



Aleph versão 22

Circulação

Agenda

- Estágio 0: Introdução
- Estágio 1: Conceitos Básicos
- Estágio 2: O Usuário
- Estágio 3: O Item
- Estágio 4: Empréstimos
- Estágio 5: Devoluções
- Estágio 6: Renovações
- Estágio 7: Administração de Caixa
- Estágio 8: Pedidos de Reserva
- Estágio 9: Pedidos de Fotocópia
- Estágio 10: Circulação Offline
- Estágio 11: Outras Opções
- Estágio 12: Gerenciador de Tarefas

Estágio 0: Introdução

O Módulo de Circulação

Possui seis Guias que controlam as funções de Circulação:

Guia **Empréstimos**

Guia **Devoluções**

Guia **Usuário**

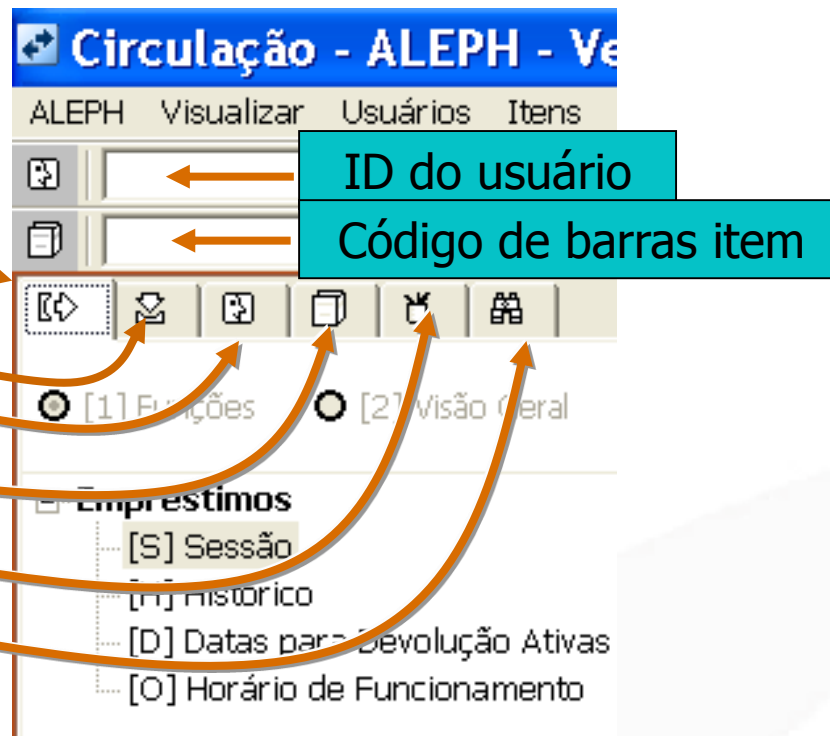
Guia **Itens**

Guia **Administração**

Guia **Buscas**

Dessa janela, você pode acessar o registro de:

- um usuário pelo *ID ou Código de Barras*,
- um item pelo *Código de Barras* ou *Localização*



O Módulo de Circulação

Você também pode acessar as guias usando o **Menu / Visualizar** ou as teclas de **função** correspondentes:

Visualizar

Exibir guia Empréstimos	F5
Exibir guia Devoluções	F6
Exibir guia Usuário	F7
Exibir guia Itens	F8
Exibir guia Administração	F2
Exibir guia Buscas	F9

Finalizar sessão (limpar dados da tela) F4

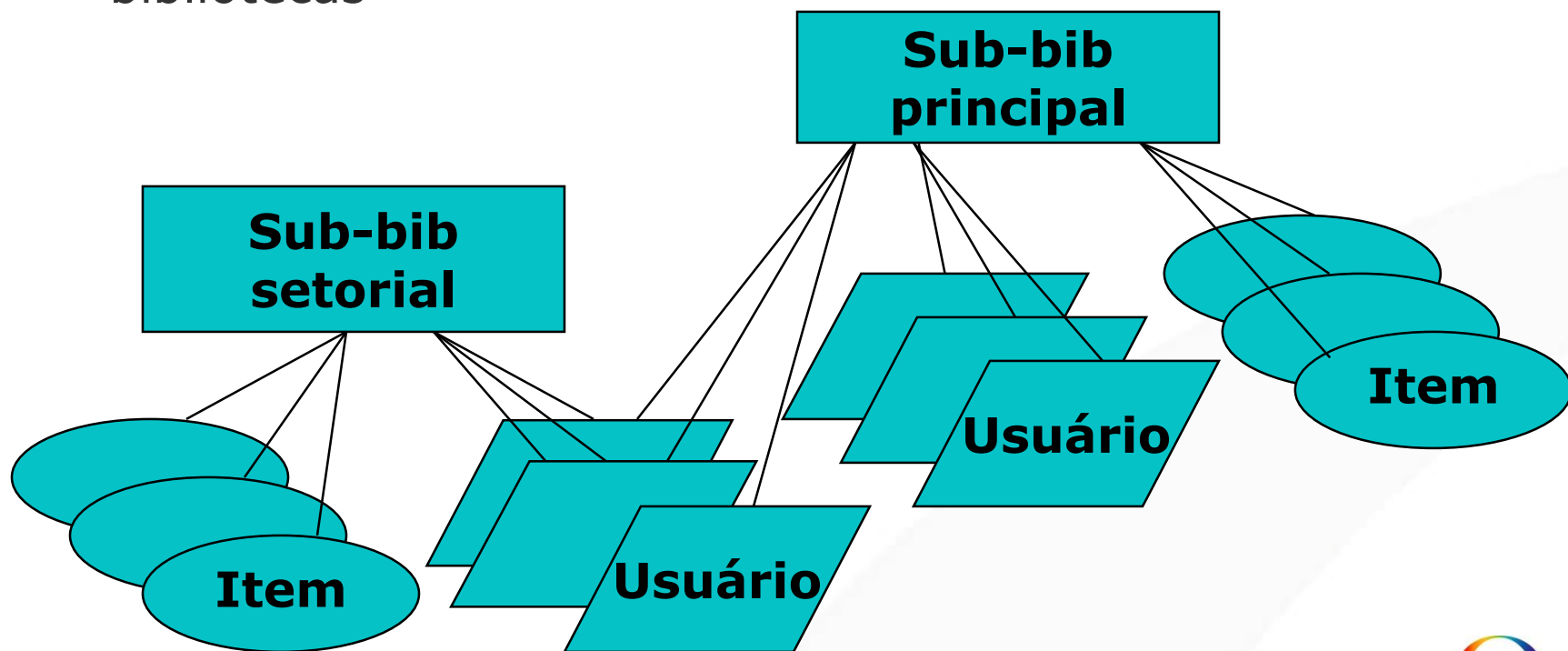
Estágio 1: Conceitos Básicos

Sub-Biblioteca

- É a menor unidade administrativa do ALEPH, uma sub-divisão distinta de sua base ADM.
- Dentro de uma base ADM, diversas sub-bibliotecas (bibliotecas setoriais) podem ser definidas, e a configuração de circulação pode ser determinada para cada sub-biblioteca (por ex., períodos de empréstimo ou cálculo de multas).
- Permissões de operadores para as diversas funções de circulação podem ser atribuídas no nível de sub-biblioteca.

Sub-Biblioteca, Itens e Usuários

- Cada item e cada usuário deve estar vinculado (ou 'pertencer') a uma sub-biblioteca.
- Um item pode pertencer somente a uma sub-biblioteca
- Um usuário pode pertencer a uma ou mais sub-bibliotecas



Usuário

Cada usuário possui um registro global e um ou mais registros locais que o vincula às sub-bibliotecas.

Registro Global do Usuário

Informações Globais do Usuário relevantes para todo a rede de bibliotecas, tais como Nome, Titulação e ID.

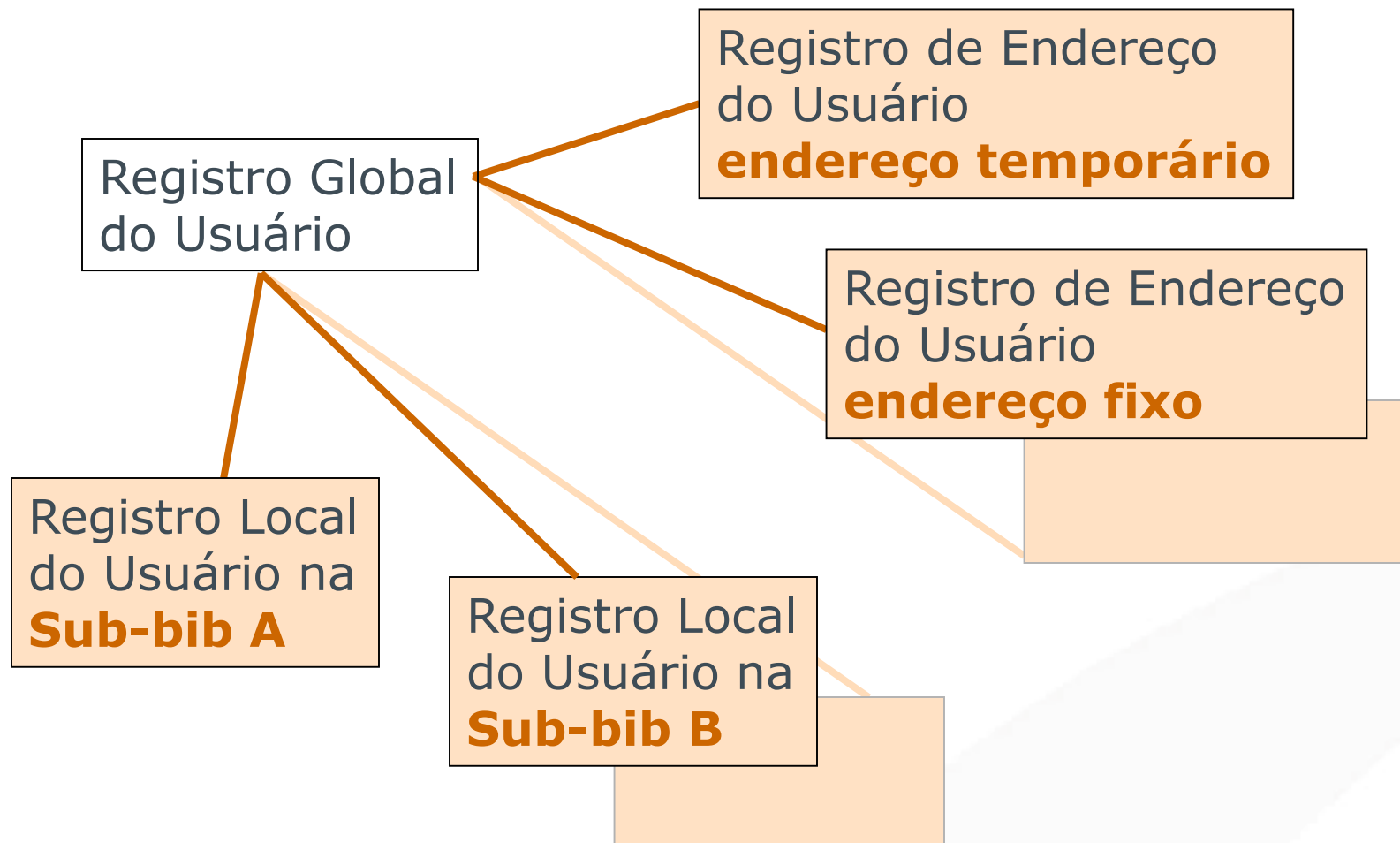
Registros Locais do Usuário

Informações Locais, relevantes somente para a sub-biblioteca, tais como permissões para funções de circulação e data de vencimento do usuário.

Registros de Endereço do Usuário

Diversos endereços podem ser cadastrados para um usuário, tais como endereços fixos e endereços temporários.

Registros de um Usuário



Item

- O Item é o 'átomo' do ALEPH.
- Um Item no ALEPH é uma unidade física que possui um identificador único: o Código de Barras.
- Dois exemplares idênticos de um livro: dois itens.
- Um item pertence a uma sub-biblioteca.

Estágio 2: O Usuário

Definir um Novo Usuário

Há 3 passos para a definição de um novo usuário da biblioteca:

- Criar um Registro de Informações Globais do Usuário = Registro Global
- Criar um Registro de Endereço do Usuário
- Criar os Registros de Informações Locais do Usuário = Registro Local

E um passo opcional:

- Cadastrar IDs Adicionais

Criar Registro Global do Usuário

Para criar um novo Registro Global de Usuário:

- selecione o menu **Usuários / Novo usuário**
- utilize o atalho de teclado [**Ctrl+F7**]
- clique no **ícone** 
- abra a **Lista de Usuários** e clique em Novo usuário

Obs:

Em muitas instalações, os usuários são criados a partir de processos de conversão em lote.

Registro Global do Usuário - Tela 1

Informações globais do usuário - //

1. Detalhes Globais do Usuário 2. Notas e Impedimentos Globais

Data de criação	01/08/16	Data de atualização	01/08/16	Atualizar
ID do usuário		Senha do ID		Conferir
Código de barras		Senha do cód. barras		
Nome				
Saudação				
Título		Data de nascimento	00/00/0000	
Sexo		Local de nascimento		
Unidade de EEB		Limite reservas de títulos	0000	
Limite total de EEBs	0000	Idioma		
Limite de EEBs ativos	0000	Orçamento		
ID do responsável		Perfil		
ID primário		Biblioteca local		
Tipo de procuração	00	Biblioteca de despacho		
Formato do e-mail		☐ Permissão para exportação de dados		
		☒ Enviar todas as cartas ao usuário		
		☐ Aceita receber SMS		

Cancelar Ajuda

Registro Global do Usuário - Tela 2

Informações globais do usuário - //

1. Detalhes Globais do Usuário 2. Notas e Impedimentos Globais

Impedimento global 1 00 ▶

Impedimento global 2 00 ▶

Impedimento global 3 00 ▶

Nota global 1

Nota global 2

Nota global 3

Nota adicional 1

Nota adicional 2

Campos protegidos carregados em lote

- ☐ Registro completo
- ☐ Endereço do usuário
- ☐ Endereço de e-mail
- ☐ Status do usuário
- ☐ Data de vencimento

Atualizar

Conferir

Cancelar

Ajuda

Registro Global do Usuário

Campos obrigatórios		
ID	máx 12 caracteres	*
Senha do ID	máx 20 caracteres	*
Código de barras	máx 20 caracteres	*
Senha do código de barras	máx 20 caracteres	*
Nome		
Idioma (para avisos/cartas)		**

* se deixados em branco são preenchidos automaticamente de acordo com contadores (se pré-estabelecidos)

** se deixado em branco é preenchido com a primeira opção do menu (exibido acionado a flecha à direita do campo)

Registro Global do Usuário - Procurador

- O usuário pode autorizar outra pessoa a realizar transações na biblioteca. Para isso, é necessário criar um registro para o usuário autorizado e preencher as opções:
 - ID do Responsável (usuário que autoriza)
 - Tipo de Procuração : onde são definidas quais transações o procurador poderá realizar

Os itens retirados por esse usuário ficam sob responsabilidade do usuário que o autorizou a realizar as transações.

Registro Global do Usuário

Após clicar em “Atualizar”, as informações são salvas e o cadastro do novo usuário é aberto na Guia Usuário:

The screenshot shows a web form titled "Registro Global do Usuário" with two tabs: "1. Informações Globais do Usuário" and "2. Notas e Impedimentos Globais". The form contains various input fields for user data, a photo upload area, and a sidebar with action buttons. The "Atualizar" button is highlighted with a red circle.

1. Informações Globais do Usuário		2. Notas e Impedimentos Globais	
Data de criação	25/02/14	Data de atualização	02/03/15
ID do usuário	LET1	Senha do ID	LET1
Código de barras	LET1	Senha do cód. barras	LET1
Nome	Letícia Caldas		
Saudação			
Título	Srta.	Data de nascimento	01/05/1971
Sexo	Feminino	Local de nascimento	
Unidade de EEB	ILL_MED	Limite reserv títulos	0000
Limite total de EEBs	9999	Idioma	POR
Limite de EEBs ativos	9999	Orçamento	
ID do responsável		Perfil	LET1
ID primário		Biblioteca local	
Tipo de procuração	00	Bib de expedição	
Formato do e-mail	B	☐ Permissão de exportação de dados	
		☒ Enviar todos avisos/cartas ao usuário	
		☐ Aceita receber SMS	

Photo:

Buttons: **Atualizar**, Conferir, Impressões, Ver situação, Atualizar foto, Cancelar

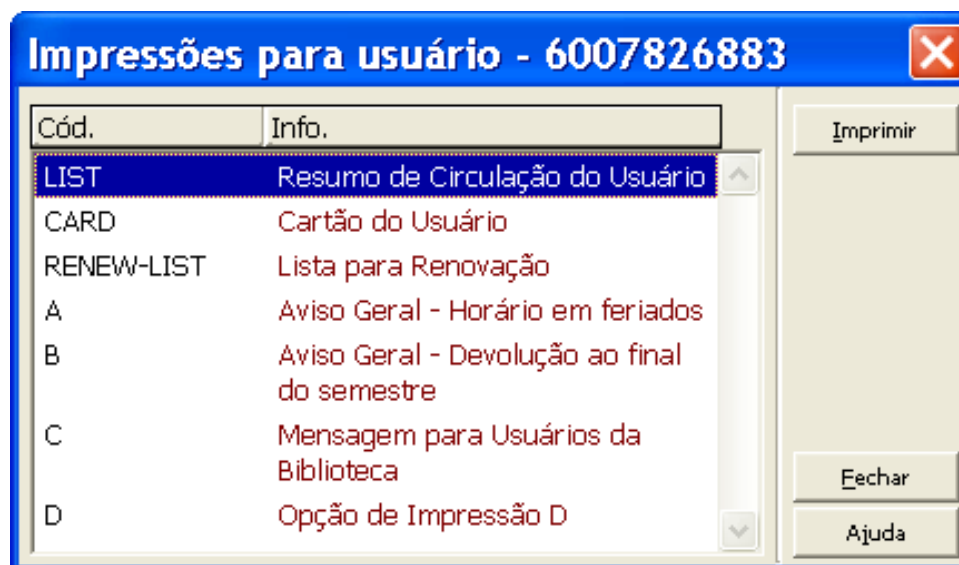
Registro Global do Usuário - Botões

Você pode:

Atualizar	Gravar as modificações feitas no registro global
Conferir	Conferir o preenchimento do registro global, durante a edição
Impressões	Imprimir lista de empréstimos, cartão do usuário, avisos para o usuário (ou enviar por e-mail)
Ver situação	Conferir impedimentos do usuário para efetuar empréstimos
Atualizar foto	Inserir ou atualizar a fotografia do usuário
Cancelar	Cancelar as modificações feitas no registro global (desde que ainda não atualizado)

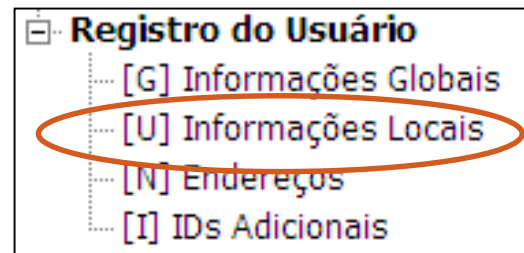
Registro Global do Usuário - Impressões

- Impressões para o usuário – selecione na lista o formato de aviso/impressão desejado (os modelos são configurados pela biblioteca)
- É possível imprimir uma lista de todos os materiais que estão emprestados para o usuário



Criar Registros Locais do Usuário

- Para criar Registros Locais do Usuário, selecione a função Informações Locais na Guia de Usuário.
- Selecione a sub-biblioteca na qual deseja dar permissões de circulação ao usuário, e preencha o formulário no painel inferior.
- Repita o procedimento para todas as sub-bibliotecas relevantes para o usuário ou...
- Caso você queira garantir os mesmos privilégios para o usuário em todas as sub-bibliotecas, basta preencher o formulário para a base ADM (xxx50). Essa linha define os privilégios para todas as sub-bibliotecas existentes nesta base ADM.



Criar Registros Locais do Usuário

- Níveis para os Registros Locais:
 - **Sub-biblioteca** – Opcional.
Define o status, validade, permissões, etc do usuário em uma sub-biblioteca. Um registro local da base ADM é criado automaticamente, com os mesmos dados do primeiro registro de sub-biblioteca.
 - **Base ADM** – Obrigatório.
Define o status, validade, permissões, etc do usuário, em todas sub-bibliotecas da base ADM.
 - **ALEPH** – Opcional.
Define o status, validade, permissões do usuário em um “consórcio” (reunião de diversas bases ADM). A partir da versão 18, passou a ser opcional. A criação deste registro depende da necessidade/características do cliente e de configurações apropriadas no servidor.
- Normalmente, as instalações utilizam os níveis de sub-biblioteca e Base ADM

Criar Registros Locais do Usuário

- Para cada sub-biblioteca (ou para o nível da base ADM), há padrões definidos para cada Status de usuário.
- Clique em “Buscar padrão” para carregar o padrão do usuário, conforme definido na tabela de configuração

1. Informações Locais do Usuário	2. Notas e Impedimentos Locais	3. Permissões Locais
Empréstimo	☒ Sim ☐ Não	Pedidos de reserva agendada livre ☒ Sim ☐ Não
Renovação	☒ Sim ☐ Não	Ignorar horário func (res agendada) ☐ Sim ☒ Não
Pedidos de reserva	☒ Sim ☐ Não	Pedido p/ catalogação rápida ☒ Sim ☐ Não
Pedidos de reserva múltipla	☐ Sim ☒ Não	
Pedidos de fotocópia	☐ Sim ☒ Não	
Verificar transações	☒ Sim ☐ Não	
Permissão para sobrepor	☒ Sim ☐ Não	
Ignorar devolução em atraso	☐ Sim ☒ Não	
Reservar item disponível	☐ Sim ☒ Não	
Sala de leitura	☒ Sim ☐ Não	

Padrões definidos na
tabela tab31 de acordo
com status do usuário

Registro Local do Usuário

Informações Locais do Usuário

Bib cód.	Bib nome	Status usuário	Descrição	Data vencimento	Últ.atividade
ALEPH	Usuário Geral	03	Funcionário	04/04/15	02/03/15
USM50	Bibliotecas Ex Libris Demo	12	Aluno de Pós-Graduação	25/02/15	-----
MED	Bib de Medicina	12	Aluno de Pós-Graduação	25/02/15	26/01/15
HYL	Bib do Leste Asiático				
HIL	Bib de Humanas				
LAM	Bib Central da Graduação				
LAW	Bib de Direito	01	Aluno da Faculdade	02/03/16	-----

Excluir

Renovar

1. Informações Locais do Usuário

2. Notas e Impedimentos Locais

3. Permissões Locais

ID do usuário

LET1

Código de barras

LET1

Título

Srta.

Nome

Letícia Caldas

Sub-biblioteca

LAW

Status de usuário

01

Data de criação

00/00/0000

Data de vencimento

02/03/2016

Tipo de usuário

Taxa de fotocópia

C

Limite de caixa

0.00

Mensagem para OPAC

Atualizar

Buscar padrão

Cancelar

Permissões específicas para o usuário na sub-biblioteca de Direito

Registro Local do Usuário

Campos obrigatórios

Status do usuário

Data de vencimento

Taxa de fotocópia

Permissões

(se não alteradas as permissões ficam todas com Não)

Registros de Endereço do Usuário

- Um usuário deve ter no mínimo um endereço cadastrado. Mas pode ter dois ou mais endereços, válidos para períodos distintos.
- As cartas/avisos são enviadas para os usuários utilizando o registro de endereço mais adequado para o período do envio.
- Para adicionar/editar um endereço, selecione a subfunção Endereços na função Registro do Usuário.
- Um registro de endereço é criado automaticamente quando se cria o Registro Global do Usuário. Para adicionar outras informações relevantes para o endereço, complete o formulário no painel inferior.

Adicionando Endereços de Usuário

- O endereço abaixo é do tipo '01' (definido como o endereço permanente – padrão – do usuário).
- Outros endereços podem ser adicionados, com o respectivo tipo definido no menu de seleção.

Endereços			
Tipo	Endereço	Válido de	Válido até
01	Letícia Caldas, Srta. Rua Vieira de Moraes, 420/64 Campo Belo São Paulo - SP 04617000	25/02/14	27/03/20
04	Letícia Caldas, Srta. Avenida Visconde de Pirajá, 103/203 Ipanema	02/03/15	15/03/15

Detalhes do Endereço	
Nome	Letícia Caldas, Srta.
Endereço	Rua Vieira de Moraes, 420/64
	Campo Belo
	São Paulo - SP

IDs Adicionais

- Uma vez criado o registro Global, o usuário pode ser identificado por seu ID e código de barras.
- Os dados registrados nestes campos variam de instalação para instalação. Por exemplo: em uma empresa pode ser a matrícula do funcionário, em uma universidade o no. acadêmico.
- Além da identificação pelo ID e código de barras, a biblioteca pode optar por cadastrar outras chaves de identificação dos usuários, tais como, RG, CPF ou outra identificação qualquer.
- Para isto, utiliza-se os IDs adicionais.
- Define-se em uma tabela do servidor quais IDs podem ser usados para identificação do usuário na GUI e OPAC.

IDs Adicionais

- Exemplo de ID adicional cadastrado (CPF):

IDs Adicionais			
Tipo	Descrição	ID	Status
00	ID principal	6007826883	AC
01	Código de barras	6007826883	AC
03	CPF	46435301034	AC

- IDs adicionais podem ser cadastrados de acordo com os tipos pré-estabelecidos para sua biblioteca

Detalhes do ID Adicional	
Tipo de ID	
Tipo de senha	
Status	
	00 ID principal
	01 Código de barras
	02 RG
	03 CPF
	04 ID adicional 04
	05 ID adicional 05
	06 Acesso ao Campus

Cadastro de Usuário Compacto

- Se a biblioteca desejar, a GUI pode ser configurada de modo que o cadastro de usuário use um único formulário.
- Informações globais, locais e de endereços são cadastradas em um mesmo formulário.
- Para isto o parâmetro FastPatronRegistration deve ser =Y no circ.ini

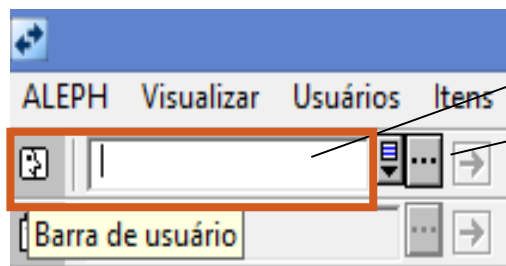
Cadastro de Usuário Compacto

Formulário de registro de usuário

Código de barras		Senha do cód. barras	
ID adicional		Senha ID adicional	
ID do usuário		Senha do ID	
Nome			
Endereço			
E-mail			
CEP		Data de nascimento	00/00/0000
Sexo		Local de nascimento	
Telefone 1		Telefone 2	
	☐ Receber SMS	Número SMS	
Sub-biblioteca		Status do usuário	
Tipo de usuário			
Idioma		Biblioteca local	
Perfil		Unidade de EEB	
Nota global 1			
Nota global 2			
Nota global 3			

Localizar Usuários Existentes

- Você pode localizar os usuários utilizando um dos seguintes dados:
 - ID do usuário (e IDs adicionais)
 - Código de barras do usuário
 - Nome do usuário
- Use a Barra de usuário (mostrada abaixo), ou utilize o botão à direita para abrir a Lista de Usuários

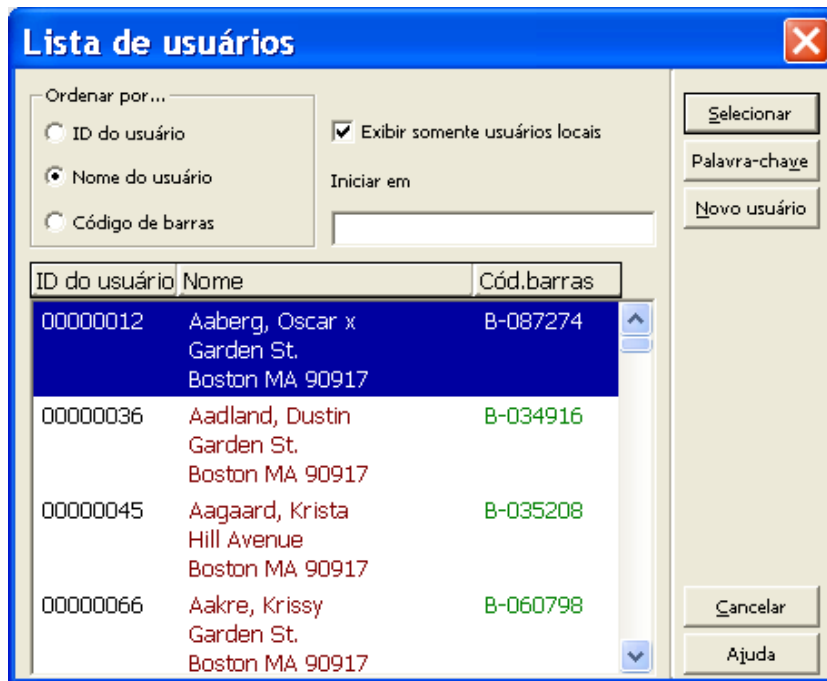


ID ou código de barras

Acesso à Lista de Usuários

Lista de Usuários

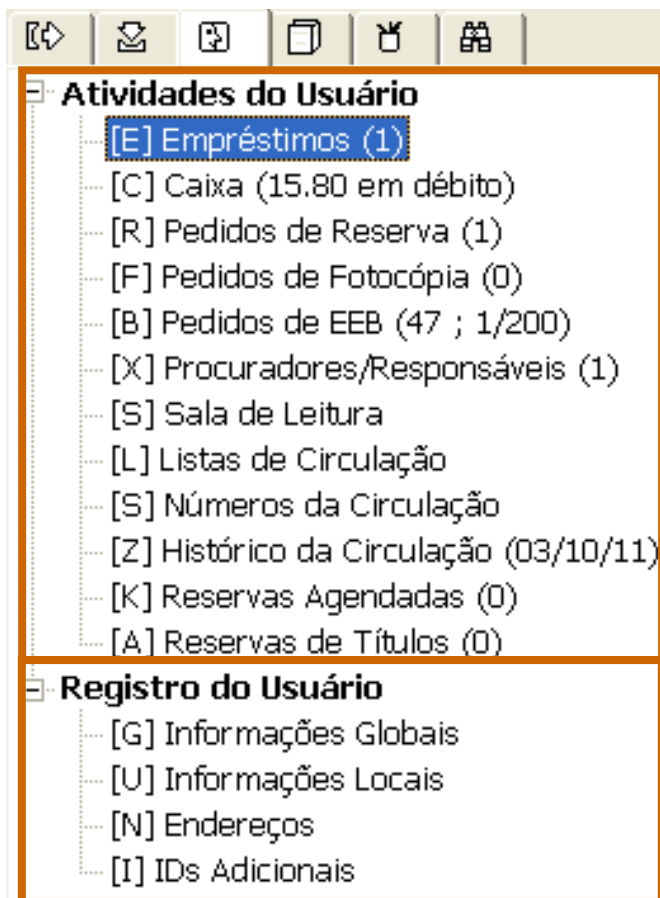
- Na lista de usuários, você pode localizar o cadastro através das chaves ID, código de barras ou nome em ordem direta
- Também pode buscar por palavras-chave do nome e endereço do usuário



The screenshot shows a window titled "Lista de usuários" with a blue header bar. Below the header, there are controls for sorting and filtering. The "Ordenar por..." section has three radio buttons: "ID do usuário", "Nome do usuário" (selected), and "Código de barras". To the right, there is a checked checkbox for "Exibir somente usuários locais" and a text field labeled "Iniciar em". On the right side of the window, there are three buttons: "Selecionar", "Palavra-chave", and "Novo usuário". The main area contains a table with three columns: "ID do usuário", "Nome", and "Cód.barras". The first row is highlighted in blue. Below the table, there are "Cancelar" and "Ajuda" buttons.

ID do usuário	Nome	Cód.barras
00000012	Aaberg, Oscar x Garden St. Boston MA 90917	B-087274
00000036	Aadland, Dustin Garden St. Boston MA 90917	B-034916
00000045	Aagaard, Krista Hill Avenue Boston MA 90917	B-035208
00000066	Aakre, Krissy Garden St. Boston MA 90917	B-060798

Atividades e Detalhes do Usuário



Após localizar o usuário, as atividades dele na biblioteca são exibidas nas sub-funções da função **Atividades do Usuário**.

Os detalhes de seu cadastro (Registros Global, Local, Endereço e ID adicionais) estão sob a função **Registro do Usuário**.

Clicando nestas sub-funções os dados são exibidos no painel lateral.

Outras Funções de Usuário

- Nas diversas sub-funções existentes na Guia de Usuários, você pode exibir detalhes sobre...
 - Empréstimos
 - Transações de Caixa
 - Pedidos de Reserva, Fotocópia e EEB
 - Reservas Agendadas e de Títulos
 - Procuradores e Responsáveis
 - Itens reservados na Sala de Leitura
 - Listas de Circulação
 - Histórico da Circulação
 - Números da Circulação

Perfis de Usuários

- Clique no ícone  ou acione a opção do menu **Usuários / Perfis de usuário** para ver a Lista de Perfis do OPAC. Você pode criar, modificar ou excluir perfis.
- Um perfil determina **permissões** e **preferências** para o usuário quando este se loga **no OPAC**.
 - Permissões: registros aos quais o usuário não tem acesso, atualização de endereço, solicitação de DSI, etc
 - Preferências: formato de exibição registros, idioma da interface, sub-biblioteca padrão para exibição de itens, etc

Perfis de Usuários

- Quando o usuário loga no OPAC, o perfil cadastrado no registro de informações globais é ativado.
- Se o campo Perfil não estiver preenchido (pois é opcional), o OPAC aplica o **perfil padrão ALEPH**.
- O Perfil pode ser pessoal, neste caso o ID do perfil e do usuário são o mesmo.
- Mas o perfil pode identificar um grupo de usuários, como por exemplo, PROFESSORES; ou o endereço IP (que pode ser truncado), útil no caso das estações acesso ao OPAC localizadas na Biblioteca.

Duplicar Registro de Usuário

- Com o cadastro aberto na Guia de Usuário, acione a opção do menu **Usuários / Duplicar usuário** ou as teclas **CTRL+F10**
- O cadastro de informação global do novo usuário é aberto trazendo alguns campos já preenchidos com dados copiados do registro original
- As informações locais, endereços e IDs adicionais devem ser normalmente cadastrados

Excluir Registro de Usuário

- Com o cadastro aberto na Guia de Usuário, acione a opção do menu **Usuários / Excluir usuários** ou as teclas **CTRL+U**
 - Somente são excluídos registros de usuários sem transações ativas, isto é, valores pendentes em caixa, empréstimos ativos, pedidos de reservas, etc.
- Ao excluir um usuário são excluídos os registros Global, Local, Endereços e IDs Adicionais

Estágio 3: O Item

Guia de Itens

- Exibe informações dos itens. Para criar novos itens ou modificar/excluir itens existentes, você deve utilizar o Módulo de Catalogação (clicando no botão "Trazer itens" disponível na Lista de Itens).

Lista de Itens

☐ Filtrar empréstimos

Bib	Status	Devolver em	Cód.barras	Localização	Empréstimos	ID usuário
Bib Central	Empr regular		50141-10	632.7 B615 v.1		
Bib Central	Empr regular	16/12/11	50141-20	632.7 B615 v.1	1	6007826883
Bib Central	Empr regular		50141-30	632.7 B615 v.2		
Bib Central	Empr regular		50141-40	632.7 B615 v.2		
Bib Central	Empr regular		50141-60	CD 632.7 B615		
Bib Central	Empr regular		50141-50	CD 632.7 B615		

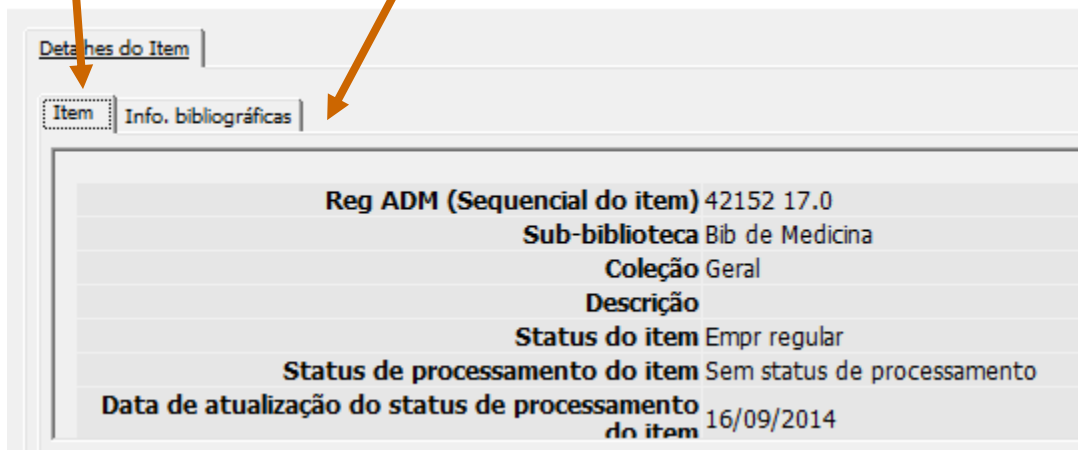
Res.agendada
Pedir fotocópia
Reservar
Acusar devol.
Acusar perda
Imprimir req.
Trazer itens
Atualizar lista

Opções para ordenar: Vol/Desc/Bib/Col

Guia de Itens / Detalhes do Item

Dados do **Item**

Informações **Bibliográficas** do título



The screenshot shows a web interface titled 'Detalhes do Item'. It has two tabs: 'Item' and 'Info. bibliográficas'. The 'Item' tab is selected. Below the tabs, there is a table with the following data:

Reg ADM (Sequencial do item)	42152 17.0
Sub-biblioteca	Bib de Medicina
Coleção	Geral
Descrição	
Status do item	Empr regular
Status de processamento do item	Sem status de processamento
Data de atualização do status de processamento do item	16/09/2014

Definições de Itens

- O comportamento dos status de item baseia-se em tabelas de configuração.
- Estas tabelas definem se um item pode ser emprestado, reservado, renovado, exibido no OPAC, etc.
- Um status de item pode ser usado em apenas uma sub-biblioteca, ou pode ser utilizado por um grupo de sub-bibliotecas.
- As datas de devolução correntes são calculadas com base nos cruzamentos de status de item e status de usuário (mais informações na seção Empréstimos).

Status de Item vs Processamento

O status de circulação e de processamento do item são codificados e verbalizados conforme definidos em uma tabela do servidor.

O status de processamento é utilizado para informar o operador/usuário sobre o atual estágio de processamento do item nos setores da biblioteca (em processamento, na encadernação, perdido, etc).

Status de Circulação do Item

01	Empr regular
02	Consulta local
14	EEB empr regular
43	Reserva agendada - francês
44	Reserva agendada - inglês
72	EEB empr à domicílio
73	EEB caixa de empréstimos
74	EEB sala de leitura
75	Retirada - Empr bib retirada
92	Em depósito

Status de Processamento do Item

	Nenhum
BD	Em encadernação
BP	Preparação p/ encadernação
CA	Cancelado
CL	Cobrado
CT	Em catalogação
MI	Desaparecido
MS	Perdido
NA	Não recebido
NA	Não publicado

Status de Item vs Processamento

Na verbalização do status, bem como no comportamento do item, o status de processamento se sobrepõe ao status (de circulação).

Lista de Itens

Cód barras	Bib	Descrição	Localização	Coleção	Status	Empréstimos
5000-10	Bib de Direito		331.109.6 A282N	Faculdade	Em catalogação	0

Opções de ordenação Bib/Col/Enum/Cron/Item

1. Exibição do Item 2. Info. Geral (1) 3. Info. Geral (2) 4. Info. Periódicos 5. Níveis de Periódicos 6. Links H

Código de barras 5000-10 Status do item 01

Sub-biblioteca LAW St. de processamento CT

Status item 01
Empréstimo regular

St processamento CT
Em catalogação

Estágio 4: Empréstimos

O Processo de Empréstimo

- Para emprestar, abra a Guia de Empréstimos (F5)
- Informe o ID ou Cód. de barras do usuário
- Informe o Código de barras do item

O empréstimo é completado quando os detalhes do item são exibidos na guia Sessão de Empréstimo do painel inferior à direita.



The screenshot shows a software interface with two rows of input fields. The first row contains a barcode icon, the number '6007826883', a three-dot menu icon, a blue arrow icon, and the text 'Fabiana John Tonding (6007826883/6007826883)'. The second row contains a document icon, the text '50110-10', a three-dot menu icon, and a blue arrow icon.

- Continue lendo os códigos de barras dos itens para registrar os demais empréstimos para o usuário
- Finalize a sessão de empréstimos do usuário

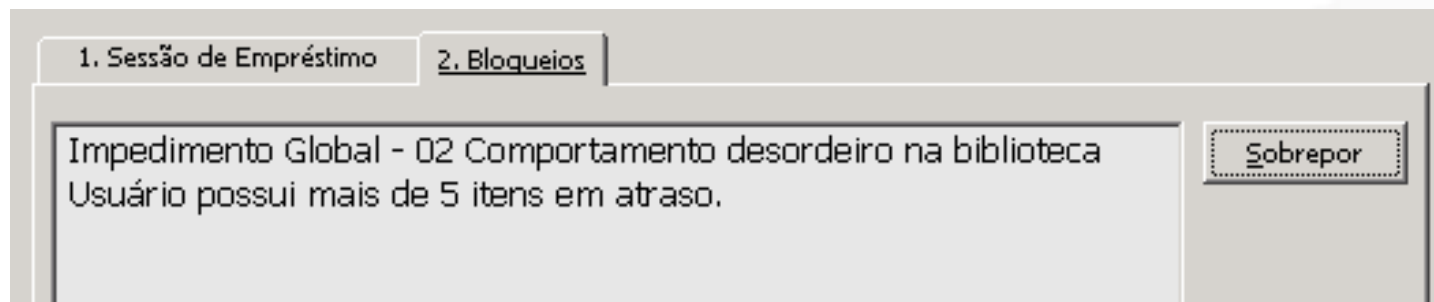
Verificações de Empréstimos

- Quando você empresta um item, o ALEPH analisa o registro do usuário e o registro do item para verificar se o empréstimo pode ser realizado.
- O sistema **verifica** se o **usuário**:
 - tem permissão para emprestar o item
 - não está com seu cadastro vencido
 - está sem códigos de impedimento em seu registro
 - está sem itens em atraso ou multas
 - está dentro do limite de quantidade de empréstimos

Verificações de Empréstimos

- O sistema **verifica** se o **item**:
 - pode ser emprestado
 - está sem pedidos de reserva
- Qualquer problema com o empréstimo será listado no painel inferior, na guia 2.

Bloqueios:



Permissão para Sobrepor

- Se o operador e usuário têm permissão para “sobrepor”, a operação pode continuar. Caso contrário, o empréstimo não pode ser realizado.

The screenshot displays a library management interface. At the top, a navigation bar includes tabs for '1. Itens', '2. Aquisição', '3. Periódicos', '4. Catalogação', '5. Circulação', '6. EEB', and '7. Comum'. The '5. Circulação' tab is active. Below this, there are 'Localizar' and 'Próxima' buttons. A tree view on the left shows the 'Atendimento de circulação' menu with options like 'Todas as sub-funções', 'Atualizar configuração datas devoluç', 'Emprestar item', 'Emprestar item sobrepondo bloqueios' (highlighted with an orange box), and 'Devolver item'. A callout box labeled 'Operador' points to the '5. Circulação' tab. Another callout box labeled 'Usuário' points to the 'Permissão para sobrepor' option in the '3. Permissões Locais' section. This section contains a table of permissions for the selected user.

1. Detalhes Locais do Usuário	2. Notas e Impedimentos Locais	3. Permissões Locais
Empréstimo	☒ Sim ☐ Não	Pedidos de Reserva Agendada
Renovação	☒ Sim ☐ Não	Ignorar horário func (res agendada)
Pedidos de reserva	☒ Sim ☐ Não	Pedido p/ catalogação rápida
Pedidos de reserva múltipla	☐ Sim ☒ Não	
Pedidos de fotocópia	☒ Sim ☐ Não	
Verificar transações	☒ Sim ☐ Não	
Permissão para sobrepor	☒ Sim ☐ Não	
Ignorar devolução em atraso	☐ Sim ☒ Não	
Reservar item disponível	☐ Sim ☒ Não	
Sala de Leitura	☐ Sim ☒ Não	

Verificações de Empréstimos

Tabelas definem quais problemas (e a gravidade) devem impedir um usuário de emprestar itens.

Exemplo 1:

Um usuário possui 5 livros em atraso.

De acordo com status de usuário, ele pode ter somente 3 empréstimos em atraso antes de ter seu registro bloqueado para empréstimos adicionais.

→ A operação de empréstimo será bloqueada.

Verificações de Empréstimos

Exemplo 2:

Um usuário deve R\$35 à biblioteca.

De acordo com seu status de usuário, o máximo que ele pode dever é R\$20.

→A operação de empréstimo será bloqueada.

Exemplo 3:

Um usuário possui um status de usuário que não lhe permite emprestar itens de uma sub-biblioteca setorial.

→A operação de empréstimo será bloqueada.

Verificações de Empréstimos

Exemplo 4:

Um usuário tenta emprestar um livro cujo status de item não permite empréstimo.

→ A operação de empréstimo será bloqueada.

Exemplo 5:

Um usuário tenta emprestar um livro que está na reserva para outro usuário.

→ A operação de empréstimo não será permitida.

Guia de Empréstimos

The screenshot displays the ALEPH library system interface. The title bar indicates the version is 22, the database is USM50 - USMARC Administrative (USM50), the server is 177.207.160.20:6992, and the operator is MASTER. The menu bar includes options like Visualizar, Usuários, Itens, Circulação, Pedidos de usuário, Relatórios, *Serviços, and Ajuda. The main window is divided into several sections:

- Área de Informações do Usuário:** Displays user details for Letícia Caldas (LET1/LET1). The details include: Nome do usuário (Letícia Caldas), Endereço (Rua Vieira de Moraes, 420/64, Campo Belo, São Paulo - SP 04617-000), E-mail (leticapc@uol.com.br), Tipo de usuário (Aluno da Faculdade), and Status de usuário (Aluno da Faculdade).
- Área de Pagamentos:** Shows payment information with fields for Saldo (-125.88), Previsão de multa (-1.50), Transferido para CR (0.00), and Valor a pagar (125.88). Buttons for Novo caixa, Pagar valor, Caixa, Encerrar sessão, and Impressões are visible.
- Sessão corrente:** Displays the current session for John Sebastian Bach, with a due date of 02/03/15 at 14:56, and a status of Empr regular.
- Histórico de Empréstimos:** A list of previous loans.
- Datas de Devolução Ativas:** A list of active due dates.
- Horários de Funcionamento:** A list of operating hours.

The interface also includes a sidebar with navigation options like [1] Funções and [2] Visão Geral, and a taskbar at the bottom with various application icons.

Guia de Empréstimos – Botões

Imprimir sessão

Imprime um recibo de empréstimo que lista os detalhes de todas as transações feitas na sessão corrente

Trocar data

Modifica a data para devolução do item (empréstimo) selecionado na guia “Sessão de Empréstimo” do painel inferior

Nota

Permite adicionar até 2 notas para o empréstimo selecionado

Impressões

Imprime aviso, cartão, lista de empréstimos para o usuário, conforme formato selecionado (os modelos são configurados pela biblioteca)

Guia de Empréstimos – Botões

Novo caixa

Registra uma nova transação de caixa para o usuário (débito ou crédito). É possível selecionar transações de caixa pré-definidas ou um valor específico para a transação desejada.

The screenshot shows a software window titled "Nova transação de caixa" (New cash transaction). The window contains several input fields and buttons. At the top right is a red close button (X). Below the title bar, there is a section for item information with a text field "Informar cód. barras item" containing "Info.bib.", a small input field with "50110-10" and a dropdown arrow, and a list box showing "John Sebastian Bach .:" and "Fuga em G menor.". Below this is a section for registration details with fields for "Reg.ADM/Seq.Item" containing "50110" and "10". A section titled "Parâmetros de caixa" (Cash parameters) includes a "Tipo" (Type) field with "0003" and a right arrow, and radio buttons for "Débito" (selected) and "Crédito". The "Valor" (Value) field contains "10.00". Below this are fields for "Chave" (empty), "Descrição" (containing "Devolução em atraso"), and "Sub-bib transação" (containing "MED") with a right arrow, followed by a "Sub-bib pagamento" field (containing "MED"). On the right side of the window are three buttons: "OK", "Cancelar", and "Ajuda".

Guia de Empréstimos – Botões

Pagar caixa

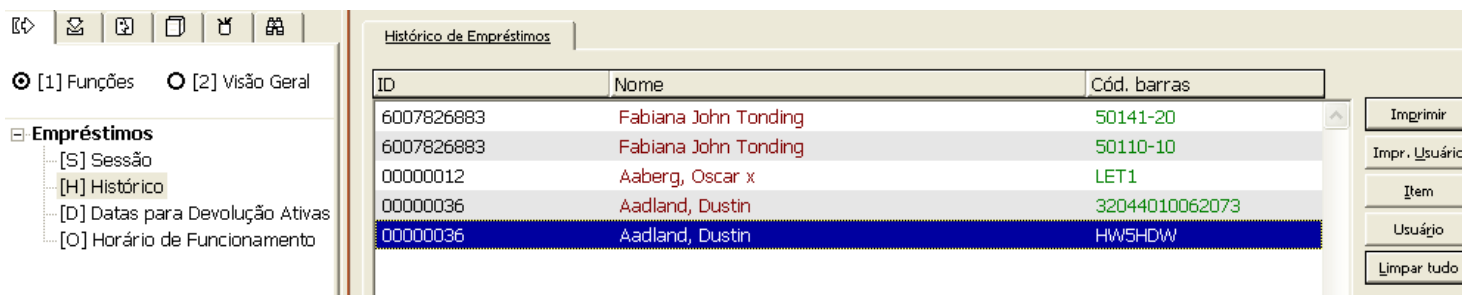
Se o usuário quiser pagar todo o débito exibido no campo “Valor a Pagar”, clique em “Pagar valor”. Se quiser pagar parte do débito, informe o valor que será pago no campo “Valor a pagar” e clique em “Pagar valor”. Um recibo de pagamento será impresso em qualquer um dos casos.

Caixa

Acessa a sub-função “Caixa” das Atividades do usuário (na Guia de Usuário).

Histórico de Empréstimos

- Para exibir o histórico de empréstimos feitos na estação de trabalho, selecione a função Histórico na Guia de Empréstimos.
- O histórico exibido é somente da estação de trabalho onde o comando foi ativado.



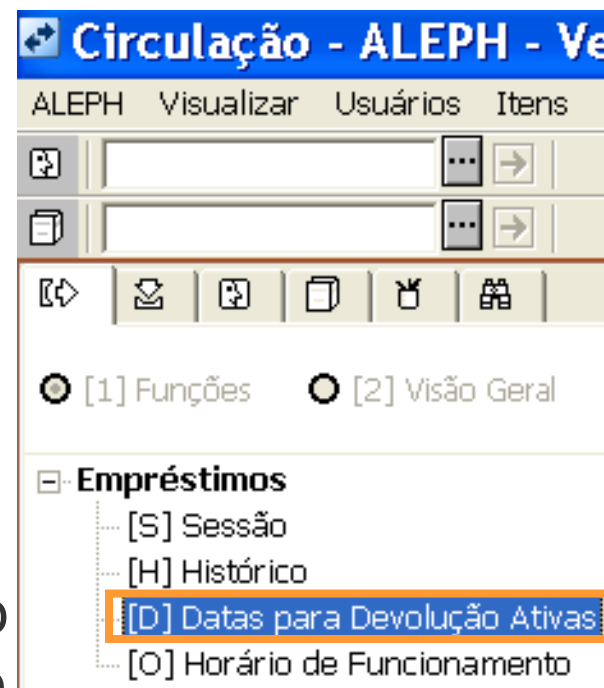
- Pode ser usado para a reimpressão de um recibo, para acessar o cadastro do usuário ou do item da linha selecionada.

Cálculo de Datas para Devolução

- As datas para devolução de empréstimos são calculadas de acordo com as configurações de tabelas do Aleph (tab16, tab17)
- O cálculo leva em consideração o cruzamento de status de usuários e status de itens:
 - Usuário de **status 10** pode emprestar Itens de **status 01** por **7 dias**
 - Usuário de **status 50** pode emprestar Itens de **status 01** por **14 dias**
- Podem ser diferentes no caso de:
 - empréstimos regulares (itens sem reservas)
 - itens que possuem lista de reservas

Datas para Devolução Ativas

O ALEPH calcula diariamente (após às 0h, no momento em que a primeira operação de empréstimo/renovação é feita) as datas para devolução dos empréstimos, de acordo com a combinação de Status de Item e de Usuário definida na tab16, e levando em consideração o horário e dias de funcionamento da biblioteca (tab17). O resultado diário deste cálculo é exibido na função Datas para Devolução Ativas, na Guia de Empréstimos.



Datas para Devolução Ativas

- A função “Datas para Devolução Ativas” exibe e permite alterar as datas aplicadas aos novos empréstimos e às renovações.
- Selecione a sub-biblioteca desejada; as Datas para Devolução Ativas da sub-biblioteca são, então, exibidas.
- Você pode alterar a data de devolução ativa para cada combinação no painel inferior. Há dois tipos de datas: para itens sem e com reservas.
- Uma vez atualizada a data, ela entra em vigor para todas as estações durante o dia corrente.
- Na virada do dia, as datas são recalculadas de acordo com as tabelas tab16 e tab17 vigentes.

Alterar Datas para Devolução

Datas para Devolução Ativas

Sub-biblioteca:

Status do item	Status do usuário	Data p/ devolução	Reservado	Hora p/ devolução	Reservado
92		29/11/11		23:59	
44	01	08/12/11		23:59	
44		03/01/12	08/12/11	23:59	
01	15	15/08/12	08/12/11	23:59	
01	03	03/01/12	08/12/11	23:59	
01	12	03/01/12	08/12/11	23:59	
01	13	03/01/12	08/12/11	23:59	
01	14	03/01/12	08/12/11	23:59	
98		03/01/12	08/12/11	23:59	
01	01	03/01/12	08/12/11	16:38	10:00
99	01	03/01/12		12:00	
01		10/09/12	08/12/11	23:59	
02	03	29/11/11		23:59	
02	12	29/11/11		23:59	
...	...	...	...	...	...

Informação de Data

Status do item:

Status do usuário:

Data para devolução:

Hora da devolução:

Data devolução-reservado:

Hora devolução-reservado:

Data e hora para devolução de itens que possuem reservas

Horário de Funcionamento

Nesta função informa-se:

1. **Horário de funcionamento**

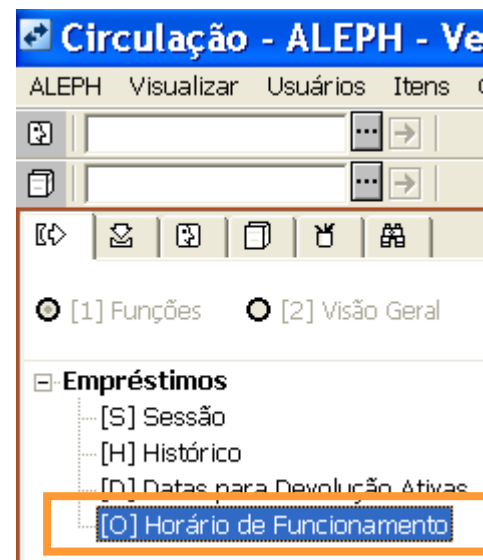
regular da biblioteca.

Hora de abertura e fechamento nos dias da semana.

2. **Datas de fechamento**, dias

em que a biblioteca está

fechada (por motivo de feriado ou de realização de alguma atividade especial);
ou dias nos quais o horário difere do normal.



Horário de Funcionamento

- O cálculo da data e hora para devolução do item emprestado é feito com base nestas definições.
- Se a data de devolução “cair” em um dia em que a biblioteca está fechada, o sistema automaticamente atualiza esta data para o primeiro dia subsequente, no qual a biblioteca esteja aberta.

Horário de Funcionamento

- As definições feitas na função Horários de Funcionamento, também pode ser feitas diretamente no servidor, editando a tab17.
- Mudanças nos dias e horários via GUI entram em vigor imediatamente para todas estações.
- No caso de edição via servidor, as mudanças entram em vigor na virada do dia. Para implementá-las imediatamente, é necessário forçar a atualização da tabela oracle que armazena estes dados, usando o util/a/17/1 (dropar e criar a tabela Z301 da base ADM).

Trocar Data p/Devolução - Outras Opções

- Você também pode modificar as datas para devolução ...
 - de todos os empréstimos ativos (ou seja, dos itens emprestados), filtrando por status de item, sub-biblioteca e intervalo de datas
 - de um empréstimo específico

Trocar Data p/ Devol. de Itens Emprestados

Para modificar as datas de devolução de empréstimos ativos (itens emprestados), selecione o menu **ALEPH / Datas de Devolução / Trocar data para devolução de itens emprestados**

- Indique a faixa de datas para devolução que deseja trocar (empréstimos com devolução marcada de – até)
- Configure a nova data para devolução
- Opcionalmente, selecione uma sub-biblioteca e um status de item específicos

Trocar Data p/ Devol. de Itens Emprestados

Trocar data para devolução de itens emprestados

Sub-bib do item

Status do item

Data devolução "de" 00/00/0000 00:00

Data devolução "até" 00/00/0000 00:00

Nova data p/ devol. 00/00/0000 00:00

OK

Cancelar

Ajuda

Devoluções agendadas
no período de ...

até ... alterar para

nova data de devolução

Botão Trocar Data – Para um Empréstimo

Para alterar a data para devolução de um empréstimo específico você pode:

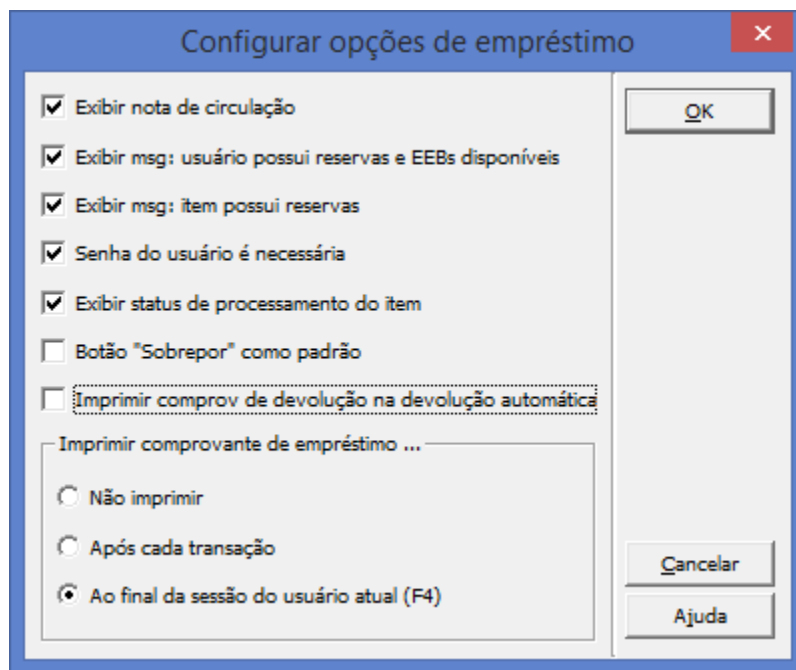
- Durante a sessão de empréstimo, selecionar o item e acionar o botão “Trocar data”
- Na Guia de Usuário, acionar a função Empréstimos. Na Lista de Empréstimos do usuário, selecionar o item e acionar o botão “Trocar data”

Obs: se a biblioteca estiver fechada na data informada pelo operador, a data para devolução é automaticamente trocada para o próximo dia no qual ela estará aberta.

Configurar Opções de Empréstimo

Para modificar as opções de empréstimo da estação de trabalho, selecione:

Menu ALEPH/Opções/Configurar opções de empréstimo



Configurar Opções de Empréstimo

Se marcada a opção ...

Exibir nota de circulação

A Nota de Circulação cadastrada no Registro de Item (função de Itens) é exibida ao emprestar o item.

Exibir msg: usuário possui reservas e EEB disponíveis

O sistema emite aviso de que há reserva ou EEB disponível para retirada, no momento que o ID ou código de barras do usuário é informado na operação de empréstimo.

Configurar Opções de Empréstimo

Se marcada a opção ...

Exibir msg: item possui reservas

É exibida mensagem “Item possui reservas” durante a operação de empréstimo caso o item possua pedido(s) de reserva para outro(s) usuário(s).

Senha do usuário é necessária

É necessário digitar a senha do usuário para realizar o empréstimo.

Exibir status de processamento do item

O status de processamento do item é exibido no momento que seu código de barras é informado na operação de empréstimo.

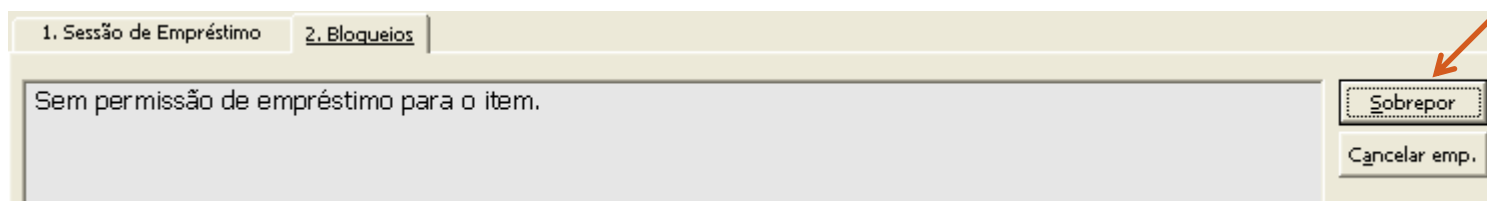
Configurar Opções de Empréstimo

Se marcada a opção ...

Botão "Sobrepor" como padrão

Em caso de bloqueio da operação de empréstimo, o botão "Sobrepor" fica pré-selecionado.

Opção Sobrepor como padrão marcada



1. Sessão de Empréstimo 2. Bloqueios

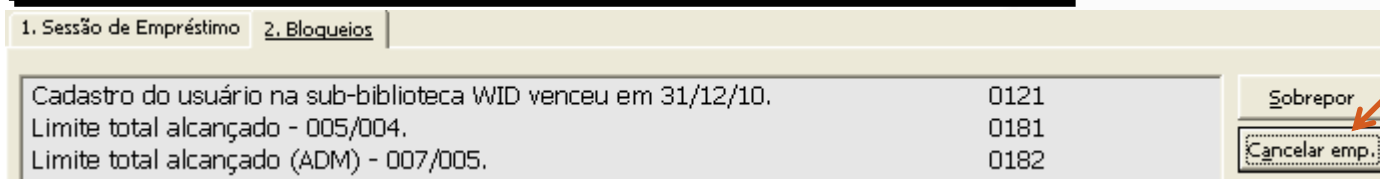
Sem permissão de empréstimo para o item.

Sobrepor

Cancelar emp.

Obs: Se esta opção não está marcada, o botão "Cancelar emp." fica pré-selecionado.

Opção Sobrepor como padrão não marcada



1. Sessão de Empréstimo 2. Bloqueios

Cadastro do usuário na sub-biblioteca WID venceu em 31/12/10.	0121
Limite total alcançado - 005/004.	0181
Limite total alcançado (ADM) - 007/005.	0182

Sobrepor

Cancelar emp.

Configurar Opções de Empréstimo

Imprimir comprovante de devolução na devolução automática

Ao emprestar item que está emprestado para outro usuário, sistema efetua a devolução (se assim configurado) e emite o comprovante da devolução.

Imprimir comprovante de empréstimo

É possível determinar se o sistema deve ou não imprimir comprovante de empréstimo. As opções são:

- Não imprimir.
- Após cada transação.
- Ao final da sessão do usuário atual (F4).

Estágio 5: Devoluções

O Processo de Devolução

- Para devolver um item, abra a Guia de Devoluções (F6)
- Informe o Código de Barras do item
 - A transação de devolução é completada quando os detalhes do item são exibidos no painel inferior.
 - Na guia Info. bibliográficas é possível exibir detalhes bibliográficos relacionados com o item devolvido.



Item | Info. bibliográficas

Reg ADM (Sequencial do item)	50141 30
Tipo de material	Livro
Sub-biblioteca	Bib Central
Status do item	Empr regular
Coleção	Geral
Localização	632.7 B615 v.2

Limpar
Retroceder

O Processo de Devolução

- Continue lendo os códigos de barras se estiver devolvendo múltiplos itens.
- A sessão do usuário corrente é finalizada quando você informa o código de barras de um item devolvido por outro usuário.
- Para encerrar a sessão, você pode alternativamente acionar a tecla F4 ou ir no menu Visualizar / Finalizar sessão atual.

Guia de Devoluções

Circulação - Aleph - Versão 22 Base de dados: USM50 - USMARC Administrative (USM50) Servidor: 177.207.160.20:6992 Operador: MASTER

ALEPH Visualizar Usuários Itens Circulação Pedidos de usuário

Área de Informações do Usuário

Área de Pagamentos

Área do Item devolvido

Sessão de Devolução
Histórico de Devoluções

Informações do Usuário

Detalhes do usuário | Impedimentos do usuário | Notas do usuário | Resumo de empréstimos do usuário

Nome do usuário Letícia Caldas
Rua Vieira de Moraes, 420/64
Endereço Campo Belo
São Paulo - SP 04617-000
E-mail leticiapc@uol.com.br
Tipo de usuário
Status de usuário Aluno da Faculdade

Saldo -125.88 Novo caixa
Acréscimos -1.50 Pagar valor
Transferido para CR 0.00 Caixa
Valor a pagar 125.88
Impressões

Item | Info, bibliográficas

Reg ADM (Sequencial do item) 50110 1.0
Tipo de material Livro
Sub-biblioteca Bib de Direito
Status do item Empr regular
Coleção
Descrição
Status de processamento Sem status de processamento
Reservas disponíveis na estante Usuário não possui reserva disponível
EEBs disponíveis na estante Usuário não possui EEB disponível
Itens em atraso Usuário possui outro item em atraso

Limpar
Retroceder

Windows taskbar: 15:01 02/03/2015

Guia de Devoluções – Botões

Limpar

Limpa as informações do usuário e item do painel de Devoluções.

Retroceder

O sistema grava como data de devolução a corrente, na qual o empréstimo esta, de fato, sendo devolvido. Caso queira modificar a data em que as devoluções devem ser registradas, clique em “Retroceder”. Informe a data /hora na qual deseja registrar a devolução.

Aplicação: sistema indisponível, fechamento da biblioteca não programado.

Guia de Devoluções – Botões

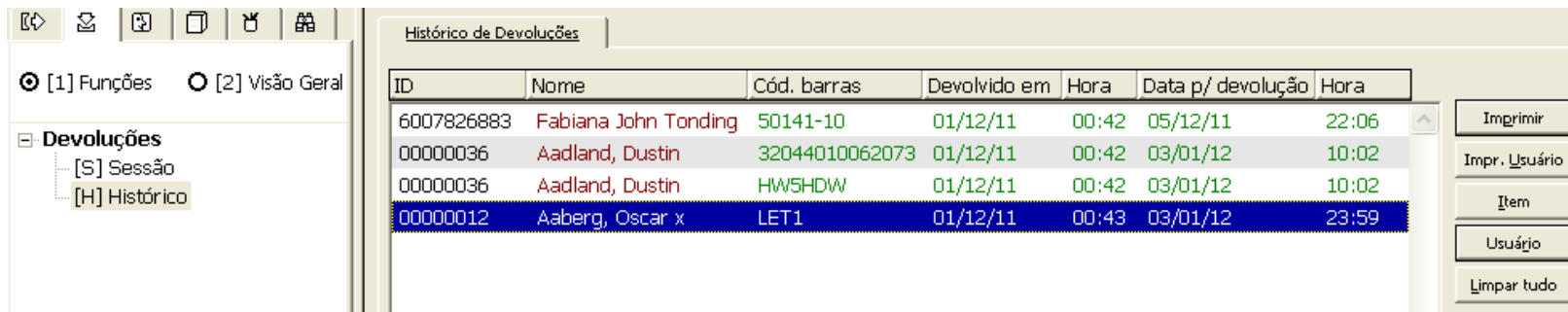
The screenshot displays a software interface for a payment system. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: '[1] Funções', '[2] Visão Geral', and 'Devolução retrocedida para 22/11/11 22:00'. The 'Devolução retrocedida para 22/11/11 22:00' item is highlighted with an orange box. Below it are sub-items '[S] Sessão' and '[H] Histórico'. The main area of the interface is titled 'Informações do Usuário'. It contains a large empty rectangular box on the left. To the right of this box are three input fields: 'Saldo' with the value '0.00', 'Transferido para CR' with the value '0.00', and 'Valor a pagar' with the value '0.00'. To the right of these fields are three buttons: 'Novo caixa', 'Pagar valor', and 'Caixa'. Below these buttons is a button labeled 'Impressões'. In the bottom right corner of the main area, there are two buttons: 'Limpar' and 'Data atual'. The 'Data atual' button is highlighted with an orange box.

Esta ação deve ser feita **antes** de realizar as devoluções. Ela fica ativa até o operador clicar no botão “Data atual”. Se o operador não desativar a data retrocedida, ela expira automaticamente após um período pré-definido.

Os botões da Área de Pagamentos possuem as mesmas funções da Guia de Empréstimo (descritas anteriormente).

Histórico de Devoluções

- Para exibir o histórico de devoluções feitas na estação de trabalho, selecione a função Histórico na Guia de Devoluções.
- O histórico exibido é somente da estação de trabalho atual onde o comando foi acionado:



ID	Nome	Cód. barras	Devolvido em	Hora	Data p/ devolução	Hora
6007826883	Fabiana John Tonding	50141-10	01/12/11	00:42	05/12/11	22:06
00000036	Aadland, Dustin	32044010062073	01/12/11	00:42	03/01/12	10:02
00000036	Aadland, Dustin	HW5HDW	01/12/11	00:42	03/01/12	10:02
00000012	Aaberg, Oscar x	LET1	01/12/11	00:43	03/01/12	23:59

- Pode ser usado para a reimpressão de um recibo, para acessar o cadastro do usuário ou do item da linha selecionada.

Configurar Opções de Devolução

Configurar opções de devolução

- ☒ Imprimir comprovante de devolução
- ☐ Imprimir comprovante de devolução - Transferência
- ☒ Exibir lista de pedidos de reserva
- ☐ Imprimir requisições de fotocópias na devolução
- ☒ Exibir msg: item não está emprestado
- ☐ Exibir nota de circulação
- ☒ Exibir nota(s) do empréstimo
- ☒ Exibir status de processamento do item

Exibir mensagem de devolução em atraso ...

- ☐ Não exibir
- ☒ Após cada devolução
- ☐ Ao final da sessão do usuário atual (F4)

OK

Cancelar

Ajuda

Configurar Opções de Devolução

Se marcada a opção ...

Imprimir comprovante de devolução

O sistema imprime automaticamente um comprovante para cada devolução feita.

Imprimir comprov. de devolução - Transferência

O sistema imprime automaticamente um comprovante para cada devolução feita, mesmo que o item vá ser ainda transferido para outra sub-biblioteca.

Exibir lista de pedidos de reserva

A lista de reservas do item devolvido é automaticamente exibida e permite emissão do aviso de reserva disponível para o usuário solicitante.

Configurar Opções de Devolução

Se marcada a opção ...

Imprimir requisições de fotocópia na devolução

O sistema imprime automaticamente as requisições dos pedidos de fotocópia feitos para o item devolvido.

Exibir msg: item não está emprestado

Ao devolver um item sem registro de empréstimo o sistema acusa "item não está emprestado".

Configurar Opções de Devolução

Se marcada a opção ...

Exibir nota de circulação

A Nota de Circulação cadastrada no Registro de Item (função de Itens) é exibida ao devolver o item (como por exemplo: acompanhado de CD-ROM).

Exibir nota(s) do empréstimo

A nota cadastrada no momento do empréstimo é exibida ao devolver o item (exemplo: capa apresenta rasuras).

Exibir status de processamento do item

O Status de processamento do item é exibido ao devolver o item.

Configurar Opções de Devolução

Mensagem de devolução em atraso

É possível determinar se o sistema deve ou não exibir mensagem para item devolvido com atraso. As opções são:

- Não exibir
- Após cada devolução
- Ao final da sessão do usuário atual (F4).

Estágio 6: Renovações

Renovações

- Empréstimos podem ser renovados...
- pelo usuário no OPAC, ou
- pelo operador no Módulo de Circulação
- ... desde que as verificações feitas pelo sistema no item e no usuário não resultem em bloqueio na renovação.

Renovações

O sistema verifica se o usuário...

- tem permissão para renovar;
- não ultrapassou o número máximo de renovações para o item;
- não ultrapassou o prazo máximo para renovação do item;
- tem data de vencimento posterior à nova data de devolução;
- está sem bloqueios relacionados com empréstimos/renovações;
- está abaixo do seu limite de caixa.

Renovações

O sistema verifica se o item...

- pode ser renovado;
- não tem pedidos de reserva;
- não está em atraso.

Renovação pelo Módulo de Circulação

Na lista de Empréstimos do Usuário (acessada na sub-função Empréstimos da Guia de Usuários)

The screenshot displays the 'Lista de Empréstimos' window in the ExLibris system. The window has two tabs: '1. Lista de Empréstimos' (selected) and '2. Resumo de Empréstimos do Usuário'. The main area contains a table with the following data:

Info.bib.	Devolver em	Hora	Cód.barras	Status item	Bib	Multa	Reserva
	02/03/15	15:07	50110-10	Empr regular	Bib de Direito		1
The electrocardiogram in congenital cardiac disease :	16/03/15	08:00	32044019875137	Empr regular	Bib Central		

On the right side of the window, there is a vertical toolbar with the following buttons: 'Ren. marcados', 'Renovar todos', 'Excluir', 'Lista de itens', 'Trocar data', 'Notas', 'Acusar perda', 'Acusar devol.', and 'Hist.circulação'. A dialog box titled 'Renovar empréstimo' is open in the foreground, showing the 'Data para devolução' as 16/03/2015 and the 'Hora p/ devolução' as 23:59. The dialog box has 'OK', 'Cancelar', and 'Ajuda' buttons.

Renovação pelo Módulo de Circulação

Você pode:

Ren. Marcados

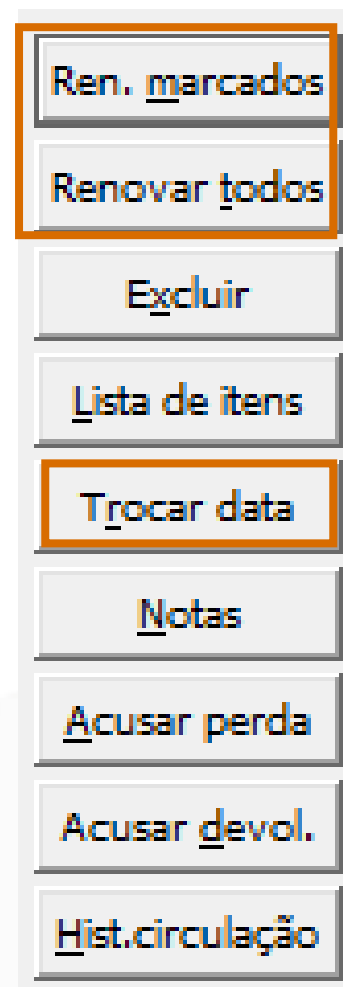
para renovar o(s) empréstimo(s)
selecionado(s)

Renovar todos

para renovar todos os empréstimos

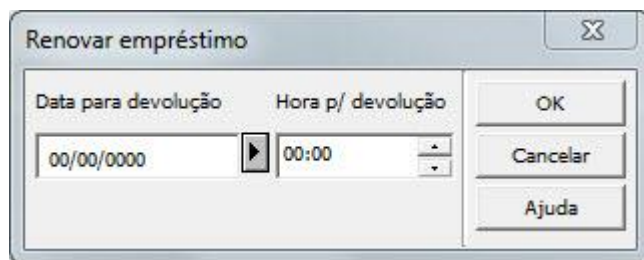
Trocar data

para apenas modificar a data de
devolução do(s) empréstimo(s)
selecionado(s)



Renovação pelo Módulo de Circulação

Ao acionar “Renovar marcados” com mais de um item selecionado ou “Renovar tudo”, o sistema mostra uma janela com data e hora preenchidos com zeros



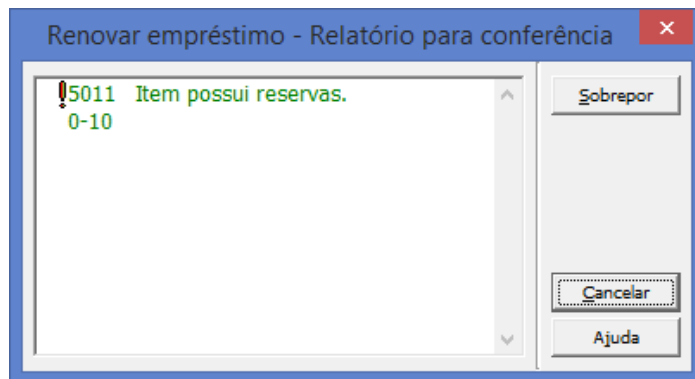
Para que o sistema calcule as novas datas para devolução de acordo com as regras pré-estabelecidas, mantenha a janela assim e acione OK.

Se preferir, você pode informar uma data e hora manualmente. A mesma valerá para todos os itens marcados.

Renovação pelo Módulo de Circulação

Mais sobre a função “Renovar todos”

- Se o sistema localizar problemas na renovação de algum empréstimo, uma janela é exibida com o motivo para a não renovação.



- Dependendo da configuração, é possível sobrepor o bloqueio da renovação. A sobreposição pode ser para cada item ou para todos os itens (no exemplo acima, sobrepor é possível)

Renovação pelo Módulo de Circulação

Ao final de todas as renovações, o sistema sinaliza os itens não renovados com cinza. E apresenta na aba “Renovar Todos – Mensagens” (no painel inferior) o resultado da renovação de cada item: se com sucesso ou motivo da não renovação.

1. Lista de Empréstimos | **2. Resumo de Empréstimos do Usuário**

Info.bib.	Devolver em	Hora	Cód.barras	Status item	Bib	Multa	Reserva
	17/03/15	09:00	50110-10	Empr regular	Bib de Direito		
The electrocardiogram in congenital cardiac disease :	16/03/15	08:00	32044019875 137	Empr regular	Bib Central		1

Ren. marcados
Renovar todos
Excluir
Lista de itens
Trocar data
Notas
Acusar perda
Acusar devol.
Hist.circulação

Ordenar por Título (A)

1. Detalhes do Empréstimo | **2. Renovar Todos - Mensagens**

Cód.barras item	Erro
50110-10	Renovação realizada com sucesso
32044019875137	Item possui reservas.

Renovação pelo Módulo de Circulação

Outra forma de renovar é através do menu Circulação/Renovação por código de barras. Informe o código de barras do item a ser renovado. Se data do campo "Renovar para", calculada automaticamente, não for adequada, informe outra data

Renovar empréstimo por código de barras

1. Info. do Empréstimo 2. Info. do Usuário

Africa confidential..
[London, Miramoor Publications Ltd., etc.].
v..

No. reg. item/sequencial: 000000396-000010
Cód. barras item: 32044004825170
Status do item: 02
Sub-biblioteca: WID
Data do empréstimo: 11/10/11 10:15
Data para devolução: 01/12/11 23:59
Renovar para: 02/12/2011 23:59

OK Cancelar Ajuda

Renovação pelo OPAC

Usuários podem renovar seus empréstimos através do OPAC, mediante login. As renovações pelo OPAC estão sujeitas às verificações descritas anteriormente.

Renovação de um determinado empréstimo

No.	Autor	Descrição	Ano	Devolver em	Multa	Sub-biblioteca	Localização
1	☐	The Dollmaker	1987	01/12/11 23:59		Biblioteca de Humanas e Sala d	VIDEO PN 1995.9 .W6 D64 1987x
2	☐	Sui pi.	1979	12/07/11 12:39		Bib do Leste Asiático	AC149 .S93 Latest issue in Reading Room.

Emprestado em	28/02/06
Devolver em	01/12/11 às 23:59
Renovação	Renovar
Multa	
Número de renovações	Renovação 1 de 5 Sem limite no prazo (data) para devolução

Clique no número do Empréstimo para ter acesso ao link "[Renovar](#)".

Renovação pelo OPAC

Renovar Todos ou Renovar Marcados

No.	☐	Autor	Descrição	Ano	Devolver em	Multa	Sub-biblioteca	Localização
1	☐		The Dollmaker	1987	01/12/11 23:59		Biblioteca de Humanas e Sala d	VIDEO PN 1995.9 .W6 D64 1987x
2	☐		Sui pi.	1979	12/07/11 12:39		Bib do Leste Asiático	AC149 .S93 Latest issue in Reading Room.

Acionando estas opções, o sistema informa quais empréstimos foram renovados. Para os empréstimos não renovados informa o motivo:

USMARC ADM (USM50) – Empréstimos não renovados:

No.	Descrição	Status do item	Devolver em	Hora	Sub-biblioteca	Código de barras	Descrição do item	Motivo para não renovação
2	Sui pi.	Empr regular	12/07/11 Título solicitado	12:39	Bib do Leste Asiático	32044066637125		Item possui reservas.

USMARC ADM (USM50) – Empréstimos renovados:

No.	Descrição	Status do item	Devolver em	Hora	Sub-biblioteca	Código de barras	Descrição do item	Observação
1	The Dollmaker	Empr regular	03/01/12	23:59	Biblioteca de Humanas e Sala d	32044047905369		

Estágio 7: Administração de Caixa

Transações de Caixa

- É possível cobrar do usuário pela maioria das transações realizadas pela biblioteca (por ex: pedidos de reserva, pedidos de fotocópia, empréstimos, renovações, etc).
- Os valores padrão para cada transação de caixa são definidos em uma tabela, mas podem ser modificadas pelos operadores.
- Os operadores também podem criar transações “ad hoc”, por ex: taxa de substituição de livro perdido.

Tabela de Caixa (tab18.Ing)

Coluna 1: Número da transação	Coluna 3: Status do item	Coluna 7: Descrição da transação
0001	#####	Pedido de fotocópia
0002	#####	Pedido de reserva
0080	#####	1. aviso de atraso
0081	#####	2. aviso de atraso

Coluna 2: Sub-biblioteca

Coluna 4 Status do usuário

Coluna 5: Valor cobrado (\$)

Transações de Caixa

Você pode exibir as transações de caixa do usuário na sub-função Caixa das funções de Atividades do Usuário da Guia de Usuário:

1. Caixa Ativo | 2. Histórico de Caixa | 3. Transações Abonadas | 4. Todas as Transações

Info.bib.	Descrição	Crédito	Débito	Data	Status
	Empréstimo		2.00	13/11/14	Não pago
	Empréstimo		2.00	13/11/14	Não pago
	Devolução em atraso <0045 0000 D .00>		0.00	26/01/15	Não pago
	Devolução em atraso <0010 0000 D .25>		2.50	26/01/15	Não pago

Saldo -130.88 Ordenar por Título (A)

Previsão de multa -0.00

Valor transferido para CR 0.00

Subtotal -2.50

Valor a pagar 130.88

Pagar valor
Pagar marcad.
Nova
Abonar
Abono parcial
Imprimir
Por sub-bib
Hist.circulação
Nota de caixa

Detalhes de cada transação são exibidas na guia Detalhes de Caixa no painel inferior.

Transações de Caixa

Você pode selecionar quais transações deseja exibir, clicando na guia relevante:

- Caixa Ativo
- Histórico de Caixa (transações pagas ou parcialmente pagas)
- Transações Abonadas
- Todas as Transações

O valor das transações que foram pagas ou abonadas é exibido em verde, enquanto o valor das não pagas aparece em vermelho.

Transações de Caixa - Opções

Pagar valor

- Se o usuário deseja pagar o valor devido total, informe o valor total no campo “Valor a pagar” e clique em “Pagar valor”
- Se ele deseja pagar menos do que o valor devido total, digite o valor em questão no campo “Valor a pagar” e clique em “Pagar valor”

Pagar marcad.

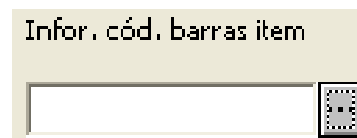
- Se o usuário deseja pagar uma ou mais transações específicas, selecione-a(s) usando [“Shift”] ou [“Ctrl”], e clique nesse botão.

Transações de Caixa - Opções

Nova

Registra uma nova transação de caixa para o usuário (débito ou crédito).

- Se aplicável, você pode informar o código de barras do item ao qual refere-se a transação ou localizar o material acionando a caixa ao lado
- Você pode selecionar um tipo de transação pré-definida (incluindo seu valor padrão) ou informar um valor diferente para a transação
- Os campos sub-biblioteca da transação e do pagamento devem ser preenchidos com o código da biblioteca pertinente, caso contrário, o sistema assume a base ADM

A small rectangular window with a light beige background. At the top, it contains the text 'Infor. cód. barras item'. Below the text is a horizontal input field. To the right of the input field is a small square icon with a grid pattern, likely representing a barcode.

Transações de Caixa - Opções

Abonar

Isenta transações ainda não pagas. Utilize ["Shift"] ou ["Ctrl"], para selecionar mais de uma transação e clique em "Abonar" para "isentá-las". Um formulário será exibido para que você informe o motivo do abono.

Abono parcial

Permite abonar uma parcela do valor originalmente cobrado pela transação de caixa. O abono parcial pode ser feito apenas sob uma transação de caixa por vez (não é possível fazer seleção múltipla).

Transações de Caixa - Opções

Imprimir

Se acionado na guia Todas as Transações, todas serão impressas. Nas outras guias, o sistema pergunta se você quer imprimir todas as transações do usuário, ou somente aquelas correspondentes ao filtro.

Por sub-bib

Exibe os sub-totais das transações de caixa por sub-biblioteca.

Transações de Caixa no OPAC

Usuários podem visualizar suas transações de caixa no OPAC; mediante login

Sub-biblioteca	Saldo	Transferência para contas recebíveis
Bibliotecas Ex Libris Demo	- 20,00	0,00
Bib Central	- 27,00	0,00
Bib de Direito	- 11,00	0,00
Bib de Medicina	- 2,00	0,00
Bib do Leste Asiático	- 3,00	0,00
Total:	- 63,00	0,00

Para detalhes da transação, clique no número sublinhado. (Todas transações são **Não pagas**).

No.	Autor	Informação bibliográfica	Ano	Descrição	Crédito	Débito	Data	Status
<u>1</u>		Sem informação bibliográfica		Informações locais do usuário		5,00	17/11/11	Não pago
<u>2</u>		Sem informação bibliográfica		Renovação das info locais do usuário		10,00	28/11/11	Não pago
<u>3</u>		Sui pi.	1979	Pedido de reserva		3,00	01/12/11	Não pago
<u>4</u>	Geminus, Thomas, d. 1562.	Compendiosa totius anatomie delineatio, aere exarata /	1545	Devolução em atraso		10,00	01/12/11	Não pago
<u>5</u>	Associacao de Engenheiros Agronomos de Santa Catarina Nucleo de Engenheiros Agronomos do Alto Vale d	Guia para o controle de doenças, pragas, plantas invasoras e deficiências nutricionais da macieira /	1987	Empréstimo		2,00	18/11/11	Não pago

Estágio 8: Pedidos de Reserva

Pedidos de Reserva

- Quando o usuário faz um pedido de reserva de um item, está reservando-o para seu uso.
- Na maioria dos casos, o pedido de reserva será feito pelo usuário, porque o item que lhe interessa está emprestado para outra pessoa.
- Em alguns casos, um pedido de reserva será feito para um item que não está emprestado no momento (“reserva de item disponível”).
- Quando um item que possui reservas é devolvido, uma nota informará o operador de que reservas podem ser atendidas.

Verificações de Pedidos de Reserva

Entre outras conferências, o sistema verifica se o usuário:

- tem permissão para fazer um pedido de reserva;
- não ultrapassou o limite de pedidos de reserva simultâneos que pode criar;
- tem permissão de criar um pedido de reserva para um item disponível na prateleira (se tal exemplar estiver de fato disponível);
- não está com seu registro vencido.

Verificações de Pedidos de Reserva

O sistema também verifica se o item:

- pode ser reservado;
- já possui pedidos de reservas de outros usuários – caso possua, ele verifica se é possível criar mais de uma reserva para este item.

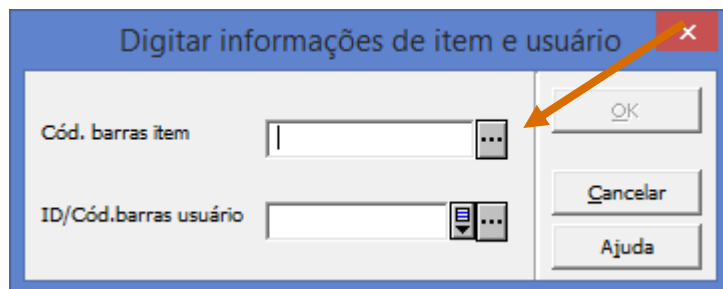
Criando Pedidos de Reservas

Pedidos de reserva podem ser criados...

- Pelo operador: na Lista de Itens (após ter recuperado o registro usando Código de Barras, Localização ou outra chave de busca qualquer);
- Pelo operador: no menu Pedidos de usuário do Módulo de Circulação;
- Pelo usuário: através do OPAC, se ele possuir esta permissão em seu registro de informações locais.

Criando Pedidos de Reservas

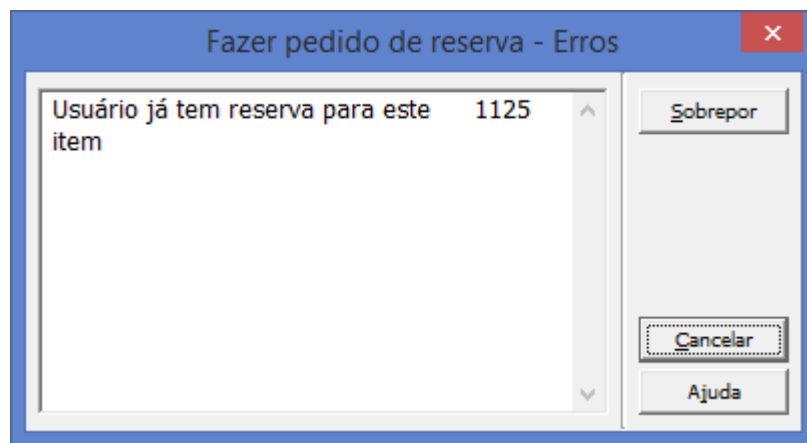
O operador pode criar um pedido de reserva para um usuário utilizando o menu Pedidos de usuário/Pedidos de reserva/Reservar ou acionando as teclas CTRL+R



Localize o título para reservar acionando o ícone  (ou informe o código de barras de um dos seus itens), e informe o ID ou Código de barras do usuário.

Criando Pedidos de Reservas

- Caso o sistema encontre problemas que impeçam a criação da reserva, estes serão exibidos.



Formulário do Pedido de Reserva

Fazer pedido de reserva

1. Info. da Reserva 2. Filtro de Itens do Mesmo Grupo

Item

Africa confidential..
[London, Miramoor Publications Ltd., etc.]

No.sistema/Seq. 000000396 000010

ID / Nome do usuário 00000012 Aaberg, Oscar

Autor da parte

Tít.da parte

Copiar páginas

Nota 1

Nota 2

Nome do solicitante

Interesse de 02/03/2015 Interesse até 02/09/2015

Local de retirada LAW Dev.anticipada(tipo) 01

Prioridade 05 No. de pedidos

☐ Proc. urgente ☐ Reserva de título

Filtro de Itens Similares

Fazer pedido de reserva

1. Info. da Reserva 2. Filtro de Itens do Mesmo Grupo

☒ Somente o item selecionado

Sub-biblioteca WID Exemplar 0

Status item 02 Ano

St. processamento Mês

Coleção GEN Dia

Volume

Parte

Núm. fasc.

OK

Pedidos de Reserva - Campos

Início e Fim de Interesse

O período padrão de interesse é definido em uma tabela. As datas, porém, podem ser alteradas manualmente se desejado.

Local de retirada

Local em que o usuário irá retirar/receber o item reservado. Dentre as opções podemos ter: entrega à domicílio ou na caixa de correio, retirada em uma sub-biblioteca ou sala de leitura – depende de configuração em tabela.

Pedidos de Reserva - Campos

Tipo devol. antecipada

Caso você queira que a devolução do item seja antecipada pelo sistema, selecione o nível de urgência apropriado: 01 (regular) ou 02 (urgente). Caso você não queira solicitar a devolução antecipada, selecione 03 (valor padrão: sem devolução antecipada).

Pedidos de Reserva - Campos

Prioridade

Você pode determinar a posição do usuário na fila de pedidos de reserva atribuindo um valor de prioridade.

- O valor padrão do campo, mostrado ao abrir o formulário do pedido, é configurado para cada status de usuário em tabela (tab31)
- O nível mais alto é 00; e o mais baixo 99.
- A prioridade pode ser alterada manualmente.
- Porém, pedidos com tipo de devolução antecipada urgente (02), recebem prioridade 00 automaticamente

Pedidos de Reserva - Campos

Filtro de Itens do Mesmo Grupo (na guia 2)

- Utilize estes campos para definir o grupo de itens compatíveis com o pedido de reserva que está sendo preenchido. Estes itens são considerados “itens similares” para o atendimento da reserva.
- Você pode preencher os campos com `#` (para indicar “qualquer”) ou deixar o campo em branco (para indicar “nenhum”). Por exemplo: use `#` no campo Coleção para indicar que não importa qual coleção do item para o atendimento desta reserva. E deixe o campo em branco, para que somente os itens sem coleção atendam a reserva.

Pedidos de Reserva - Campos

Para formação do grupo de itens similares:

- Por padrão, o sistema considera similares itens de mesma enumeração e cronologia.
- O bibliotecário de sistema configura se Sub-biblioteca , Coleção, Status de item e Status de processamento devem ser considerados para formação do grupo de itens similares (tab100)

Mas, a combinação dos campos sub-biblioteca, status de item, status de processamento, coleção, ano, mês, dia, volume, parte, fascículo pode ser alterada pelo operador no momento da reserva conforme necessário.

Pedidos de Reserva - Campos

Somente o item selecionado (na guia 2)

Caso você queira que o pedido de reserva seja atendido somente pelo exemplar utilizado para criar o pedido, marque esta caixa.

Criando Pedidos de Reservas

Alternativamente, o operador pode criar um pedido de reserva a partir da função Lista de Itens da Guia de Itens.

Selecione o item que deseja reservar e clique no botão "Reservar"; complete o campo ID/ Cód.barras do usuário e preencha o formulário "Fazer pedido de reserva" (igual ao explicado anteriormente).

Fazer pedido de reserva

1. Info. da Reserva 2. Filtro de Itens do Mesmo Grupo

Item: Africa confidential.. [London, Miramoor Publications Ltd., etc.]

No.sistema/Seq.: 000000396 000010

ID / Nome do usuário: 00000012 Aaberg, Oscar

Autor da parte

Tít.da parte

Copiar páginas

Nota 1

Nota 2

Nome do solicitante

Interesse de: 02/03/2015 Interesse até: 02/09/2015

Local de retirada: LAW Dev.anticipada(tipo): 01

Prioridade: 05 No. de pedidos

☐ Proc. urgente ☐ Reserva de título

OK Cancelar Ajuda

Pedidos de Reserva no OPAC

- Usuários logados no OPAC podem criar seus próprios pedidos de reservas.
- O sistema realiza diversas verificações no usuário e no item, semelhantes àquelas descritas anteriormente.
- O link “reserva” é exibido nos itens que aceitam reservas.

	Descrição	Status item	Devolver dia/Situação	Devolver hora	Sub-bib	Coleção	Localização	Exemplar	Pág.	No. reservas	Código barras
reserva detalhes		Empr regular	10/09/12	23:59	Bib do Leste Asiático	Geral	9159 7385				32044067234674
reserva detalhes		Empr regular	12/07/11	12:39	Bib do Leste Asiático (C)		AC149 .S93 Latest issue in Reading Room.				32044066637125

Pedidos de Reserva no OPAC

Se há problemas com o pedido de reserva, mensagens de erro são exibidas no topo da tela (barra amarela).

Dependendo da configuração, existem mensagens que não permitem a reserva e mensagens, somente, informativas:

Usuário já tem reserva para este item

Usuário está com outro exemplar do mesmo material em empréstimo

Pedidos de Reserva no OPAC

Se tudo estiver “OK” para a reserva, o formulário abaixo é exibido:

Confirmação do Pedido de Reserva – Aaberg, Oscar X

O item deverá ser retirado na sub-biblioteca Bib do Leste Asiático.
A data para devolução é 10/09/12

Período de interesse	De 01/12/11 Até 01/02/12
Autor do artigo	
Título do artigo	
Páginas	
Nota 1 (ou número da tabela para pedido de acervo fechado)	
Nota 2	
Urgente	Não

Pedidos de Reserva no OPAC

- Após preencher e enviar o formulário, uma indicação de “Reservado” será exibida tanto no OPAC como pelos Módulos do ALEPH, indicando que o título possui pedidos de reserva aguardando atendimento:

	Descrição	Status item	Devolver dia/Situação	Devolver hora	Sub-bib
detalhes		Empr regular	10/09/12 Reservado	23:59	Bib do Leste Asiático
detalhes		Empr regular	12/07/11 Reservado	12:39	Bib do Leste Asiático

Pedido de Reserva – Devol Antecipada

- Através de um pedido de devolução antecipada a biblioteca solicita ao usuário que devolva o item que está em seu nome antes da data marcada.
- Este recurso é normalmente utilizado em caso de prazos de empréstimos muito longos, de forma a antecipar a devolução.
- A biblioteca pode configurar o sistema para não permitir pedidos de devoluções antecipadas.

Pedido de Reserva – Devol Antecipada

- Para iniciar o processo de devolução antecipada de um item é necessário criar um pedido de reserva, o que pode ser feito pelo usuário ou operador.
- Dependendo da configuração do sistema, a devolução antecipada acontece se...
 - o serviço “Devolução antecipada de itens em empréstimo (cir-13)” é executado
 - um pedido de reserva é criado (automático)

Pedido de Reserva – Dev. Antecipada

Quando uma devolução antecipada é iniciada, o sistema procede da seguinte maneira:

- Uma nova data de devolução é calculada para o item e passa a ser exibida na Lista de Empréstimos do usuário e na Lista de Itens
- Um aviso solicitando a devolução antecipada é enviado para o usuário que está com o item emprestado
- Um método de multa diferente pode ser aplicado às devoluções em atraso de itens que tiveram a devolução antecipada (definido nas tabelas tab16, tab18, tab100)

Exibição de Pedidos de Reserva

Pedidos de reserva podem ser exibidos em diversas janelas:

- Na função Pedidos de Reserva da Guia de Itens, exibindo as reservas do item selecionado

Lista de Pedidos de Reserva

☐ Reservas não ativas

Nome do usuário	ID usuário	Interesse de	Interesse até
Aaberg, Oscar X	00000012	01/12/11	01/06/12
Aadland, Dustin	00000036	01/12/11	01/06/12

- Na função Pedidos de Reserva da Guia de Usuários, exibindo as reservas do usuário identificado

Exibição de Pedidos de Reserva no OPAC

No OPAC, usuários logados podem, além de submeter, ver, acompanhar e cancelar seus pedidos de reservas, clicando para isto no link **Usuário / Pedidos de Reserva**

No.	Autor	Descrição	Ano	Interesse de	Interesse até	Na reserva em	Sub-biblioteca	Status do pedido
1		Sui pi.	1979	01/12/11	01/06/12		Bib do Leste Asiático	Aguardando na posição 1 da fila; data para devolução atual 10/09/12
2	Caldas, Letícia	Teste de itens e troca de status de processamento de item.	2004	17/12/05	17/06/06		Bib de Medicina	Aguardando na posição da fila
3	Associação de Engenheiros Agrônomos de Santa Catarina	Guia para o controle de doenças, pragas, plantas invasoras e deficiências	1987	01/12/11	01/06/12	01/12/11	Bib Central	Na reserva até: 12/12/11

Pedidos de Reserva - Impressões

- Dois tipos de avisos podem ser enviadas aos usuários:
 - Pedido de reserva disponível
 - Pedido de reserva não disponível
- Juntamente com o aviso de reserva disponível, pode ser impresso um “Comprovante de Reserva”. A papeleta serve para identificar a reserva e pode ser colocada dentro do item que vai para a “Estante de Reservas” a espera do usuário.

Pedidos de Reserva - Impressões

Para imprimir estas cartas, acesse o menu

- Pedidos de usuário/Pedidos de reserva/
Emitir aviso - reserva disponível (CTRL+L)
- Pedidos de usuário/Pedidos de reserva/
Emitir aviso - reserva não disponível (CTRL+W)

Obs: Você pode utilizar o serviço "Imprimir Requisições de Pedidos de Reserva (cir-12)" para gerar requisições (papeletas para processamento dos pedidos) e avisos aos usuários referentes a "pedidos de reservas não disponíveis"

Pedidos de Reserva - Impressões

Aviso para usuário

Pedido de Reserva

Main University Libraries
222 Aleph Causeway
Chicago, IL 60614
thechoice@exlibris.co.il
Tel# 773.404.5527

Oscar Aaberg
Garden St.
Boston MA 90917

90917

fabianatonding@terra.com.br

ID do usuário: 00000012

Prezado(a) Senhor/Senhora,

O seguinte item, que foi solicitado em 01/12/2011, pode ser retirado no Balcão de Circulação:

Associacao de Engenheiros Agronomos de Santa Catarina Nucleo de Engenheiros Agronomos do Alto Vale do Rio do Peixe aut.:

Guia para o controle de doenças, pragas, plantas invasoras e deficiências nutricionais da macieira / Associacao de Engenheiros Agronomos de Santa Catarina.. [Videira?] : A Associação, 1987.. 47 p. : il..

Pedidos de Reserva - Impressões

Papeleta para o item

Comprovante de Reserva

Data: 01/12/2011
Nome: Aaberg, Oscar X
ID: 00000012
E-mail: fabianatonding@terra.com.br

Associacao de Engenheiros Agronomos de Santa Catarina Nucleo de Engenheiros Agronomos do Alto Vale do Rio do Peixe aut.:

Guia para o controle de doencas, pragas, plantas invasoras e deficiencias nutricionais da macieira / Associacao de Engenheiros Agronomos de Santa Catarina.. [Videira?]: A Associação, 1987.. 47 p. : il..

Biblioteca: Bib Central
Localização: 632.7 B615 v.1
Código de barras: 50141-10
Na Reserva em: 01/12/2011
Na Reserva até: 12/12/2011

Estágio 9: Pedidos de Fotocópias

Pedidos de Fotocópia

- O Aleph gerencia pedidos de fotocópia de material da biblioteca.
- Quando o usuário faz um pedido de fotocópia de um item, ele está solicitando que uma parte do mesmo seja fotocopiada para seu uso.
- Os pedidos de fotocópia são muito semelhantes aos pedidos de reservas, quanto à forma em que são criados, visualizados, etc. Entretanto, pedidos de fotocópia recebem um número de controle que permite aos operadores identificar e administrar o andamento da solicitação do usuário.

Verificações de Pedidos de Fotocópia

- Assim como nos Pedidos de reserva, o sistema verifica tanto o usuário quanto o item, para certificar-se de que o pedido de fotocópia pode ser submetido.
- Entre outras coisas, o sistema verifica se...
 - o usuário tem permissão para pedir fotocópia.
 - o item pode receber pedido como fotocópia.

Pedidos de Fotocópia – Mais Info

- Usuários logados no OPAC podem criar seus próprios pedidos de fotocópia.
- Funcionários da biblioteca podem através da GUI também criar pedidos de fotocópia para atendimento das solicitações dos usuários.
- A biblioteca pode aplicar taxas para pedidos de fotocópia, baseada em fatores definidos em tabela, tais como o tamanho do papel e número de páginas.
- Ao processar os pedidos, a biblioteca pode:
 - Emitir aviso – fotocópia disponível
 - Emitir aviso – fotocópia não disponível

Estágio 10: Circulação Offline

Circulação Offline

- A opção Circulação Offline permite registrar transações de circulação no seu computador local, nos casos de indisponibilidade temporária do servidor (p.ex., por queda da rede).
- Suas transações são salvas em um arquivo, que pode ser enviado ao servidor quando a conexão for restabelecida.

Circulação Offline

Para ativar a função, utilize o Menu Circulação/
Circulação off-line

Circulação offline

1. Circulação Offline 2. Circulação offline - Conferir relatório

Base de dados: USM50

ID/Cód.barras usuário:

Código de barras item:

Selecionar transação:

☒ Empréstimo

☐ Devolução

Empréstimo

Enviar arquivo

Limpar arquivo

Importar arq.

Fechar

Ajuda

Circulação Offline - Opções

Na guia 1. Circulação Offline:

Empréstimo/Devolução - Selecione a ação que você deseja realizar, clicando na opção adequada. A parte superior da tela irá refletir sua escolha.

Enviar arquivo - Quando a conexão com o servidor estiver restabelecida, clique neste botão para enviar o arquivo de transações de empréstimo/devolução para o servidor.

Importar arq. - Você pode importar um arquivo de transações locais de circulação de uma outra estação de trabalho em seu computador.

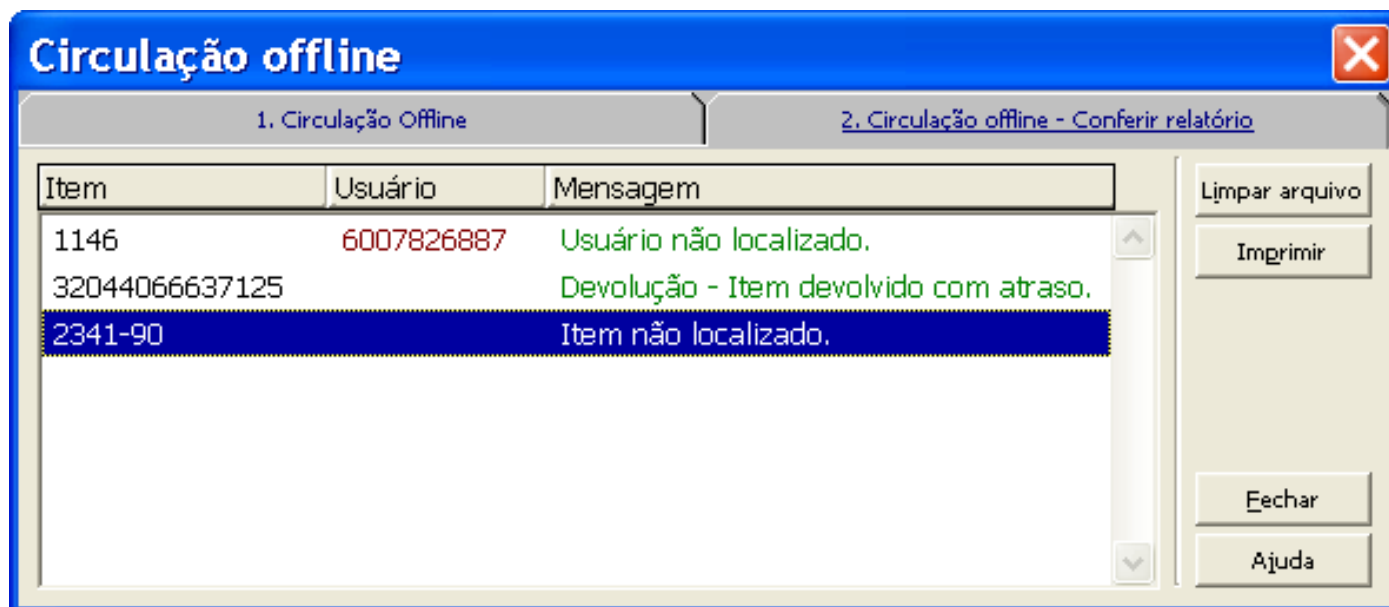
Verificações da Circulação Offline

Quando as transações são enviadas para o servidor, o sistema faz verificações e gera um "Relatório". O sistema verifica se...

- o item emprestado existe;
- o usuário que emprestou o item está registrado;
- houve erro na operação de Empréstimo ou Devolução (por exemplo: o item já estava emprestado).

Circulação Offline

A guia 2. Circulação Offline – Conferir Relatório exibe as mensagens relacionadas com os problemas encontrados na Circulação Offline, podendo ser impressa para que o operador possa processar os empréstimos/devoluções manualmente



Estágio 11: Outras Opções

Trocar Informações de Itens

Para modificar as informações dos itens, selecione o Menu Itens/ Trocar informações de itens

Trocar informações de itens - 1º passo (sobrepôr 852 em...

Sub-biblioteca		☐ Troca permanente
Status do item		☒ Conferir pedidos
St. processamento		
ID armazen. remoto		
Coleção		
Localização		
2ª Localização		

OK

Informe os novos parâmetros do item nesta janela

Leia o código de barras do item que deseja alterar

Trocar informações de itens - 2º passo (sobrepôr 852 ...

Campo	Novo valor
Sub-biblioteca	MED
Status do item	02
Status processamento	
ID armazenamento remoto	
Coleção	GEN
Localização	
Localização 2	

Informar cód. barras item

HNJSLU

OK Fechar Ajuda

Trocar Informações de Itens

- Se você marca a caixa Conferir reservas, uma janela é exibida para os itens modificados que possuem pedidos (reserva/fotocópia) vinculados.
- Caso você não marque a caixa Troca permanente, todas as modificações serão consideradas “Temporárias”, e o campo Localização temporária do Registro do Item ficará marcado.
- Você pode restaurar as informações originais do item posteriormente; ação que não será possível se você realizar modificações permanentes.

Restaurar Informações de Itens

Em casos de mudanças temporárias, você pode restaurar as informações originais do item. Abaixo, está um exemplo de item restaurado:

Restaurar informações de itens

Info.bib.
Engels, Friedrich, 1820-1895.:
Ot obezi~any k cheloveku :vzaimootnosheni~i~a marksizma i
darwinizma /Fridrikh Ėngel's ; s primechani~i~ami i stat'eĩ
G.A. Gureva (Gurevicha)..
Gomel' : "Gomel'skiĩ rabochiĩ", 1923..

Campo	Mudado de	Restaurar para
Status do item	02 MED	02 WID
Sub-biblioteca	GEN	HD
Coleção		
Localização	\$\$2ZHCL\$\$hXP 2648	\$\$2ZHCL\$\$hXP 2648
Localização 2		
Status processamento	HD	HD

Informar cód. barras

☒ Conferir pedidos

OK

Fechar

Ajuda

Catálogo Rápido

- No Módulo de Circulação é possível fazer uma catalogação rápida de um título para realizar o empréstimo imediato de seu item (não cadastrado no sistema).
- Por isto, a função Catalogação rápida lida tanto com a catalogação dos dados bibliográficos, como com a inserção dos dados do item.

Catálogo Rápido

- Para acessar a função, acione uma destas opções:
menu Itens/Catálogo rápido
tecla de atalho [Ctrl+F8]
ícone  (à direita da barra de item)
- Selecione a base bibliográfica em que deseja catalogar o novo registro.
- Preencha os dados do título e do item no formulário de catálogo rápido.

Catálogo Rápido

Catálogo rápida (título e item)

1

1. Info. bibliográfica

2. Info. do item

EntPr Nome pessoa	100	a	Martins, Nelson	OK
Título (obrigatório)	245	a	O império das marcas	
Local de publicação	260	a		
Ano de publicação	260	c	São Paulo : Marcos Cobra	
No. de controle (Grupo)	035	a		
ISBN (Grupo)	020	a	8585536128	
ISSN (Grupo)	022	a		
Nota ADM	NOTE	a		

Cód. barras e no. de registro

3

Info.bib.

Martins, Nelson:
O império das marcas..
São Paulo : Marcos Cobra..

Cód. barras

089546-10

No. registro ADM /No. sequencial

000050167

000010

Catálogo rápida (título e item)

2

1. Info. bibliográfica

2. Info. do item

Data do registro	01/12/11	No.sequencial	000000	OK
Código de barras	089546-10	Tipo de material	BOOK	Criar modelo
Sub-biblioteca	LIT	Coleção	CATOF	
Status do item	01	St processamento		
Tipo da localização	Localização			
Tipo 2ª localização	2ª localização			
Descrição				
Nota do OPAC				
Nota interna				
Nota de Circulação	Devolver para processamento técnico			
Número do exemplar				

Cancelar

Ajuda

154

ExLibris

Catálogo Rápido

- Para cada item registrado via catalogação rápida, o sistema cria um pedido de reserva para um usuário fictício, definido na tab100 da base ADM - FAST-CAT-HOLD-ID.
- Se o ID não está definido na tab100, o sistema usa o ID padrão "CATALOGER".
- Com as reservas, é possível capturar os itens no momento em que a devolução deles é feita, com o objetivo de completar o processamento técnico dos mesmos.

Catálogo Rápido

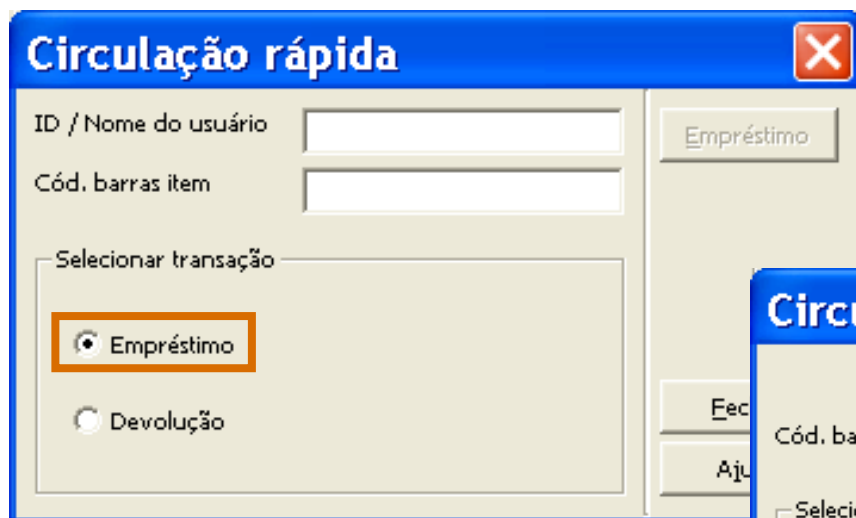
Esta função não deve ser usada em larga escala, em substituição ao cadastramento normal de itens via módulo de Catálogo, pois podem surgir problemas decorrentes do grande número de pedidos de reservas sob o ID "CATALOGER".

Circulação Rápida

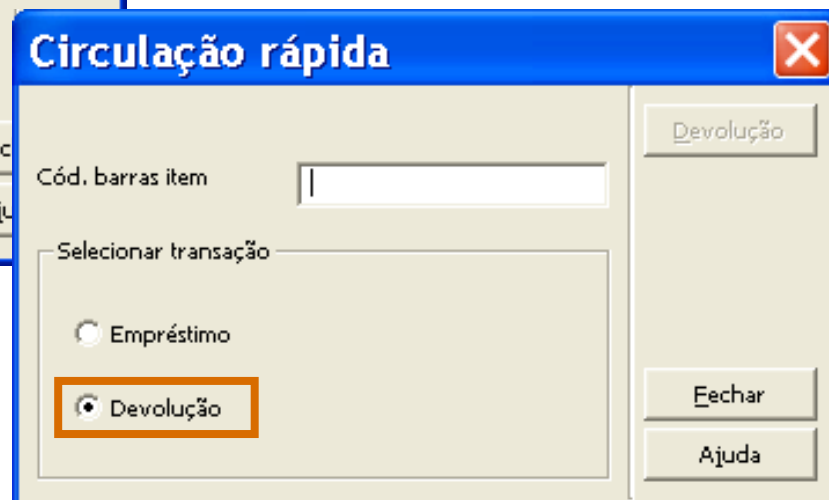
- A Circulação rápida é uma função que permite realizar transações de Empréstimo e Devolução de maneira mais rápida.
- Os dados do usuário e item da operação não são exibidos em tela.
- Ela é utilizada mais frequentemente em bibliotecas setoriais distantes ou em bibliotecas móveis que não possuem boas redes de comunicação.
- As verificações realizadas na “Circulação Rápida” são mais restritas em relação às verificações feitas na “Circulação Regular”.

Circulação Rápida

Para executar a função, use o Menu Circulação/Circulação rápida e marque a opção desejada



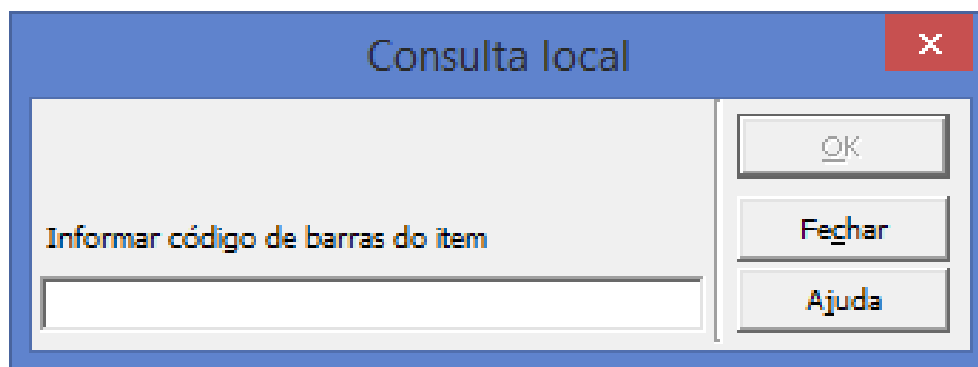
The screenshot shows a dialog box titled "Circulação rápida" with a blue header and a red close button. It contains two input fields: "ID / Nome do usuário" and "Cód. barras item". Below these is a section labeled "Selecionar transação" with two radio button options: "Empréstimo" (which is selected and highlighted with an orange border) and "Devolução". On the right side, there is a button labeled "Empréstimo" and partially visible buttons for "Fechar" and "Ajuda".



The screenshot shows the same "Circulação rápida" dialog box, but with the "Devolução" radio button selected and highlighted with an orange border. The "Empréstimo" button is now disabled. The "Fechar" and "Ajuda" buttons are visible on the right side.

Consulta Local

- É possível registrar o uso de itens dentro da biblioteca para fins de estatística.
- No menu Circulação/Consulta local, ler o código de barras do item.



The image shows a software dialog box titled "Consulta local" with a blue header bar and a red close button (X) in the top right corner. The main area is light gray and contains the text "Informar código de barras do item" above a white text input field. On the right side of the dialog, there are three stacked buttons: "OK", "Fechar", and "Ajuda".

Consulta Local

- Essa informação pode ser verificada na aba de Itens em Histórico da Circulação. É possível filtrar por tipo de atividade

The screenshot shows the ALEPH library management system interface. The title bar indicates the version is 22, the database is USM50 - USMARC Administrative (USM50), the server is 177.207.160.20:6992, and the operator is MASTER. The main window displays the 'Histórico de Atividades da Circulação' (Circulation Activity History) for item 50110-10. The left sidebar shows a tree view with options like 'Lista de Itens (0/1)', 'Histórico do Item', and 'Histórico da Circulação (03/03/15)'. The main area shows a list of activities with columns for Date/Time, Title, Barcode, Activity, Description, Operator Note, Return, and Operator. A table entry shows a 'Consulta local' (Local Consultation) activity on 03/03/15 at 11:47, performed by MASTER. An orange arrow points to the 'Consulta local' checkbox in the filter section. The bottom status bar shows the system date as 03/03/2015 and the time as 12:04.

Data/hora	Título	Cód.barras	Atividade	Descrição	Nota operador	Devolver	Operador
03/03/15 11:47		50110-10	Consulta local	Consulta local		-----	MASTER

Consulta Local

- É possível verificar essa informação também em Estatística da Circulação

The screenshot displays the ExLibris system interface. On the left, a sidebar menu shows the following options: [1] Funções, [2] Visão Geral, [L] Lista de Itens (0/1), [I] Item (50110-10), [B] Info. Bibliográfica, [O] Observações, and [P] Perfil de Manutenção. Under [I] Item (50110-10), there are sub-options: [T] Histórico - Todos os Itens, [R] Pedidos de Reserva (0, 0), [F] Pedidos de Fotocópia (0, 0), [E] Empréstimo (0), [H] Histórico do Item (Última atualização 03/03/15), [Z] Histórico da Circulação (03/03/15), [N] Estatística da Circulação (highlighted), [A] Reservas Agendadas (0, 0), and [M] Registro de Manutenção (0). The main area on the right has two tabs: '1. Situação atual' and '2. Estatística' (selected). Below the tabs, there is a 'Período de' section with two date pickers: '01/01/2015' and '03/03/2015', separated by 'até', and an 'Atualizar' button. Below this is a table titled 'Estatística' with the following data:

Empréstimos regulares	2
Empréstimos em Sala de Leitura	0
Empréstimos offline	0
Empréstimos entre bibliotecas (EEBs)	0
Empréstimos transferidos	0
Empréstimos de curto prazo	0
Empréstimos de lista de circulação	0
Pedidos de reserva	1
Pedidos de fotocópia	0
Consultas no local	1
Devoluções de item não emprestado	0
Renovações no OPAC	0
Renovações no balcão	1
Renovações em lote	0
Pedidos de reservas agendadas	0
Tempo em manutenção	0

Relatório de Pagamentos

- É possível imprimir um relatório que lista as transações de caixa de débito e crédito realizadas pela biblioteca durante um período de tempo específico.
- O relatório pode ser filtrado por “Operador” ou por “Endereço IP” da estação de trabalho.
- A próxima vez em que você for imprimir o relatório de pagamentos, a Data e Hora iniciais do formulário estarão configuradas com os valores da última vez que o relatório foi executado.

Relatório de Pagamentos

Selecione Relatórios/Relatório de pagamentos

Relatório de pagamentos [X]

Data inicial: 15/10/2011 [OK]

Hora inicial: 08:00

Data final: 30/11/2011

Hora final: 23:00

Gerar relatório usando:

☒ Operador ☐ Endereço IP

Ordenar relatório por:

☒ Sub-bib transação ☐ Sub-bib pagamento

Relatório de Pagamentos por Estação de Trabalho

Funcionário: MASTER
De: 29/11/2011
Até: 01/12/2011

Funcionário	Número do recibo	Status	Data	ID do usuário	Transação	Débito	Débito (líquido)	Débito (VAT)
MASTER	951	Cancelado	01/12/2011	6007826883	Informações locais do usuário - motivo isento	5.00	5.00	0.00
					Resumo			
					Saldo (HIL)			

Identificando a Estação de Trabalho

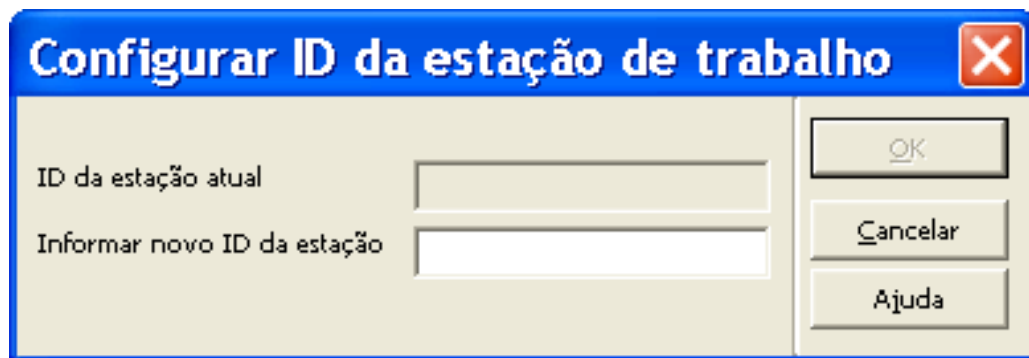
- É possível configurar (tab_attr_sub_library) o sistema de modo que um determinado PC tenha permissão para, através de GUI, gerenciar empréstimos, devoluções, transações de caixa e salas de leitura de determinada(s) sub-bibliotecas(s) – e não de todas.
- Este recurso é útil, por exemplo, para impedir que itens de uma determinada biblioteca sejam devolvidos em estações de atendimento de outra biblioteca.

Identificando a Estação de Trabalho

- Para identificar o PC, pode-se usar seu IP ou um ID (apelido).
- IDs são utilizados em caso de redes com IPs dinâmicos, por exemplo.
- O Aleph detecta o IP ou ID da estação e consulta esta tabela para autorizar ou não a operação.

Identificando a Estação de Trabalho

Para identificar sua estação de trabalho, clique no ícone  (chave - localizado no rodapé da GUI, à direita) e acione Configurar ID da estação de trabalho.



Você deve informar o ID da mesma forma como sua estação foi identificada na tabela que controla as permissões.

Funções vs. Visão Geral

No topo da maioria das Guias da GUI do ALEPH (exemplo, “Guia de Buscas”) existem duas opções: **Funções** e **Visão Geral**



☒ [1] Funções ☐ [2] Visão Geral

Funções vs. Visão Geral

Em **Funções**, você tem acesso às funções que podem ser realizadas (as funções variam de Guia para Guia e de Módulo para Módulo)

Guia Itens do Módulo de Circulação



☒ [1] Funções ☐ [2] Visão Geral

- [-] [L] Lista de itens (1/2)
 - [T] Histórico - Todos os Itens
- [-] [I] Item (32044067234674, 9159)
 - [P] Pedidos de Reserva (3, 3)
 - [F] Pedidos de Fotocópia (0, 0)
 - [E] Empréstimos (Data de devoluçã
 - [H] Histórico do Item (Última atuali
 - [Z] Histórico da Circulação (01/12/
 - [R] Números da Circulação
 - [K] Reservas Agendadas (0, 0)
 - [M] Registro de Manutenção (0)
- [B] Info. Bibliográfica
- [O] Lista de Observações
- [N] Perfil de Manutenção

Guia Buscas do Módulo de Circulação



☒ [1] Funções ☐ [2] Visão Geral

- [-] **Buscar**
 - [P] Busca por Palavras
 - [L] Busca por Lista
 - [R] Resultados

Funções vs. Visão Geral

Em **Visão Geral** são exibidas as informações das ligações feitas entre o registro BIBliográfico e os registros ADMinistrativos do ALEPH em formato de Mapa de Navegação:

The screenshot displays the ALEPH system's 'Visão Geral' (General View) for a specific record. The interface is divided into three main sections:

- Left Sidebar (Mapa de Navegação):** A tree structure showing the hierarchy of records. The selected record is 'USM01 - 50008', which is expanded to show 'USM50 - 50008'. Under 'USM50 - 50008', there are several sub-items: 'ITENS' (with three sub-items: 'Código de barras - 500-008', 'Código de barras - 500-0081', and 'Código de barras - 500-0082'), 'ASSINATURAS DE PERIÓDICO' (with the note 'Não há ASSINATURAS DE PERIÓDICO'), 'PEDIDOS' (with the note 'Não há PEDIDOS disponíveis'), and 'EMPRÉSTIMOS' (with the note 'Código de barras - 500-008').
- Central Table (Registro MARC):** A table displaying the MARC fields for the selected record. The table has two columns: 'Campo MARC' and 'Dado'.
- Right Sidebar:** A vertical column of buttons for navigating to different administrative modules: 'Catalogação', 'Itens', 'Circulação', 'EEB', 'Aquisição', 'Periódicos', and 'Busca'.

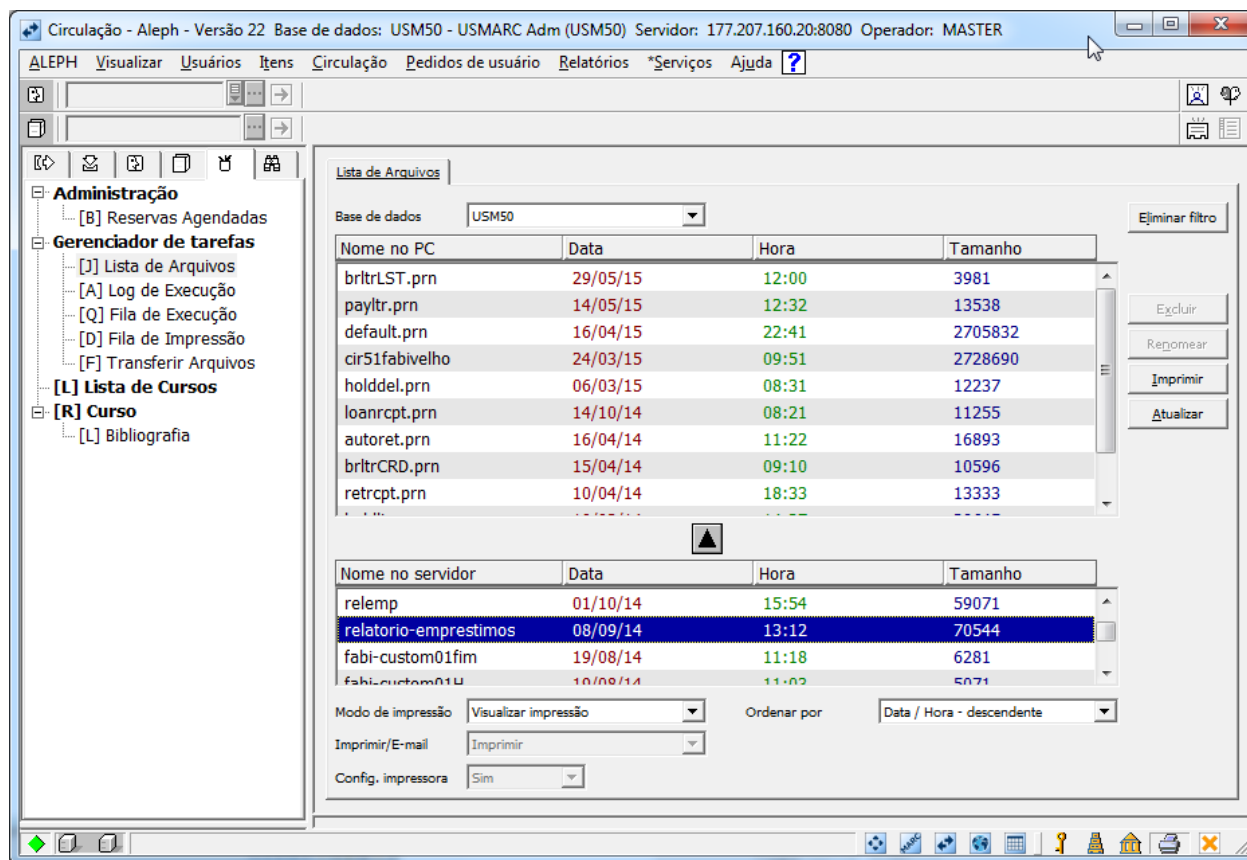
Campo MARC	Dado
ISBN	8535904832
Autor	Buarque, Chico, 1944-
Título	Benjamin.
Edição	Nova edição
Imprensa	São Paulo : Companhia das Letras, 2004.
Localização	684.084 B224b 2004 ex.1Bibl. Medicina : Geral (Livro)

Clicando nos botões à direita resulta na "transferência" do Título para o respectivo módulo do ALEPH.

Estágio 12: Gerenciador de Tarefas

Gerenciador de Tarefas

Na guia Administração (F2), você tem acesso ao Gerenciador de Tarefas, que oferece acesso aos serviços programados para execução em batch e seus resultados.



Circulação - Aleph - Versão 22 Base de dados: USM50 - USMARC Adm (USM50) Servidor: 177.207.160.20:8080 Operador: MASTER

ALEPH Visualizar Usuários Itens Circulação Pedidos de usuário Relatórios *Serviços Ajuda ?

Lista de Arquivos

Base de dados: USM50

Nome no PC	Data	Hora	Tamanho
brltrlST.prn	29/05/15	12:00	3981
payltr.prn	14/05/15	12:32	13538
default.prn	16/04/15	22:41	2705832
cir51fabivelho	24/03/15	09:51	2728690
holddel.prn	06/03/15	08:31	12237
loanrcpt.prn	14/10/14	08:21	11255
autoret.prn	16/04/14	11:22	16893
brltrCRD.prn	15/04/14	09:10	10596
retcrpt.prn	10/04/14	18:33	13333

Eliminar filtro

Excluir Renomear Imprimir Atualizar

Nome no servidor	Data	Hora	Tamanho
relemp	01/10/14	15:54	59071
relatorio-emprestimos	08/09/14	13:12	70544
fabi-custom01fim	19/08/14	11:18	6281
fabi-custom01U	10/08/14	11:02	5071

Modo de impressão: Visualizar impressão Ordenar por: Data / Hora - decendente

Imprimir/E-mail: Imprimir

Config. impressora: Sim

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.

Administracão

- [B] Reservas Agendadas
- Gerenciador de tarefas**
 - [J] Lista de Arquivos
 - [A] Log de Execução
 - [Q] Fila de Execução
 - [D] Fila de Impressão
- [L] Lista de Cursos
- [R] Curso
 - [L] Bibliografia

Fila de Execução

Base de Dados: USM50

Status: em execução

No. seq.	ID de impressão	Procedimento	Data	Hora
00877		p_cir_04	02/12/11	02

Excluir
Trocar hora
Atualizar

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.

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

Lista de Arquivos

A tela a seguir mostra um exemplo de visualização da impressão do resultado do serviço “Relatório de empréstimos (cir-04)” gerado na base USM50, acessando o arquivo local (lista-empre-05a09-12-2011).

The screenshot displays a software interface with two main windows. The background window, titled 'Lista de Arquivos', shows a file list for the 'USM50' database. The foreground window, titled 'Visualização da impressão', shows a preview of a report titled 'Relatório de Empréstimos'.

Lista de Arquivos (Background Window):

Nome local	Data local	Hora local	Tamanho local
lista-empre-05a09-12-2011	01/12/11	23:19	12798
default.prn	01/12/11	22:55	13707

Visualização da impressão (Foreground Window):

Relatório de Empréstimos

ID do usuário	Nome do usuário	Cód. barras do item	Status do item	Info. bibliográfica	Data de empréstimo	Data de devolução	Status do empréstimo
	Fabiana	50444		Associação de Engenheiros Agrônomos de Santa Catarina Núcleo de Engenheiros Agrônomos do Alto Vale do Rio do Peixe aut.: Guia para o controle de doenças,			Devolução antecipada Data de

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

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.

Log de Execução

- 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. do serviço).

Log de Execução

Circulação - Aleph - Versão 22 Base de dados: USM50 - USMARC Adm (USM50) Servidor: 177.207.160.20:8080 Operador: MASTER

ALEPH Visualizar Usuários Itens Circulação Pedidos de usuário Relatórios *Serviços Ajuda ?

Log de Execução

Base de dados: USM50 Tipo: Circulação Status: Todos(as)

ID de impressão: Todos(as) Data "de": 18/05/2015 Data "até": 17/06/2015

Nome serv.	Base	Início	Fim	Parâmetro	Status ser.	Tipo serv.	Operador	PID	Alerta
p_cir_01	USM50	17/06/15 09:07	17/06/15 09:07	USM50,	Concluído c/ êxito	CIRC	MASTER	4968	Y
p_cir_01	USM50	16/06/15 22:00	16/06/15 22:00	USM50	Concluído c/ êxito	CIRC	SYSTEM	27206	Y
p_cir_01	USM50	15/06/15 22:00	15/06/15 22:00	USM50	Concluído c/ êxito	CIRC	SYSTEM	16792	Y
p_cir_01	USM50	12/06/15 22:00	12/06/15 22:00	USM50	Concluído c/ êxito	CIRC	SYSTEM	4949	Y
p_cir_01	USM50	11/06/15 22:00	11/06/15 22:00	USM50	Concluído c/ êxito	CIRC	SYSTEM	15680	Y

Ordenar por: Data/Hora decendente

Form. serviço
Ver arquivo
Atualizar

1. Detalhes do Log de Execução

2. Log de Execução

ID do serviço	2186
Nome do serviço	Recrutar Datas de Devolução Ativas (cir-01)
Data/hora início	17/06/2015 09:07
Data/hora fim	17/06/2015 09:07
Status	Concluído c/ êxito
Resumo	Número de registros Z301 criados:37 Número de linhas criadas na Z301:171
Tipo de serviço	CIRC
Operador	MASTER
Erros	No Errors
Parâmetros	USM50,
Log de execução	/exlibris/aleph/u22_1/alephe/scratch/usm50_p_cir_01.00490
Impressões	No Printouts

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.
- 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.

ID e Fila de Impressão

- Através da função Fila de Impressão, você configura um ID de impressão e ativa/desativa a fila de impressão deste ID.
- 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.
- As impressões são feitas na impressora padrão deste PC onde a fila está ativada.

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.Ing – 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.