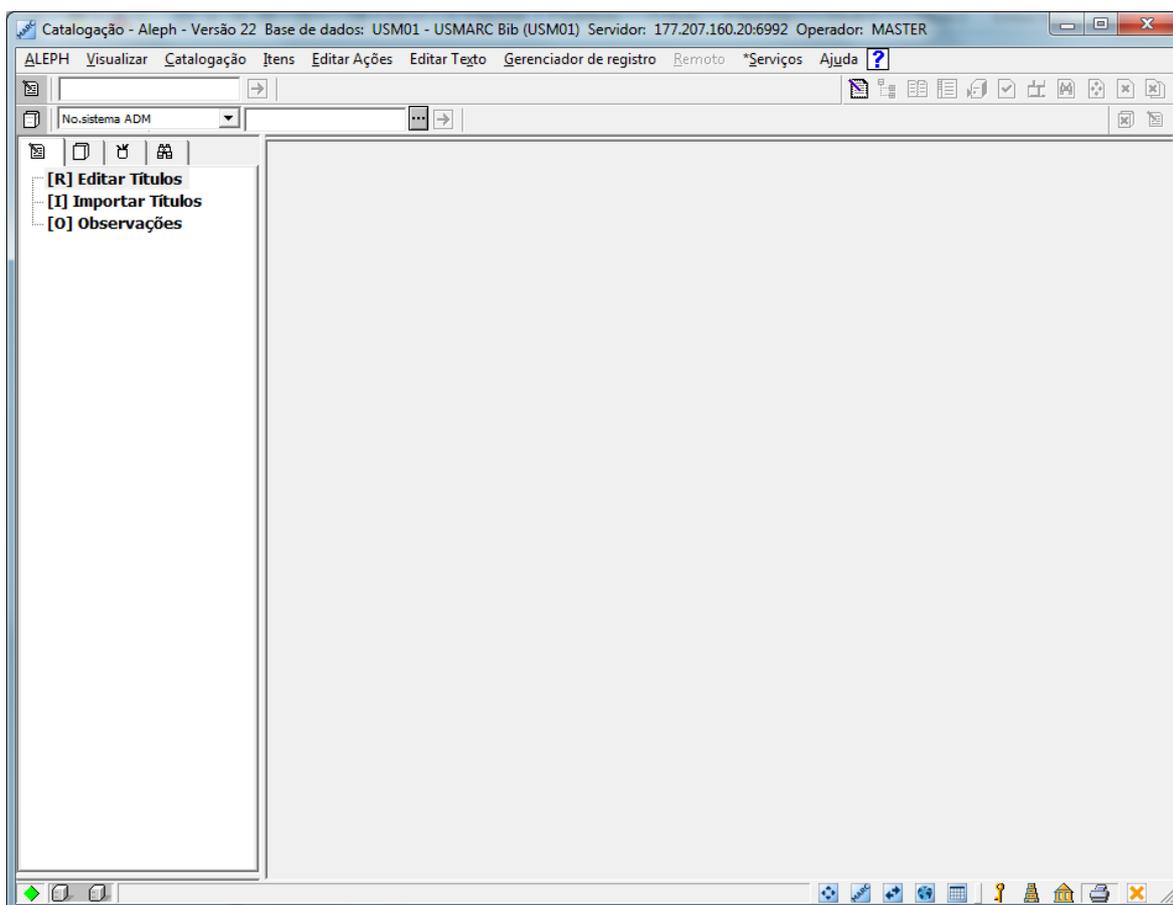




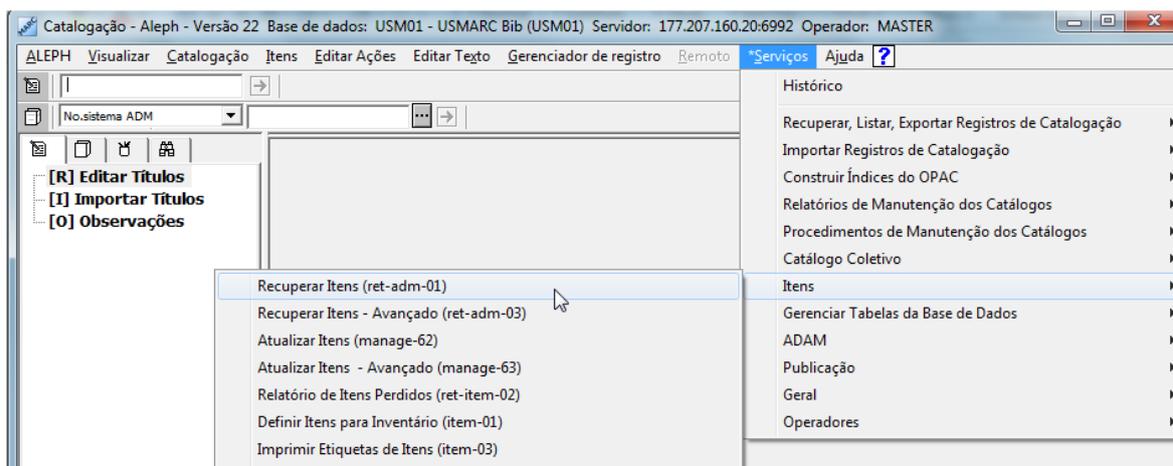
DOCUMENTAÇÃO DO USUÁRIO

Como Imprimir Etiquetas de Lombada/Código de Barras Utilizando Serviços

1) Abra o módulo de Catalogação do ALEPH. A seguinte janela será exibida:



Vá ao menu "Serviços", selecione a opção "Itens" e, depois, a opção "Recuperar Itens":

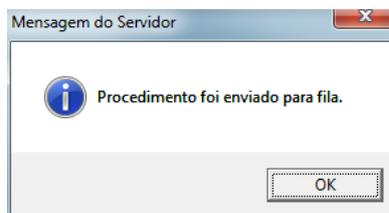


2) O seguinte formulário será exibido:

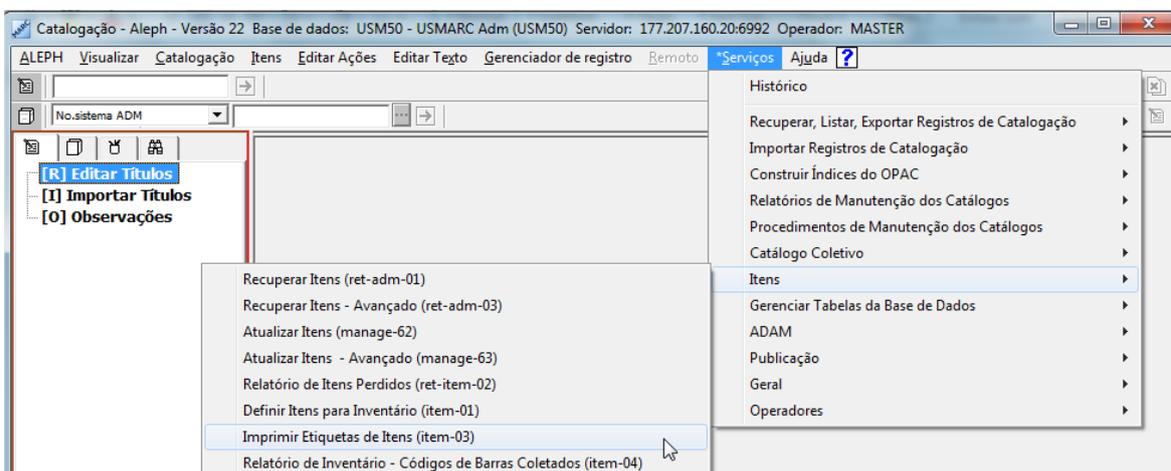
Seguem abaixo os campos que devem ser preenchidos:

- **Arquivo de saída:** informe um nome para o arquivo de saída.
- **Recuperar por:** selecione a opção “Sub-biblioteca” e informe o código de sua biblioteca no ALEPH (em caixa alta), no campo localizado logo abaixo do “Recuperar por”.
- **Recuperar por:** selecione a opção “Data de criação” e informe a data inicial no primeiro campo localizado abaixo do “Recuperar por” e informe a data final no segundo campo localizado abaixo do “Recuperar por”. As datas devem ser informadas no formato **AAAAMMDD**.

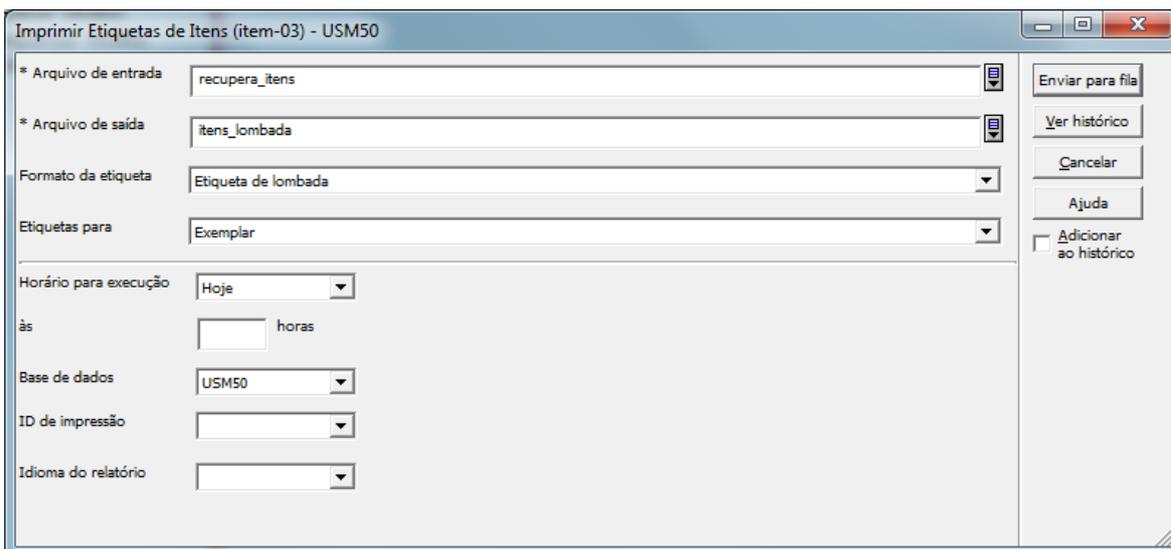
3) Após preencher esses campos, clique em “Enviar para fila” para enviar o procedimento para o servidor do ALEPH. A seguinte mensagem será exibida:



- 4) Com isso você vai recuperar todos os itens criados da sua biblioteca na faixa de datas especificadas no formulário. Logo em seguida, vá ao menu “Serviços”, selecione a opção “Itens” e, depois, a opção “Imprimir Etiquetas de Itens”

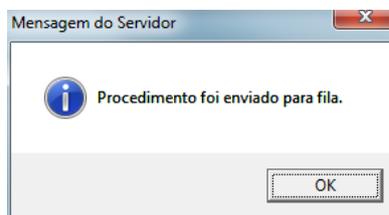


- 5) O seguinte formulário será exibido:

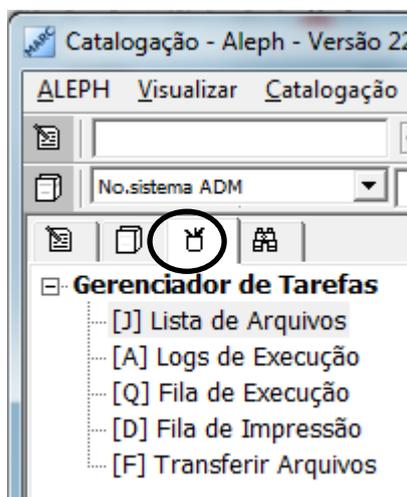


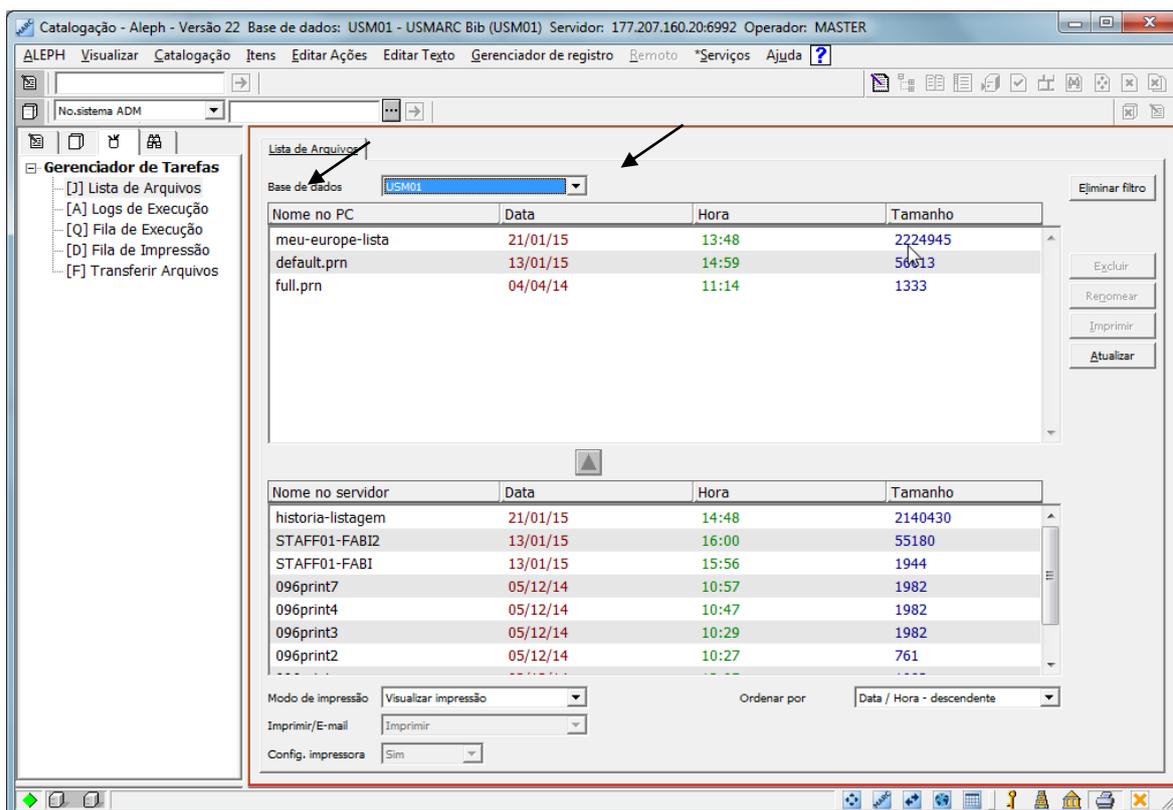
Seguem abaixo os campos que devem ser preenchidos:

- **Arquivo de entrada:** informe aqui o nome do arquivo gerado a partir do passo 3 deste procedimento (isto é, o arquivo de saída do procedimento de recuperar será o de entrada do procedimento de impressão)
 - **Arquivo de saída:** informe um nome para o arquivo de saída. Este arquivo será usado para a impressão das etiquetas.
 - **Formato da etiqueta:** selecione “Etiqueta de lombada”, “Etiqueta de código de barras” ou outro modelo apropriado à sua necessidade ou customizado para sua instalação.
 - **Etiquetas para:** selecione “Fascículo” para itens de periódicos, quando o campo material está preenchido com “ISSUE” e “Exemplar” para os demais materiais.
- 6) Após preencher esses campos, clique em “**Enviar para fila**” para enviar o procedimento para o servidor do ALEPH. A seguinte mensagem será exibida:

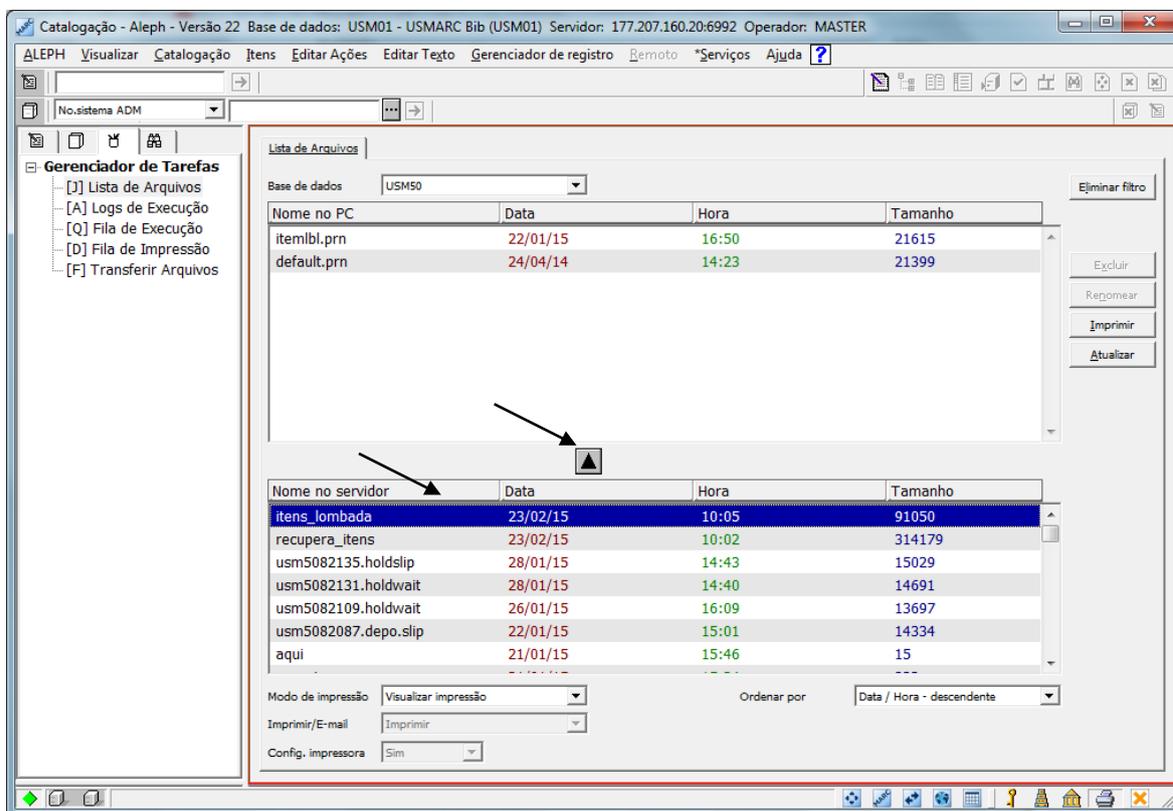


- 7) Agora vá a aba Administração do Módulo de Catalogação (CTRL+B). O Gerenciador de tarefas será exibido:

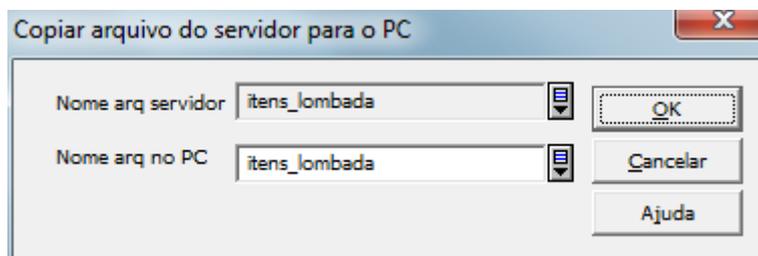




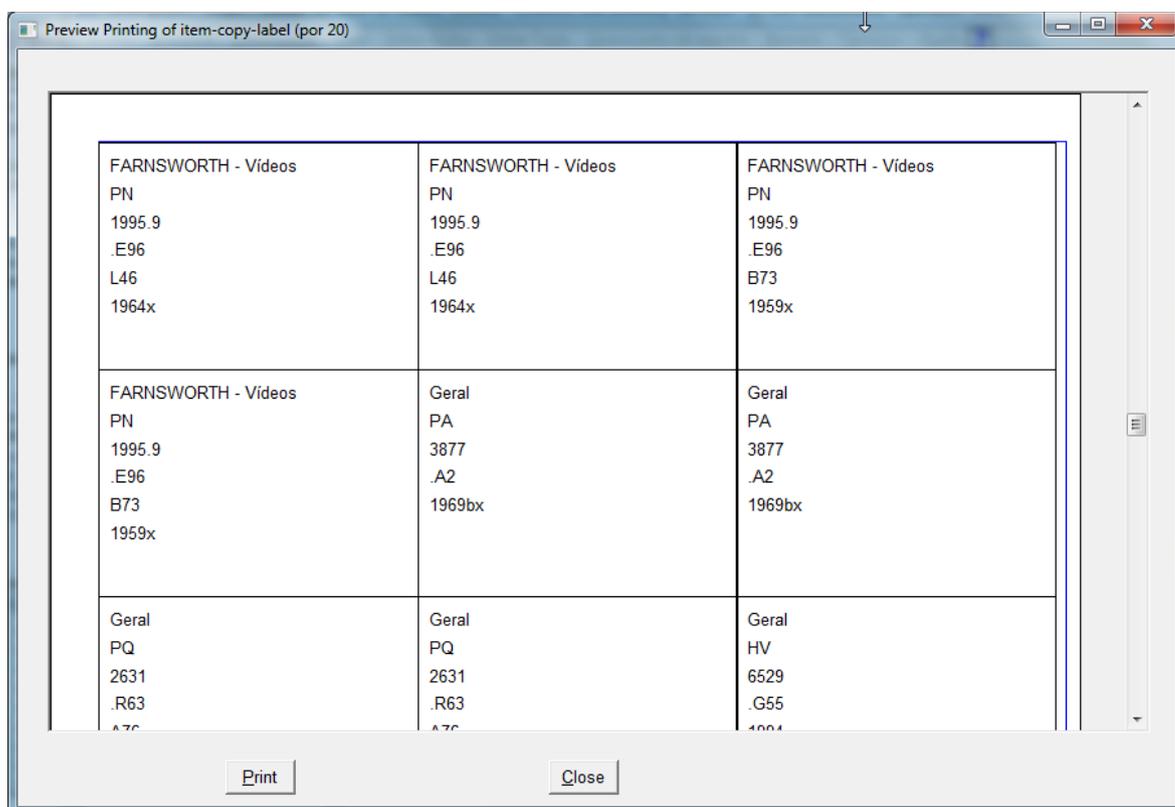
8) Para exibir o arquivo que contém a impressão das etiquetas, é necessário selecionar a base ADM (XXX50) no campo "Base de Dados". A lista será recarregada e o arquivo estará exibido nela:



- 9) Marque o arquivo recém criado no painel inferior da tela (arquivos remotos) e clique na seta que está entre as duas janelas, para transferir o arquivo do servidor para o seu computador. O sistema perguntará se você deseja trocar o nome do arquivo local ou manter o mesmo nome do arquivo remoto:

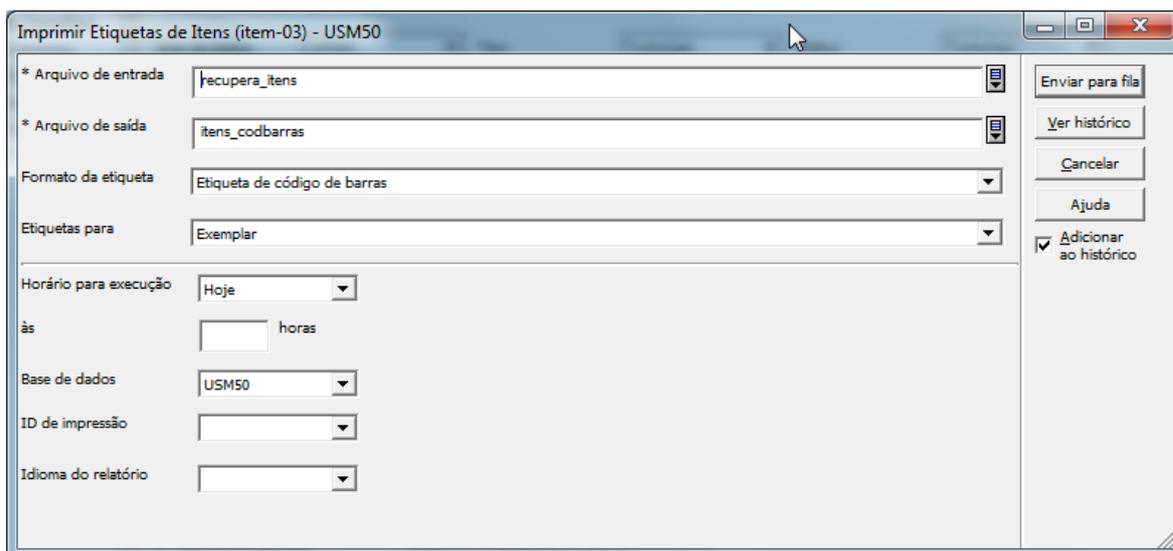


- 10) Marque o arquivo no quadro superior e clique em "Imprimir". As etiquetas serão exibidas em tela:

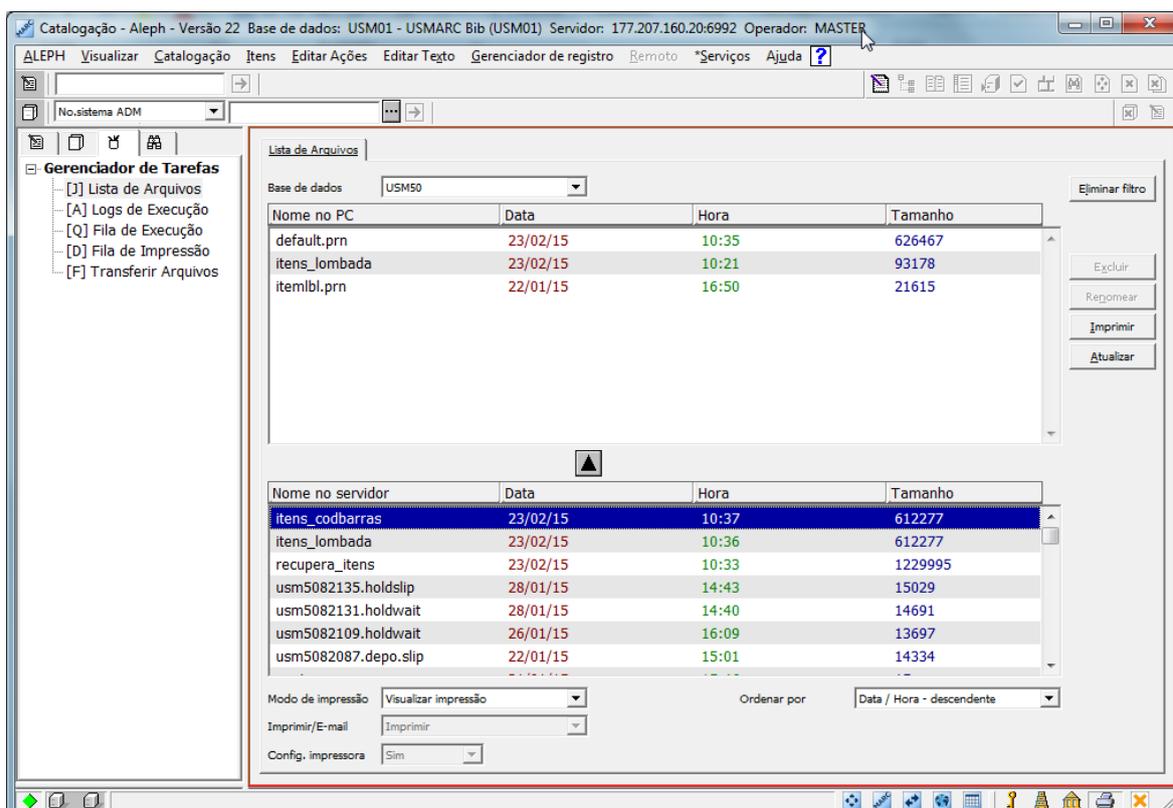


Obs.: Você pode Imprimir as etiquetas sem trazê-las para o seu PC. Neste caso, marque a linha no painel inferior e clique em Imprimir.

- 11) Para gerar as etiquetas de códigos de barras, basta voltar ao menu Serviços > Itens > Imprimir Etiquetas de Itens e preencher o formulário com "Etiqueta de código de barras" no campo Formato da etiqueta :



12) Volte ao Gerenciador de Tarefas do ALEPH, marque o arquivo recém criado no quadro inferior da tela e clique na seta que está entre as duas janelas, para transferir o arquivo do servidor para o seu computador. Marque o arquivo no quadro superior e clique em "Imprimir". As etiquetas serão exibidas em tela:



13) A seguinte tela de prévia de impressão das etiquetas de códigos de barras será exibida:

