.
O último orçamento que
for empenhado assume o
valor que restar do empenho.

Observe que o empenho pode ser dividido em 2 ou mais
orçamentos.

Orçamentos do Pedido	
Cód.orçamento	Valor empenho/ativo
ENGENHARIA-2015	92.00 (0.00)
MEDICINA-2015	100.00 (0.00)

Código do orçamento	<input type="text"/>
Valor para empenhar	<input type="text" value="0.00"/>
Percentual para empenhar	<input type="text" value="0"/>
Valor estimado do pedido	<input type="text" value="192.00"/>
Valor local do pedido	<input type="text" value="192.00"/>
Moeda do pedido	<input type="text" value="BRL"/>
Total de empenhos	<input type="text" value="192.00"/>

66

ExLibris

Mais sobre Empenhos

O empenho somente se torna ativo quando o pedido for enviado ao fornecedor

Transações do tipo **Empenho (ENC)** podem ser exibidas na função **Empenhos** da guia de **Pedidos**, clicando no botão **Saldo**.

A guia **Administração / Orçamentos** será exibida.

Transações do tipo **ENC** são mantidas na moeda do pedido, mas o valor local também é exibido.

Tipo	Data	Valor local	C/D	Pago	No.pedido	Fatura	Moeda	Valor original	Valor ativo
INV	19/10/11	126.05	D	Y	51520	ECIS/2011784	USD	71.50	71.50
INV	19/10/11	114.60	D	N	51520	ECIS/456789	USD	65,00	65,00
TRN	19/10/11	10.00	D				BRL	10,00	10,00
ENC	21/10/11	88.15	D		51527		USD	50,00	50,00
ENC	21/10/11	0.00	D		UARCv-6		USD	57,50	0,00

Moeda
local

Moeda
fornecedor

67

ExLibris

Enviar Pedidos ao Fornecedor

Após a criação do pedido, ele precisa ser enviado para o fornecedor. Há dois modos de fazer isso:

- **Individual** **LE** (carta) impressa ou por e-mail
- **Em lista** **LI** (lista) impressa ou por e-mail

Obs: As cartas e as listas podem ser enviadas por EDI (Electronic Data Interchange). No caso de carta (LE), o envio por EDI é definido no formulário do pedido. Já, no caso de lista (LI), o envio por EDI é definido no cadastro do fornecedor.

68

ExLibris

Enviar Pedidos ao Fornecedor

Quando você clica no botão **Enviar**, uma das seguintes ações acontece:

- Caso o tipo de envio do pedido seja **LE**, o pedido será impresso, enviado por e-mail ou enviado por EDI, dependendo do método de envio da carta.
- Caso o tipo seja **LI**, então, o pedido ficará com status RSV (Pronto para enviar ao fornecedor) e será enviado pelo serviço "Enviar Lista de Pedidos ao Fornecedor (acq-14)".

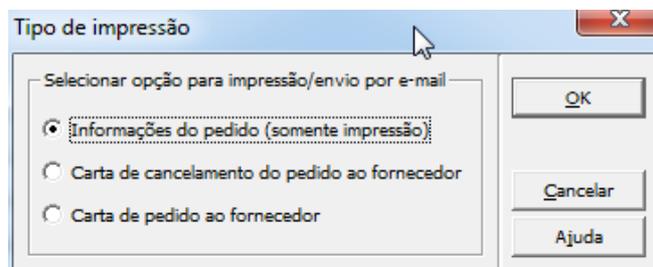
69

ExLibris

Enviar Pedidos ao Fornecedor

Você pode usar o botão **Imprimir/Canc** na Lista de Pedidos para imprimir os detalhes do pedido antes de enviá-lo.

Esta janela também permite enviar uma carta de cancelamento do pedido ao fornecedor.



70

ExLibris

Pedidos por EDI

EDI (Electronic Data Interchange) é um padrão para transações eletrônicas, baseado na norma internacional EDIFACT (D96.A) EANCOM, e gerenciado por EDItEUR. O ALEPH suporta a maioria de transações de EDI. Para usar EDI nos pedidos, o fornecedor precisa ter definido o método de comunicação (envio de carta ou lista) por EDI e é necessário realizar os seguintes passos:

- No pedido, selecionar um fornecedor com comunicação EDI
- Se o envio do pedido é por **carta (LE)**, selecione **Método de envio de carta EDI** e clique em **Enviar**.
- Se o envio do pedido for por **lista (LI)**, então o envio por EDI será tomado do cadastro do fornecedor. Após clicar em **Enviar**, o Status do pedido torna-se **RSV** e será enviado pelos serviços "Enviar Lista de Pedidos ao Fornecedor (acq-14)" ou "Enviar mensagens de EDI (edi-11)".

71

ExLibris

Sugestão de Aquisição via OPAC

No OPAC, através do link "Sugestão de Aquisição", o usuário, com a devida autorização em seu perfil, pode sugerir à Biblioteca a aquisição de material - seja de exemplar(es) para título existente na base de dados ou título novo.

O sistema cria um pedido de aquisição para esta sugestão. O campo sub-biblioteca do pedido de aquisição é preenchido com a **Biblioteca Local** cadastrada nas Informações Globais do usuário solicitante.

Quando o pedido de aquisição é para um título novo, o sistema cria um registro bibliográfico com as informações fornecidas pelo usuário solicitante. No registro novo é criado automaticamente o campo STA com conteúdo SUPRESSED. Se a biblioteca deseja que registros sugeridos não sejam recuperados nas buscas feitas no OPAC por outros usuários, é possível configurar - no perfil - para que títulos com STA=SUPRESSED sejam escondidos.

72

ExLibris

Lista de Sugestões do OPAC

Na guia Busca de Pedidos, a função **Lista de Sugestões do OPAC** reúne os pedidos submetidos pelos usuários. O status destes pedidos é OWN - Nova sugestão do OPAC. Aos operadores cabe revisar e processar estas sugestões, podendo aprová-las ou rejeitá-las.

Índice/Termo	No. pedido	Título	Sib	ID usuário	Nome usuário	Data criação	Grupo
Follet, Ken	51524	As espíãs do dia D.	LAW	LET1	Leticia Caldas	12/06/15	

73

ExLibris

Aprovando/Rejeitando Pedidos

Operadores autorizados podem selecionar um ou mais pedidos da **Lista de Sugestões do OPAC** e acionar os botões:

- **Aprovar pedido** – O pedido tem o status trocado de OWN (Sugestão do OPAC) para NEW (Novo) e no campo No. pedido adicional 1 é registrado o texto OPAC. Depois disto, o pedido pode ser processado individualmente ou em lote, conforme desejado.
- **Rejeitar pedido** – O operador deve informar uma nota do motivo do cancelamento. Esta nota é registrada do campo Nota da Biblioteca na guia Geral do pedido de aquisição. O pedido fica com status LC (cancelado pela biblioteca).

Adicionar nota

Nota

Continuar

Cancelar

Ajuda

- Cancelado devido a período de férias
- Cancelado devido a orçamento insuficiente
- Cancelado devido a impedimento do usuário

74

ExLibris

Pedidos Aprovados

Os pedidos de aquisição submetidos via OPAC e aprovados pela Biblioteca podem ser listados através a função **Índice de Pedidos** na guia **Busca de Pedidos**. No campo **Índice**, selecione **Número do pedido adicional 1 (GON)** e informe **OPAC**. Você pode preencher os campos Sub-biblioteca, Grupo do pedido, Data de criação de-até para restringir o resultado:

Índice/Termo	No.pedido	No.adicional 1	Título	Reg ADM	Fornecedor	Status	Tipo
OPAC	51527	OPAC	2015 :	000050129		NEW	M
OPAC	51526	OPAC	A grande cidade :	000050140		NEW	M
OPAC	51524	OPAC	As espíãs do dia D.	000050141		NEW	M
OPAC	51528	OPAC	Inferno.	000050144		NEW	M
OPAC	51529	OPAC	O chamado do cuco.	000050145		NEW	M
OPAC	51530	OPAC	Java 8 - Programação de computadores - Guia.	000050146		NEW	M

75

ExLibris

Recuperar Pedidos

Há três métodos para recuperar pedidos:

Busca direta de um registro específico em vários índices como "Número do pedido", "Título" ou "ISBN". Mascaramento é permitido

- No.sistema BIB
- No.sistema ADM
- Título BIB
- Título pedido
- No. pedido
- No. grupo do pedido
- Referência do fornecedor
- ISBN

Na guia de **Buscas** – busca por listas e palavras-chaves para localizar títulos

Na guia **Busca de Pedidos** usando diversas funções e dados para acesso

[1] Funções [2] Visão Geral

76

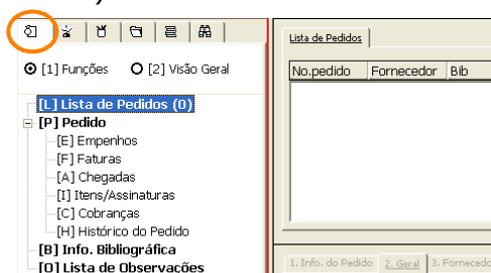
ExLibris

Localizar na guia de Buscas

Após localizar o título desejado na guia de Buscas, o seleccione na **Lista Resumida** do painel superior para obter a exibição completa do registro no painel inferior. Clique em **Aquisição** (painel inferior à direita) para “transferir” o registro para a guia de **Pedidos**.



Uma vez na guia de **Pedidos**, a **Lista de Pedidos** (ainda que vazia é exibida).



77

ExLibris

Busca de Pedidos



A guia Busca de Pedidos oferece entre outras funções:

- **Índice de Pedidos**
- **Índice de Pedidos Novos & Cancelados**
- **Lista de Sugestões do OPAC**

Os pedidos localizados no Índice de Pedidos Novos & Cancelados e na Lista de Sugestões do OPAC são também localizados no Índice de Pedidos.

78

ExLibris

Índice de Pedidos

[1] Funções [2] Visão Geral

Índice para usar na busca

Chave exata: busca a o termo informado e não aplica "iniciar em"

Qual ponto de início (ou chave extata) para o índice selecionado

The screenshot shows the 'Índice de Pedidos' interface. At the top, there are search filters: 'Índice' (set to 'TIT'), 'Iniciar em' (set to 'American'), and a checkbox for 'Chave exata'. Below these are several other filters for 'Sub-biblioteca', 'Status do pedido', 'Grupo do pedido', 'Tipo de pedido', and 'Enviado ao fornecedor'. A table of results is displayed below the filters, with columns for 'Índice/Termo', 'No. pedido', 'No. adicional', 'Reg ADM', 'Fornecedor', 'Status', and 'Tipo'. The results are ordered by the selected index.

Índice/Termo	No. pedido	No. adicional	Reg ADM	Fornecedor	Status	Tipo
American journal of international I	786-1		000000786	HRSW	SV	M
American journal of international I	786-2		000000786	HRSW	SV	M
American journal of philology.	790-4	6AAO3727	000000790	JHUPJ	SV	M
American journal of public health /	1134-1		000001134	EBSCOUS	SV	S
American libraries.	615-11	20AAO1693	000000615	ALA	SV	M
American libraries.	615-12		000000615	BLACKPER	SV	S
American libraries.	615-13		000000615	YANKEE	SV	M
American literary realism 1870-191	179		000000414	HEIN	SV	S

Resultados ordenados pelo índice selecionado

79

Índice de Pedidos – Notas

O **Índice de Pedidos** é a melhor maneira para localizar um pedido existente, devido a variedade de índices e filtros disponíveis.

O índice grava as opções de filtros e índices selecionados, exibindo-os no próximo login.

A informação do pedido e as informações bibliográficas são exibidas no painel inferior do Índice de Pedidos.

80

Índice de Pedidos Novos & Cancelados

O **Índice de Pedidos Novos & Cancelados** exibe somente os pedidos com status **NEW** (novo), **LC** (cancelado pela biblioteca), **VC** (cancelado pelo fornecedor) e **CNB** (adiado – sem orçamento).

No. pedido	Bib	Status	Tipo	Título
51528	LAW	NEW	M	Inferno.
51529	LAW	NEW	M	O chamado do cuco.
51526	LAW	LC	M	A grande cidade :
51527	LAW	CNB	M	2015 :
51524	LAW	NEW	M	As espíãs do dia D.
51530	LAW	NEW	M	Java 8 - Programação de computadores - Guia.

Um ou mais pedidos selecionados podem ser excluídos com o botão **Excluir**. Acionando o **Excluir tudo**, todos os registros listados são excluídos. A acesso às funções de exclusão depende dos privilégios do operador.

81

ExLibris

Estágio 4: Faturas

82

ExLibris

Fatura Geral

Quando você confirma a criação da **Fatura Geral**, o formulário da é aberto para preenchimento.

The image shows a software interface for creating a 'Fatura Geral'. At the top, there is a confirmation dialog box titled 'Administração Aqui' with the message 'Fatura ASSOADVSPB/684 não existe. Deseja criá-la?' and buttons for 'Sim' and 'Não'. Below the dialog is the main form. The form has two tabs: '1. Fatura' (selected) and '2. Pagamento'. The form contains various input fields and dropdown menus. Key fields include: 'Cód. do fornecedor' (ASSOADVSPB), 'Número da fatura' (684), 'Data da fatura' (00/00/0000), 'Básico' (0,00), 'Transporte' (0,00), 'Adicional' (0,00), 'Seguro' (0,00), 'Desconto' (0,00), 'Total' (0,00), 'Valor local' (0,00), and 'Nota'. There are also dropdown menus for 'Refer-se à fatura' (REG), 'Status' (REG), 'Moeda' (USD), and 'Cotação especial' (0,000000). On the right side, there are buttons for 'Atualizar', 'Conferir', 'Excluir', 'Número fatura', 'Imprimir', and 'Cancelar'. At the bottom of the form, there are checkboxes for 'VAT na fat especif' and 'Somar VAT ao valor total'.

★ Necessários para este exercício

85

ExLibris

Formulário da Fatura Geral – Campos

Básico

Informe neste campo o valor básico (bruto) da fatura antes de informar os campos de custos adicionais e descontos.

Transporte/Adicional/Seguro

Informe nesses campos os custos adicionais descritos na fatura.

Desconto

Informe aqui quaisquer descontos descritos na fatura.

Taxa diferenciada

Informe neste campo a cotação da moeda adotada pelo fornecedor caso esta seja diferente da cotação armazenada no sistema.

86

ExLibris

Formulário da Fatura Geral – Campos

Datas de emissão, recebimento e envio da fatura

Informe as datas de emissão da fatura, de seu recebimento pela biblioteca e de seu envio pelo fornecedor:

- A data da fatura deve ser preenchida pelo operador.
- A data de recebimento, se não informada, é preenchida com a data do dia corrente.
- A data de emissão, se não informada, é preenchida com a mesma data da fatura.

Total

O sistema calcula neste campo o total da fatura, incluindo o Valor Básico + os custos adicional/transporte/seguro - desconto. Clique em **Conferir** para que o ALEPH faça o cálculo.

Obs: Campos relacionados com **VAT** não são utilizados no Brasil.

87

ExLibris

Faturas Específicas

Após registrar a Fatura Geral, você precisa adicionar as **Faturas Específicas** desta fatura, ou seja, lançar os itens (pedidos) da fatura.

Uma fatura geral pode ter uma ou mais faturas específicas, dependendo de quantos pedidos estão sendo cobrados.

Abra a função **Faturas Específicas** da guia **Faturas**, clique em **Adicionar**, e preencha o **Formulário da Fatura Específica**. Repita estes passos para cada todos os pedidos pagos pela fatura geral.



88

ExLibris

Faturas Específicas

Você deve informar os nos. dos pedidos que estão sendo cobrados na Fatura geral. Digite o **Número do Pedido** ou localize-o no **Índice de Pedidos**

Informar/recuperar pedido

Índice:

Texto do índice:

OK, Cancelar, Ajuda

Índice de Pedidos

Índice: Iniciar em:

Chave exata

Sub-biblioteca: Status do fornecedor:

Status do pedido: Status de chegada:

Grupo do pedido: Status da fatura:

Tipo de pedido: Urgente:

Enviado ao fornecedor "de": Enviado ao fornecedor "até":

Índice/Termo	No_pedido	No.adicional 1	Título	Fornecedor	Status	Tipo
A-AUGUST	51499		Psicanalise.	A-AUGUST	SV	M
A-WGM	51497		Psiquiatria avançada.	A-WGM	CLS	M
AA-TL	123-1		Nurit Galron	AA-TL	SV	M
AA-TL	4444-2		Untei.	AA-TL	SV	M
AAHC	51498		Psiquiatria avançada.	AAHC	SV	S
ABEBOOKS	51526	OPAC	A grande cidade :	ABEBOOKS	LC	M

Atualizar filtro, Eliminar filtro, Imprimir, Ver/Selecionar, Cancelar

89

ExLibris

Faturas Específicas – Campos

/ Saúde dos bancários. : 2011.

1. Formulário da Fatura Específica 2. Exibição do Pedido

Cód. do fornecedor: ASSOADVSPB Número da fatura: 684

Básico: 0.00 Preço estimado: 33.93

Adicional: 0.00 Moeda: BRL

Total: 0.00 Código do objeto:

Total incluindo VAT: 0.00 Percentual VAT: 0.00

Total local: 0.00 Valor VAT: 0.00

Número de itens: 1 Somar VAT ao valor total

Débito Crédito Nota:

Fatura completa Liberar saldo do empenho

Adicionar, Conferir, Orçamentos, Cancelar

Preço estimado e **Número de itens** – copiados do pedido de aquisição

Básico – Preencha com o valor descrito na linha do pedido na fatura.

Adicional (extras) – Não preencha! O valor da Fatura Geral será dividido entre as Faturas Específicas automaticamente

Fatura completa – desmarque esta caixa caso o valor total do pedido não esteja sendo cobrado nesta fatura (fatura parcial)

Código do objeto – deve ser preenchido caso sua biblioteca faça controle financeiro por códigos de objetos.

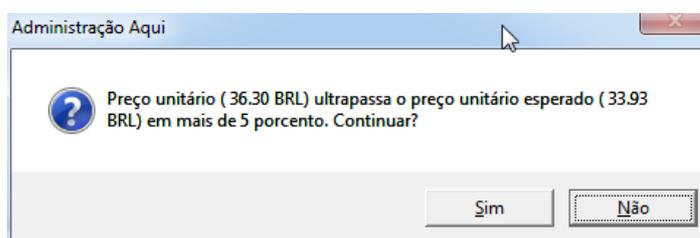
90

ExLibris

Faturas Específicas

Nesse estágio é possível revisar os orçamentos que foram utilizados para empenhar o valor do pedido, possibilitando modificá-los. Clique no botão **Orçamentos** do **Formulário da Fatura Específica** para ver/realocar os valores de seus orçamentos para o pedido.

O sistema confere o preço estimado do pedido com o preço lançado na fatura específica e sendo 5% mais alto acusa a seguinte mensagem:



91

ExLibris

Faturas Específicas

Você pode exibir todas as informações relacionadas com o pedido na guia **2. Info.do Pedido** do painel inferior.

Saúde dos bancários - 2011.

1. Formulário da Fatura Específica | 2. Exibição do Pedido

Pedido | Info. bibliográficas | Fatura | Pagamento | Empenho

Número do pedido	51531
Sub-biblioteca	Bib de Direito
Departamento de aquisição	Direito
Tipo do pedido	Monografia
Status do pedido	Enviado ao fornecedor
Data do status do pedido	15/06/2015
Tipo de material	Monografia
Status de chegada	Não recebido
Status da fatura	Completa
Método de aquisição	Compra
ISBN/ISSN do pedido	978-85-85938-67-3

Pedido | Info. bibliográficas | Fatura | Pagamento | Empenho

Código do orçamento	Valor estimado	Valor ativo	Valor local
COMPRA-2015	33.93	0.00	0.00

92

ExLibris

Fatura "Balanceada"

Para que uma fatura esteja **balanceada**, o valor total da **Fatura Geral** deve ser **igual** a soma do valor total das **Faturas Específicas**.

Faturas Específicas							
Faturas específicas		2	Valor total fat. geral	-350.00	Valor total fat. espec.	-350.00	
No.	No. pedido	No. itens fatura	Valor básico	Valor total	No. itens pedido	Orçamento	Valor local
1	51520	1	- 240.00	- 247.06	1	ENGENHARIA-2011	- 435.57
2	51527	2	- 100.00	- 102.94	2	ENGENHARIA-2011	- 181.48

O ALEPH divide automaticamente os custos "extras" e descontos da Fatura Geral entre as Faturas Específicas para que a soma fique ajustada.

93

ExLibris

Fatura Geral Simples

Quando você tem uma fatura que possui apenas uma linha (isto é uma **Fatura Específica**) você **não** precisa registrar a **Fatura Geral**.

Basta você registrar a **Fatura Específica**, pois com isso uma **Fatura Geral** será criada automaticamente com base nos dados dessa fatura específica cadastrada.

Fluxo:

Localize e abra o pedido na guia Pedidos

Acione a função **Faturas**

Clique em **Nova**, e informe o número da fatura na janela

Preencha o **Formulário da Fatura Específica**

Pronto! – uma Fatura Geral **balanceada** foi criada

94

ExLibris

Acessando Faturas

As Faturas podem ser acessadas de duas maneiras:

A partir da **Barra de Fatura**



Na guia de **Pedidos**, na função **Faturas**



Obs: Os dados das faturas são editados na guia de **Faturas**

95

ExLibris

Pagamento da Fatura

Para registrar o pagamento, acesse a guia **Pagamento** disponível no **Formulário da Fatura Geral**.

Para o pagamento ser efetivado é necessário alterar o status do pagamento para "P" (pago).

Outros status intermediários estão disponíveis.

1. Fatura	2. Pagamento
Data do pagamento	15/06/2015
No. do cheque	
Total	513.60
Status	P
Depto. aprovação	APPROVAL 1
Número da aprovação	

96

ExLibris

Status de Pagamento da Fatura

Os status de pagamento padrão do ALEPH são, entre outros:

- N – não aprovado
- R – pronto para ser pago (Liberado)
- Y – pagamento autorizado
- P - pago (ou "assumido como pago", dependendo do fluxo da biblioteca)

Mais status de pagamento podem ser configurados na tabela, que também determina:

- o status de pagamento padrão quando a fatura é criada, e
- qual status de pagamento resultará no "congelamento" da fatura

97

ExLibris

Do Empenho até o Pagamento

O valor de cada pedido é lançado no orçamento como:

Valor em empenho

O valor do pedido é empenhado no orçamento quando este é enviado ao fornecedor. Neste momento, é criada a transação de tipo "ENC" no orçamento.

Valor em fatura

O registro da fatura específica "zera" o empenho (transação do tipo "ENC"). É criada uma transação do tipo "INV" no orçamento, com o valor da fatura.

Valor pago

Quando a fatura é paga a transação do tipo "INV" tem seu status trocado para Pago=Y.

Tipo	Data	Valor local	C/D	Pagc	No.ped Fatura	Moed	Valor orig	Valor ativo
ENC	21/10/11	0.00	D		51527	USD	50.00	0.00
INV	24/10/11	435.57	D	Y	51520 ECIS/20111024	USD	247.06	247.06

98

ExLibris

Registro de Pagamento em Lote

Caso o pagamento das faturas seja feito em um setor externo à biblioteca (departamento financeiro, por exemplo), um serviço em lote está disponível para listar e/ou alterar o **Status de pagamento** de um grupo de faturas (acq-10):

Relatório de Faturas (acq-10) - USM50

* Arquivo do relatório

* Arquivo do relatório resumido

Um relatório por fatura? Sim Não

Atualizar base de dados? Sim Não

Recuperar usando número de aprovação? Sim Não

Número de aprovação

Tipo de departamento de aprovação Departamento de aprovação da fatura

Recuperar por departamento de

Recuperar por tipo de fatura Todos

Recuperar por status de pagamento Nenhum

Trocar status de pagamento para Pago

Formato do relatório Padrão

Enviar para fila
Ver histórico
Cancelar
Ajuda
Adicionar ao histórico
On-line

99

ExLibris

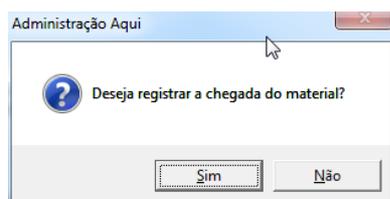
Estágio 5: Chegadas e Cobranças

100

ExLibris

Chegada de Materiais

O ALEPH pode ser configurado para registrar a **chegada** do materiais pedidos sempre que a **Fatura Específica** dele for registrada. Assim que a fatura específica é salva, o sistema pergunta:



A resposta a esta mensagem pode ser Não em casos de registro de recebimento parcial dos materiais.

Obs: esta opção não é válida para pedidos de periódicos, cujo controle de chegada é por fascículo.

101

ExLibris

Chegada de Materiais

O registro de recebimento dos materiais também pode ser feito através da função **Chegadas** da guia de **Pedidos**. A **Lista de Chegadas** já registradas para o pedido é exibida no painel superior. Clicando em **Adicionar** é aberto o **Formulário de Chegada** no painel inferior.

Quando o no. de itens recebidos é menor do que o encomendado, desmarque a caixa **Chegada completa**.

Obs: a função Chegadas não se aplica a pedidos de periódicos, cujo controle de chegada é por fascículo.

102

ExLibris

Chegada em Lote

A função **Chegada em Lote** da guia de **Busca de Pedidos** aplica-se a pedidos do tipo "monografia" e "pedidos em aberto". Contempla também o cadastramento da Fatura.

A Lista para Chegada em Lote exibe pedidos do tipo M ou O que têm a chegada incompleta e oferece uma série de filtros para reunião de pedidos com o objetivo de declarar a chegada destes em um único comando.

Um exemplo: você pode recuperar todos os pedidos de um determinado fornecedor e fatura e acionar o comando **Chegada Todos**, de modo que com uma operação está registrada a chegada do material listado.

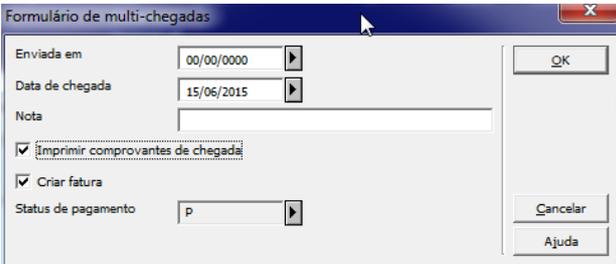
103

ExLibris

Chegada em Lote

O botão **Chegada** é usado no caso de seleção de um ou mais pedidos (alternados) para os quais deseja-se declarar a chegada. Já, o botão **Chegada Todos** cria registro de chegada para todos os pedidos listados na **Lista de chegada em lote**

O formulário multi-chegada é exibido:



Formulário de multi-chegadas

Enviada em: 00/00/0000

Data de chegada: 15/06/2015

Nota:

Imprimir comprovantes de chegada

Criar fatura

Status de pagamento: P

OK

Cancelar

Ajuda

104

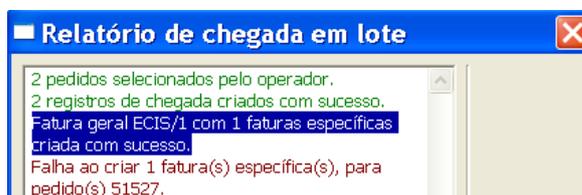
ExLibris

Chegada em Lote

O sistema cria os registros de chegada declarando como "Chegada completa", ou seja, o no. itens solicitados e recebidos é o mesmo.

Se a caixa **Criar fatura** está marcada, uma fatura geral e uma específica são criadas para cada pedido que ainda não possui fatura. O valor da fatura será igual ao preço final do pedido. O operador pode especificar o **Status de pagamento** que será atribuído a estas faturas automaticamente criadas.

O sistema gera um **Relatório de chegada em lote** listando as ações feitas.

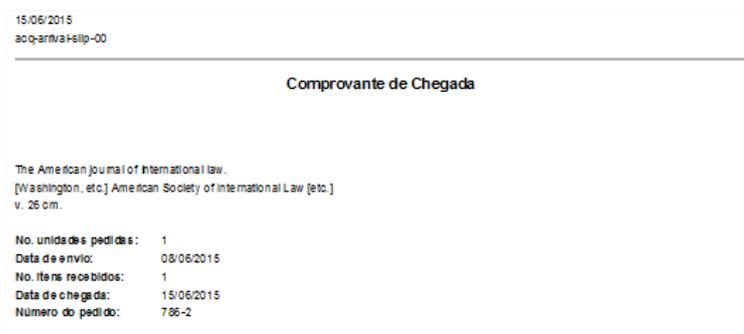


105

ExLibris

Chegada em Lote

Se a caixa **Imprimir comprovantes de chegada** está marcada, o sistema gera um comprovante para cada pedido cuja chegada foi declarada.



106

ExLibris

Cobranças

A cobrança pelo atraso na entrega dos pedidos pode ser feita de duas maneiras:

Cobranças individuais: a partir da função **Cobranças** disponível na guia de **Pedidos**.

Cobranças em lote: executando os serviços que geram cartas de cobranças para um fornecedor:

- Relatório e Cartas de Cobranças de Pedidos de Monografias (acq-12)
- Relatório de Cobranças de Pedidos de Periódicos (acq-19)
- Relatório de Cobranças de "Pedidos em Aberto" (acq-11)

107

ExLibris

Cobranças Individuais

Para cobrar um pedido individualmente, abra a função **Cobranças** da guia de **Pedidos**. A **Lista de Cobranças**, no painel superior, exibe o histórico de cartas já enviadas para este pedido. Clique no botão **Nova** para abrir o **Formulário de Cobrança** e enviar uma nova comunicação para o Fornecedor.

Formulário de Cobrança

Operação

Enviar cobrança Formato carta 03

Data da cobrança 15/06/2015

Texto da cobrança exemplar com defeito: faltam pág.10-13

Data da resposta 00/00/0000

Resposta do fornecedor

Salvar informações

Atualizar data prevista de chegada para 13/09/15

Data prevista de chegada 00/00/0000

108

ExLibris

Registro da Resposta do Fornecedor

A Lista de cobranças do painel superior também pode exibir as respostas enviadas pelos fornecedores. Selecione a cobrança e informe a **Resposta do fornecedor**; ou selecione um dos textos predefinidos no menu de seleção (flecha à direita do campo)

Data cobrança	Texto cobrança	Data resposta	Texto resposta
15/06/15	exemplar com defeito: faltam pág.10-13	15/06/15	fornecedor enviará novo exemplar em 1 semana

109

ExLibris

Cobranças de Monografias x Periódicos

As cobranças em lote dos pedidos de monografias podem ser feitas pelo serviço "Relatório e Cartas de Cobranças de Pedidos de Monografias (acq-12)", no qual você pode solicitar a impressão de um relatório e das cartas. Filtros relacionados com os pedidos de aquisição podem ser adicionados.

A cobrança pelo atraso na entrega de fascículos de periódicos pode ser feita na guia de **Periódicos**.

A cobrança de pedidos de periódicos para os quais nenhum item foi recebido até o momento pode ser feita pelo serviço "Relatório de Cobranças de Pedidos de Periódicos (acq-19)".

110

ExLibris

Cobranças de Pedidos em Aberto

A base para a cobrança dos pedidos em aberto (O) é o parâmetro **Atraso na entrega** disponível na guia **Fornecedor** do **Formulário do Pedido**.

Informe neste campo o número de dias que normalmente passa entre a entrega de um volume e outro da coleção aberta, baseado na experiência de recebimento desse título.

Atraso na entrega	<input type="text" value="0"/>		
Início assinatura	<input type="text" value="00/00/0000"/>	Término assinatura	<input type="text" value="00/00/0000"/>
Ciclo do orçamento	<input type="text" value="1"/>	Data de renovação	<input type="text" value="00/00/0000"/>

111

ExLibris

Estágio 6: Histórico do Pedido

112

ExLibris

Histórico do Pedido

Cada passo do processo de aquisição é registrado no **Histórico do Pedido**. Acesse o histórico na função **Histórico do Pedido** da guia de Pedidos.

Filtros de Atividades

Data/hora	Descrição	Nota sistema
15/06/15 17:17	Status do pedido	Status do pedido é CLS.
15/06/15 17:14	Status process.	Status de processamento do item é CT. item
15/06/15 17:14	Chegada	1 novos itens relatados.
15/06/15 16:18	Próx. data de cobrança	Próxima data de cobrança do pedido será em 22/06/15.
15/06/15 16:18	Cobrança alterada	Cobrança no. 1 resposta atualizada. Data da resposta do fornecedor é 15/06/15, com texto fornecedor enviará novo exemplar em 1 semana'.
15/06/15 16:15	Cobrança alterada	Cobrança no. 1 com texto: 'exemplar com defeito: faltam pág.10-13' foi impressa no formato '03'.
15/06/15 16:15	Próx. data de cobrança	Próxima data de cobrança do pedido será em 13/09/15.
15/06/15 16:15	Cobrança alterada	Nova cobrança no. 1 enviada. Data da cobrança é 15/06/15, com texto: 'exemplar com defeito: faltam

Atividades

113

Histórico do Pedido

O sistema adiciona as atividades predefinidas no fluxo de aquisição automaticamente; entretando você pode adicionar registros no histórico manualmente.

Clique no botão **Adicionar** para incluir Notas manuais ao **Histórico do Pedido**.

Há cinco tipos de notas manuais; você pode escolher no menu disponível no formulário:

- Nota geral
- Nota fatura geral
- Nota histórico da assinatura
- Correspondência do fornecedor
- Nota para fornecedor

Histórico do Pedido

Atividade do Pedido/Assinatura/Fatura

Data da ação: 00/00/0000

Tipo de atividade: Nota geral

Nota do sistema: []

Nota da biblioteca: []

Se for o caso de uma nota para fins de histórico apenas, e que não pressuponha uma ação, não é necessário preencher o campo **Data da ação**. Porém, se a intenção é criar um lembrete para um determinado dia, preencha este campo.

Na função **Ações do Histórico do Pedido**, localizada na guia de **Administração**, o operador tem acesso às ações, listadas com o seguintes critérios: ações com data de registro anterior à data ação e com data da ação igual ou anterior ao dia corrente. O operador pode marcar a ação como **Concluída**.

115

ExLibris

Histórico do Pedido

Através do serviço **Relatório de Ações de Pedidos (acq-22)**, o operador também obtém a relação de ações relativas à aquisição que devem ser realizadas em uma determinada data.

Relatório de Ações de Pedidos (acq-22) - USMS0

16/06/2015

ordem-40-g-report-00

Relatório de Ações de Pedidos

Data da ação de: 15/06/2015

Data da ação até: 16/06/2015

Tipo de pedido: Monografias Periódicos e Pedidos em aberto

Campo para ordenação: Sub-biblioteca e data de ação

Sequencial: 1

Tipo de pedido: Monografia

Sub-biblioteca: Biblioteca de Direito

Reg A DM: 238725

ISBN I S N: 978-85-88938-67-3

Data de registro: 15/06/2015

Data da ação: 16/06/2015

Tipo de ação: Nota geral

Texto: <<verificar se exemplar já está disponível para empréstimo. FUT>>

Total de pedidos do relatório: 00000001

116

ExLibris

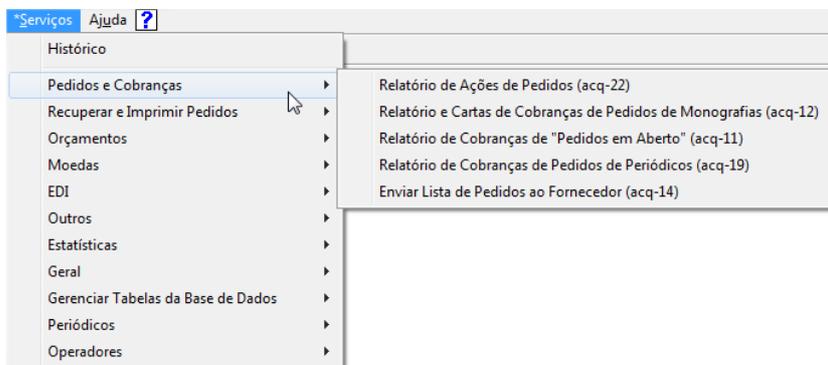
Estágio 7: Serviços

117

ExLibris

Serviços de Aquisição

Todos os serviços relacionados com a **Aquisição** estão no menu **Serviços**, organizados por grupos. O acesso aos serviços é controlado através das **permissões** autorizadas ou negadas a cada operador.



118

ExLibris

Exemplo de um Serviço

Resumo de Orçamentos (acq-16)

A estrutura da maioria dos serviços é semelhante: um **arquivo de saída** e vários **parâmetros**.

Serviços podem ser agendados para serem executados periodicamente pelo bibliotecário de sistema

The screenshot shows a web-based application window titled "Resumo de Orçamentos (acq-16) - USM50". The interface includes several input fields and checkboxes for filtering data:

- Sub-biblioteca:** A list box containing "Todos", "Bib de Medicina", "Bib do Leste Asiático", "Bib de Humanas", "Bib Central da Graduação", "Bib de Direito", and "Bib de Economia".
- Código do orçamento:** A text input field.
- Saldo por hierarquia:** Radio buttons for "Sim" (selected) and "Não".
- Expandir orçamentos hierarquicamente:** Radio buttons for "Sim" and "Não" (selected).
- Tipo de orçamento:** A dropdown menu set to "Todos".
- Ano do orçamento:** A text input field.
- Departamento do orçamento:** A dropdown menu set to "Todos".
- Grupo do orçamento:** A text input field.
- Status do orçamento:** A dropdown menu set to "Todos".
- Formato do relatório:** A dropdown menu set to "Padrão".

On the right side, there are buttons for "Enviar para fila", "Ver histórico", "Cancelar", "Ajuda", "Adicionar ao histórico", and "Online".

119

ExLibris

Exemplo de um Serviço - Relatório

The screenshot shows a print preview window titled "Visualização da impressão" with the date "26/10/2011" and the file name "budget-statuses-hierarchy-00". The main content is a table titled "Soma de Orçamentos Relacionados".

Cód. orçamento	Verba	Alocação inicial	Alocação	Transferências entre orçamentos anuais	Transferências	Empenhos	Faturas	Pagamentos	Faturas-VAT	Pagamentos-VAT	Saldo atual	Saldo disponível
ENGENHARIA-Chil e Mecânica 2011	Engenharia Chil e Mecânica 2011	5000.00	0.00	0.00	(10.00)	0.00	(617.05)	(602.60)	0.00	0.00	3770.35	3770.35
Total de orçamentos:		1										
Orçamentos Expandidos:		0										

Below the table, there is a summary of values:

- Alocação inicial: 5000.00
- Alocação: 0.00
- Transferências entre orçamentos anuais: 0.00
- Transferências: (10.00)
- Empenhos: 0.00
- Faturas: (617.05)
- Pagamentos: (602.60)
- Faturas-VAT: 0.00
- Pagamentos-VAT: 0.00
- Saldo atual: 3770.35
- Saldo disponível: 3770.35

At the bottom of the window, there are buttons for "Imprimir", "Fechar", and "Fechar tudo".

120

ExLibris

Recuperação de Pedidos

Recuperar Pedidos (acq-02-01)

O sistema cria um arquivo contendo os números dos pedidos que atendem aos critérios de recuperação informados pelo operador. Exemplo: pedidos de monografia, da biblioteca ABC, criados em 2014, com chegada incompleta e fatura paga.

Os seguintes são exemplos de relatórios mais específicos que podem ser utilizados por sua biblioteca:

Pedidos de Monografia Parcialmente Atendidos (acq-02-02)

Pedidos de Monografia com Status "New" (acq-02-03)

Pedidos Sem Fatura (acq-02-04)

Pedidos de Determinado Status (acq-02-05)

Pedidos Cancelados pelo Fornecedor (acq-02-06)

Para imprimir os pedidos recuperados, deve-se usar o serviços **Imprimir Pedidos (acq-03)**.

121

ExLibris

Imprimir Pedidos Recuperados

Através do serviço **Imprimir Pedidos (acq-03)** você obtém a impressão dos registros recuperados nos serviços **acq-02***

Imprimir Pedidos (acq-03) - USM50

* Arquivo de entrada

* Arquivo de saída

Formato do relatório

- Reg ADM
- Sub-biblioteca
- Depto. de aquisição
- Data de criação
- Data histórico pedido
- Tipo de pedido
- No. itens solicitados

Horário para execução: Hoje

às: horas

Base de dados: USM50

ID de impressão

Idioma do relatório

Enviar para fila

Ver histórico

Cancelar

Ajuda

Adicionar ao histórico

Online

122

ExLibris

Outros Serviços Úteis para Aquisição

Atualizar Preço Local das Transações de Orçam	(acq-08)
Relatório de Faturas	(acq-10)
Relatório/Cartas de Cobrança de Ped Monografias	(acq-12)
Enviar Lista de Pedidos ao Fornecedor	(acq-14)
Resumo de Orçamentos	(acq-16)
Lista de Pedidos por Orçamento	(acq-17)
Relatório de Cobranças de Pedidos de Periódicos	(acq-19)
Importar Cotações de Moedas	(acq-20)
Relatório de Ações de Pedidos	(acq-22)
Pedidos por Material/Mês/Método de Aquisição	(acq-25)

123

ExLibris

Procedimentos de Final de Ano

Criar Orçamentos Anuais (acq-05)

Cria os orçamentos do próximo ano. Contempla criação da transação de alocação inicial, se assim for desejado

Renovar Empenhos de Pedidos de Monografias (acq-06-a) *

Renovar Empenhos de Ped de Periódicos e Ped em Aberto (acq-06-b)*

Move os empenhos para os orçamentos recém criados

Transferir Saldos de Orçamentos (acq-07) *

Move o saldo positivo e negativo, mediante seleção, para os novos orçamentos

* São procedimentos opcionais

124

ExLibris

Criar Orçamentos Anuais (acq-05)

Para criar os orçamentos anuais do próximo ano

Número do orçamento	Tipo do orçamento	Sub-biblioteca	Valor	Já existe	Orçamento relacionado
ENGENHARIA-2012	Regular	Todos	5500.00	Não	ENGTEC-2012
ENGTEC-2012	Regular	Todos	0.00	Não	

125

ExLibris

Renovar Empenhos (acq-06-*)

Para renovar os empenhos dos orçamentos recém criados (opcionalmente, com um aumento para os preços estimados)

126

ExLibris

Transferir Saldos de Orçamentos (acq-07)

Para transferir os saldos (positivos ou negativos) dos orçamentos anuais para os orçamentos correspondentes do próximo ano

Número do orçamento	Tipo do orçamento	Sub-biblioteca	Valor	Transferência
ENGENHARIA-2011	Regular	Todos	3770.35	Sim
ENGTEC-2011	Regular	Todos	0.00	Não

127

ExLibris

Estágio 8: Gerenciador de Tarefas

128

ExLibris

Gerenciador de Tarefas

Na guia Administração (F6), você tem acesso ao Gerenciador de Tarefas, que oferece acesso aos serviços programados para execução em batch e seus resultados.

Nome no FC	Data	Hora	Tamanho
encomenda	17/06/15	09:35	36190
default.prm	16/06/15	21:02	36190
orderftr.prm	16/06/15	17:45	36190
claimftr.prm	15/06/15	16:13	9135
arraltp.prm	15/06/15	16:00	12387
item_00.prm	02/06/15	08:48	7289
armisq.prm	26/06/14	16:47	1436
acq16hier-s-s	13/06/14	17:46	7385
orderinf.prm	09/06/14	09:19	6658

Nome no servidor	Data	Hora	Tamanho
encomenda3	16/06/15	17:46	35430
encomenda2	16/06/15	17:40	0
encomenda	16/06/15	17:39	0
acq22-fabiana4	16/06/15	11:41	6372
acq22-fabiana3	16/06/15	10:47	811
acq22-fabiana2	16/06/15	10:46	811
acq22-fabiana	16/06/15	10:42	782

129

ExLibris

Fila de Execução

Na função Fila de Execução, você pode consultar os serviços que estão aguardando execução em cada base de dados, seja porque há outro processo em execução, está agendado para data/hora futura ou a fila está fechada.

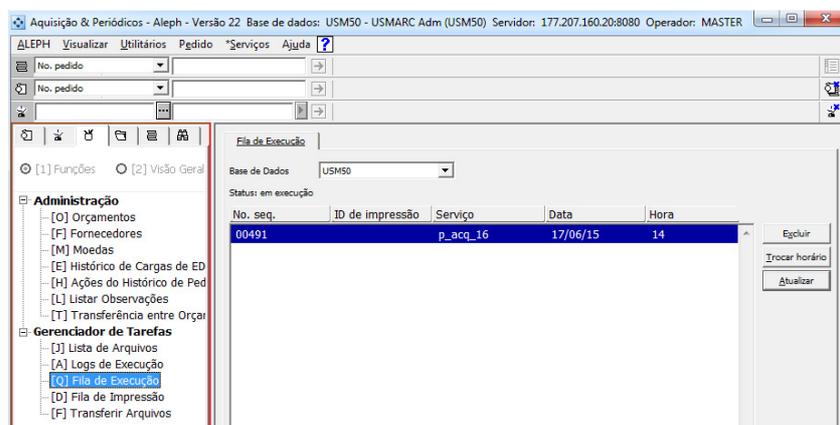
Você pode excluir um serviço agendado e pode também alterar seu horário de execução.

Acionando o botão Atualizar, você tem acesso a situação atual da fila de execução.

130

ExLibris

Fila de Execução



131

ExLibris

Lista de Arquivos

Exibe os relatórios, listas, cartas/avisos e outras saídas gerados pelos serviços em cada base de dados e permite salvar local, imprimir, enviar por e-mail ou visualizar estas saídas.

Os arquivos gerados pelos serviços no diretório data_print da base de dados, localizados no servidor, são listados no painel inferior. Estes arquivos podem ser excluídos pelo administrador do sistema a qualquer tempo.

132

ExLibris

Lista de Arquivos

Os arquivos transferidos e salvos em seu PC são listados no painel superior. E são gerenciados por você.

O operador pode visualizar impressão, visualizar HTML, visualizar XML, imprimir ou enviar por e-mail dependendo do preenchimento dos campos a seguir:

Modo de impressão	Impressão direta
Imprimir/E-mail	E-mail
Config. impressora	Sim

133

ExLibris

Lista de Arquivos

A tela a seguir mostra a visualização do resultado do serviço "Enviar Lista de Pedidos ao Fornecedor (p-acq-14)" gerado na base USM50, acessando o arquivo local (encomenda).

Lista de Arquivos

Nome do PC	Data	Hora	Tamanho
encomenda.p	17/04/15	09:05	26198
default.gps	16/06/15	21:02	36198

Lista de Pedidos para Aquisição

Nome do Fornecedor: Marta Fornes
Endereço: Pagu do Paraná, 15
Cidade: São Paulo, SP
CEP: 01002-010

encomenda: (Presença) Senhor/Senhora.
encomenda: Cópia/Faixa de solicitação e aquisição dos seguintes itens:

Item	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
acq22-9	1	41,00	41,00

134

ExLibris

Envio de Carta/Aviso por E-mail

Para uma carta ou aviso ser enviado por e-mail é **necessário**:

1. usuário ter e-mail cadastrado em seu endereço
2. formulário desta carta estar definido para ser enviado por e-mail (no servidor arquivo .trn)
3. a GUI deve ter um e-mail remetente definido (no pc, arquivo alephcom/tab/alephcom.ini)
4. a GUI deve estar configurada para envio desta carta por e-mail (no pc arquivo circ/tab/print.ini)
5. A GUI deve estar em modo de Impressão direta

135

ExLibris

Log de Execução

Na função Log de Execução você pode visualizar os serviços executados em cada base de dados, por tipo de serviço, status, ID de impressão e período.

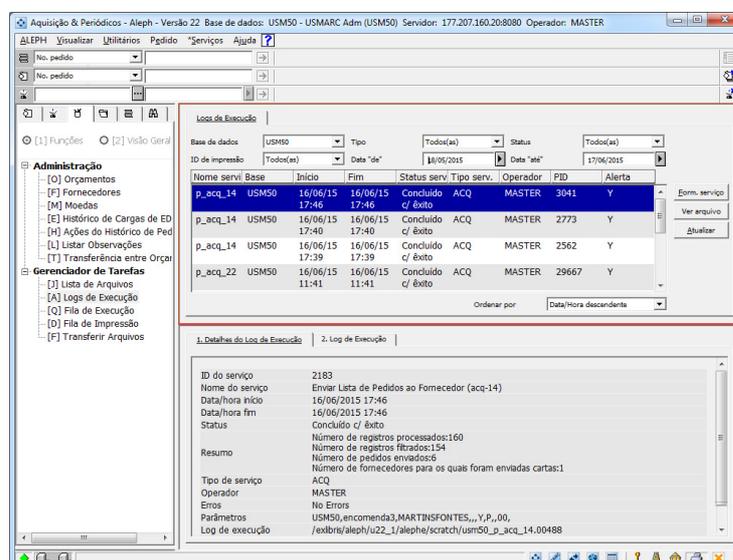
No painel superior, há um resumo de informações sobre os serviços; e no inferior, detalhes e log de execução dos mesmos. Estas informações são especialmente úteis para verificação quando o procedimento apresenta alguma falha ou não é executado conforme esperado.

Selecionando um serviço na lista do painel superior, você pode ver o arquivo gerado por este (Ver impressões) ou abrir um formulário de serviço preenchido com os mesmos parâmetros para uma nova execução (Form. serviço).

136

ExLibris

Log de Execução



Log de Execução

Nome serv.	Base	Início	Fim	Status serv.	Tipo serv.	Operador	PID	Alerta
p_acq_14	USM50	16/06/15 17:46	16/06/15 17:46	Concluído c/ êxito	ACQ	MASTER	3041	Y
p_acq_14	USM50	16/06/15 17:40	16/06/15 17:40	Concluído c/ êxito	ACQ	MASTER	2773	Y
p_acq_14	USM50	16/06/15 17:39	16/06/15 17:39	Concluído c/ êxito	ACQ	MASTER	2562	Y
p_acq_22	USM50	16/06/15 11:41	16/06/15 11:41	Concluído c/ êxito	ACQ	MASTER	29667	Y

1. Detalhes do Log de Execução | 2. Log de Execução

ID do serviço: 2183
Nome do serviço: Enviar Lista de Pedidos ao Fornecedor (acq-14)
Data/hora início: 16/06/2015 17:46
Data/hora fim: 16/06/2015 17:46
Status: Concluído c/ êxito
Resumo: Número de registros processados:160
Número de registros filtrados:154
Número de pedidos enviados:0
Número de fornecedores para os quais foram enviadas cartas:1
Tipo de serviço: ACQ
Operador: MASTER
Erros: No Errors
Parâmetros: USM50,encomenda3,MARTINSFONTES,,,Y,P,,00,
Log de execução: /exlibris/aleph/u22_1/aleph/scratch/usm50_p_acq_14.00488

137

ExLibris

ID e Fila de Impressão

Os relatórios, listas, cartas/avisos e outras saídas gerados pelos serviços podem ser impressos em uma impressora que não a local (de seu PC) através do Aleph.

Através da função Fila de Impressão, você configura um ID de impressão e ativa/desativa a fila de impressão deste ID.

Você pode definir diversos IDs de impressão (impressora da circulação, impressora da aquisição, impressora laser da secretaria, etc). A cada impressora é atribuído um ID de impressão (apelido). A saída de um serviço pode ser direcionada para qualquer ID.

138

ExLibris

ID e Fila de Impressão

A fila de impressão deste ID é ativada em um PC (em uma GUI), e as impressões são feitas na impressora padrão deste PC. Uma vez ativada, a fila de impressão recebe e gera as impressões enviadas pelas outras GUIs ou servidor do Aleph a este ID de impressão.

Transferir Arquivos

Através da função Transferir Arquivos, você pode copiar arquivos do servidor para o seu PC e vice-versa. O painel é dividido em dois quadros: Arquivos do servidor e Arquivos do PC. As listas de arquivos podem ser ordenadas e atualizadas, através da caixa Ordenar por e do botão Atualizar.

No quadro do Servidor, selecione a base de dados e o diretório desejado (files, print, scratch – conforme definido em pc_tab_exp_field.lng – linhas UPLOAD-DOWNLOAD).

No quadro do PC, utilize o botão Procurar para posicionar-se no diretório desejado.

O modo padrão de transferência de arquivos é ASCII. Arquivos binários (como, por exemplo, do Excel) não são suportados.