



Aleph versão 22

Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB)

Agenda

- Estágio 0: Introdução
- Estágio 1: Conceitos Básicos
- Estágio 2: Configurações
- Estágio 3: Pedido de EEB Solicitado
- Estágio 4: Pedido de EEB Fornecido
- Estágio 5: Pedido de EEB Recebido
- Estágio 6: Devolução do Item de EEB
- Estágio 7: Encerrando o Pedido
- Estágio 8: Renovação do EEB
- Estágio 9: Outras Opções
- Estágio 10: Gerenciador de Tarefas

Estágio 0: Introdução

Interface do Módulo de EEB

O módulo possui quatro Guias que controlam as funções de EEB:

Guia **EEBs Solicitados**

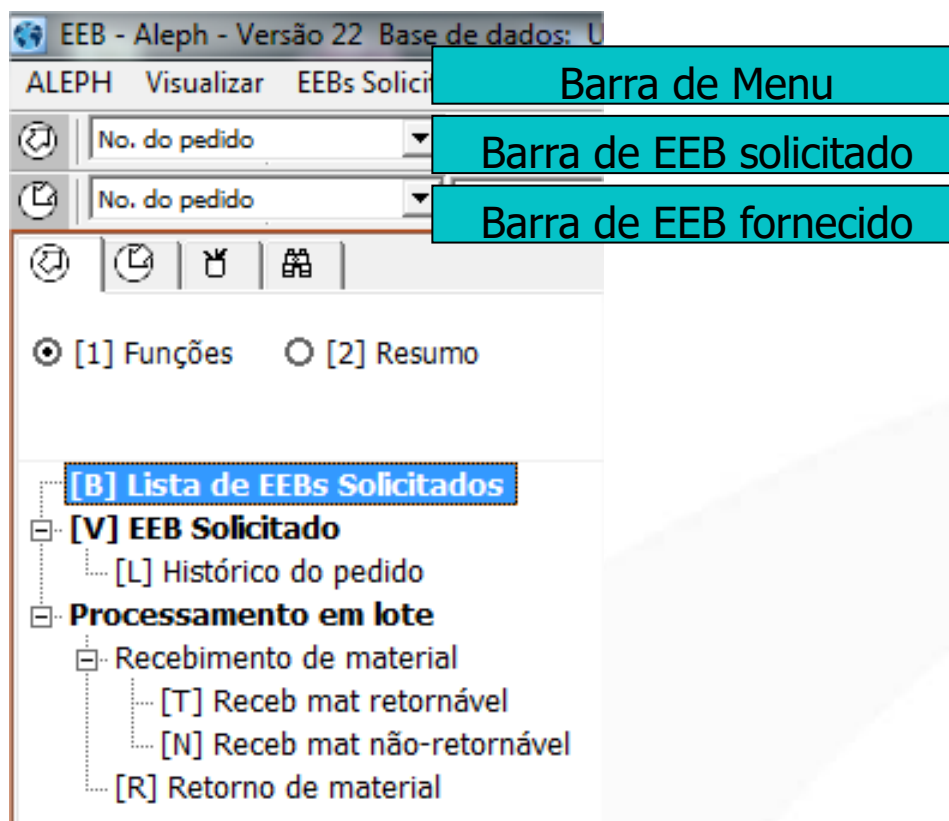
Guia **EEBs Fornecidos**

Guia **Administração**

Guia **Buscas**

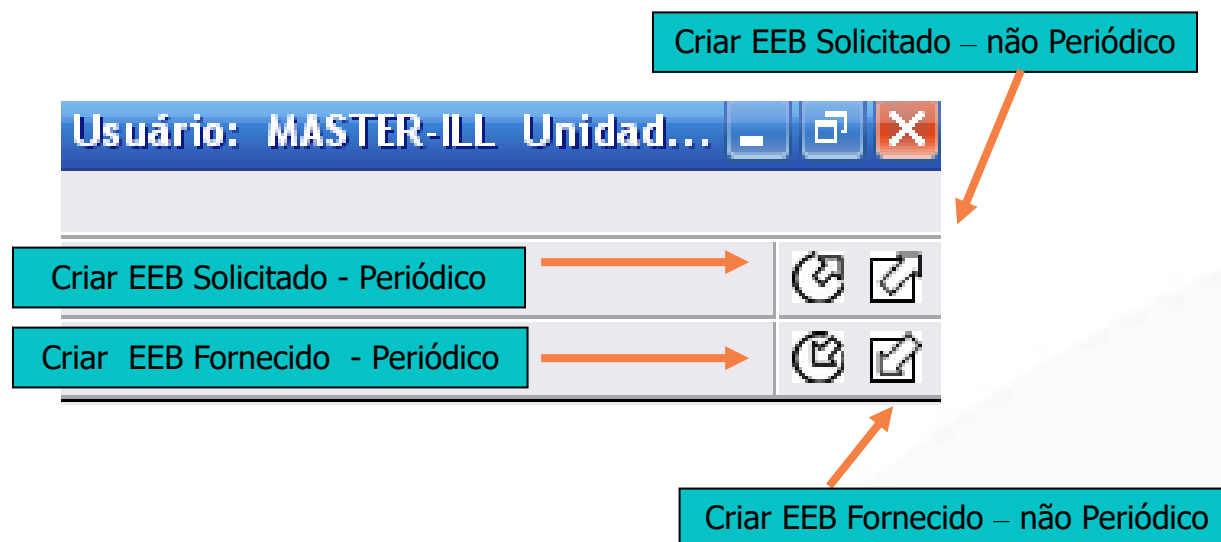
Visualizar

Ir para guia EEB Solicitados	F5
Ir para guia EEB Fornecidos	F6
Ir para guia Administração	F7
Exibir guia Buscas	F9
Finalizar sessão atual	F4



Barras de EEBs Solicitados e Fornecidos

No final das Barras de EEBs Solicitados e EEBs Fornecidos, à direita, tem botões de atalho para criação de novos pedidos para material periódico e não-periódico.



Modo de Visualização das Guias de Pedidos

As guias de EEBs Solicitados e Fornecidos têm dois modos de visualização:

Modo Funções

1. Ações que podem ser executadas
2. Registros que podem ser atualizados

Modo Resumo

1. Resumo de pedidos (por status) e mensagens (por tipo) – como pastas



☒ [1] Funções ☐ [2] Resumo

Lista de EEBs Solicitados

[-] EEB Solicitado

... Histórico do EEB

[-] Processamento em lote

[-] Recebimento de material

... Receber retornável

... Receber não-retornável

... Retorno de material

Estágio 1: Conceitos Básicos

Utilização do Módulo de EEB

O módulo de EEB gerencia:

- Pedidos de EEB Solicitados (por usuários da sua biblioteca)
- Pedidos de EEB Fornecidos (direcionados a sua biblioteca por outras bibliotecas para fornecimento de material via EEB)
- Os registros administrativos necessários para o funcionamento dos dois serviços acima

Processamento de Pedidos de EEB

Quanto ao método de comunicação:

correio, e-mail, protocolo ISO

- * ISO TCP – protocolo ISO 10160 e 10161
- * Brasil (em sua maioria): carta ou e-mail

Quanto ao processamento automático:

sem ou com intermediação - usado pelo sistema ao tratar os pedidos de EEB recebidos ou enviados

Parceiros de EEB

Dois tipos de registros devem já estar criados para poder trabalhar com EEB:

- Parceiros
- Fornecedores Potenciais (lista de fornecedores potenciais utilizada na seleção de fornecedores para atendimento de pedidos de EEB dos usuários da biblioteca)

Os parceiros podem ser de dois tipos:

- Internos (unidades de EEB da Instituição)
- Externos (outras instituições) – compartilhados ou não-compartilhados

Usuários de EEB

- Dois tipos de usuários são parte do EEB:
 1. Usuários (pessoas) de bibliotecas. Eles próprios podem criar seus pedidos de EEB. Nos seus cadastros de informações globais é indicada a Unidade de EEB que lida com seus pedidos, o limite total de pedidos de EEB e o limite de pedidos de EEB ativos. Todas as operações de circulação são registradas em seu nome: empréstimos, renovações, devoluções, etc.
 2. Parceiros de EEB para os quais você fornece material (parceiros externos e unidades internas de EEB).

Operadores Responsáveis pelo EEB

Os operadores do EEB são encarregados de:

1. Configurar registros administrativos para o funcionamento do EEB: parceiros, fornecedores potenciais, usuários
2. Processar os pedidos de EEB solicitados e fornecidos
3. A cada operador é permitido acesso e execução de atividades de EEB em uma única unidade de EEB

Os funcionários de EEB devem ter permissão para:

1. Atividades do módulo de EEB
2. Atividades do módulo de Circulação

Verificação “Material Existe na Bib?”

- Uma verificação quanto a “material existe na biblioteca?” pode ser aplicada quando o pedido de EEB está sendo criado pelo operador no módulo de EEB da GUI ou pelo usuário via OPAC
- Desta forma, os usuários não conseguem submeter pedidos de EEB sobre materiais que existem em suas unidades de EEB

Como Criar um Pedido de EEB

- Pedidos de EEB podem ser criados pelo operador, na interface GUI, ou pelo usuário final, na OPAC
- Podem ser criados com base em um registro existente, ou podem ser criados livremente (formulário em branco)
- O pedido de EEB sempre está associado a um usuário
- Para criar pedido de EEB pela interface OPAC, o usuário deve estar identificado

Estágio 2: Configurações

Configurações Iniciais

- As atividades de configuração (criação dos registros pré-requisitos) devem ser realizadas antes de iniciar a utilização do módulo de EEB
- Depois do estágio de configuração, estas atividades são realizadas eventualmente, somente quando necessário

Pré-requisitos

- Parceiros de EEB (internos e externos, compartilhados e não-compartilhados)
- Fornecedores potenciais
- Usuários de circulação para os usuários (pessoas) solicitantes
- Usuários de circulação para as bibliotecas solicitantes
- Operadores com permissões nos módulos de EEB e de Circulação
- Operadores administradores do EEB (para criação dos parceiros internos)

Acesso aos Registros

- Há registros que o operador de EEB pode criar e manter, como por exemplo: cadastrar um parceiro externo, definir e gerenciar sua lista de fornecedores, definir a unidade de EEB dos usuários
- Mas, há registros de responsabilidade exclusiva do administrador do EEB, como por exemplo, criar, atualizar e excluir um parceiro interno

Pré-requisito 1: Configurações Parceiros de EEB

Parceiro Interno

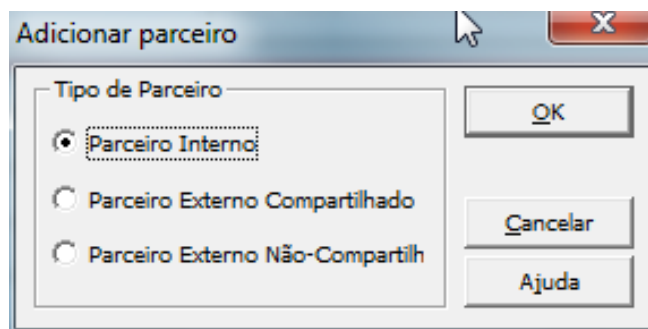
- São as bibliotecas ou departamentos responsáveis pelo EEB da sua instituição. Os parceiros internos servem para atendimento dos pedidos de EEB entre as unidades da sua instituição
- Os cadastros ficam na guia Administração, sob a função Parceiros
- Somente um operador de EEB de nível ADMIN pode criar, atualizar ou excluir um parceiro interno

Parceiro Externo

- São as bibliotecas ou departamentos de EEB de outras instituições. Podem ser compartilhados por todas as bibliotecas da sua instituição ou serem de uso exclusivo de uma biblioteca
- Os cadastros ficam na guia Administração, sob a função Parceiros
- Operadores de nível ADMIN ou de uma unidade de EEB específica podem criar, atualizar ou excluir um parceiro externo

Criar Parceiro

- O tipo de parceiro (interno/externo) é determinado no momento da criação do registro



- O cadastro é formado de 7 guias:
1. Informação do parceiro, 2. Comunicação, 3. Quando solicita EEB, 4. Quando fornece EEB, 5. Endereços Geral, para 6. Envio e para 7. Cobrança.

1. Info. do Parceiro | 2. Comunicação | 3. Quando solicita EEB | 4. Quando fornece EEB | 5. Endereço Geral | 6. Endereço para Envio | 7. Endereço para Pagamento

Informação do Parceiro - Destaques

- Código do parceiro: código único pelo qual o sistema identifica o parceiro. 12 caracteres alfanuméricos (sem espaços e sem uso de diacríticos)
- Nome do parceiro: nome que aparece na Lista de parceiros. O nome pode ter até 150 caracteres
- Status: ativo, não ativo, etc. Parceiros com status Não ativo não são utilizados pelo sistema quando a função Localizar é executada

Informação do Parceiro - Destaques

- Idioma: idioma das correspondências enviadas ao fornecedor
- Fornece em ... Dias: número de dias necessários para que o parceiro envie o material para a sua biblioteca. Este campo é utilizado para calcular a data prevista de chegada do material
- Retorna em ... Dias: número de dias necessários para que o material que está na sua unidade de EEB retorne ao fornecedor

Comunicação - Destaques

- Tipo de protocolo: método de comunicação utilizado entre sua biblioteca e o parceiro – ISO ILL ou Carta
- Endereço do servidor: endereço e porta do servidor de EEB do parceiro (somente para parceiros ISO).
Exemplos: `athena.biblioteca.unesp.br:9001` e `10.10.10.90:9001`
- Código ISO (instituição): código que identifica o parceiro para transações de EEB ISO (somente para parceiros ISO)
Exemplo: EXL-MED, ADM

Comunicação - Destaques

- Envio de carta por: método de envio de carta – impressa ou por e-mail (somente para parceiros não ISO)
- Formato do e-mail:
 - No anexo em html
 - No corpo em html
 - No corpo em txt
 - No anexo em html e no corpo em txt
- Tipo de localização: quando o usuário submete um pedido para a biblioteca, o sistema tenta localizar esta obra no catálogo de sua instituição ou nos catálogos dos parceiros. Este campo determina o tipo de consulta realizada para localização

Comunicação - Destaques

Tipo de localização pode ser:

UNIT - o parceiro é interno, da mesma base ADM

UNITLESS - o parceiro é interno, mas os itens não são gerenciados pelo Aleph

ALEPH - o parceiro utiliza o Aleph, mas em outra instalação; e os registros bibliográficos e itens são gerenciados pelo Aleph

ITEMLESS - o parceiro utiliza o Aleph, mas em outra instalação; mas os itens não são gerenciados pelo Aleph

EXTERNAL - A base de dados do parceiro é em outra instalação, não Aleph . A localização é via Z39.50

NONE - não há informação sobre a base de dados do parceiro

Comunicação - Destaques

- Tipo de catálogo: tipo de catálogo que a instituição possui no Aleph. Não relevante para parceiros com Localização EXTERNAL e NONE. Em geral, Catálogo por biblioteca
- Servidor para localizar: endereço do catálogo ALEPH. Não relevante para parceiros com Localização EXTERNAL e NONE
Exemplos: athena.biblioteca.unesp.br/F,
10.10.10.90:8991/F

Comunicação - Destaques

- Base para localizar bib: nome da base de dados no ALEPH ou no servidor Z39.50 para localização dos registros bibliográficos. Não relevante para parceiros com Localização NONE

Exemplo: MED (base lógica, no Aleph, que contém os registros de Medicina – tab_base.lng)

- Base para localizar item: nome da base de dados administrativa, no ALEPH, para localização dos itens. Relevante para parceiros com Localização UNIT ou ALEPH
Exemplo: USM50

Quando Solicita EEB - Destaques

- Aceita pedidos de usuário: marque a caixa se a unidade está aceitando pedidos de usuários
- Verificações ao submeter pedido: determina as condições para a biblioteca aceitar pedido do usuário - material existe? material está disponível? usuário tem impedimento? Etc
- Função localizar automática: marque a caixa se a função localizar deve ser feita pelo sistema, sem intervenção do operador
- Usuário recebe material em: indique o(s) local(is) onde o usuário que solicita EEB recebe/retira o material

Quando Fornece EEB - Destaques

- Aceita pedidos de outra bib: marque a caixa se a unidade está aceitando pedidos de outras bibliotecas
- Função localizar automática: marque a caixa se a função localizar deve ser feita pelo sistema, sem intervenção do operador
- Status do pedido: informe o status que deve ser atribuído ao pedido em caso de falha na localização da obra e do item (requer revisão)
- Empresta material da biblioteca: indique de quais bibliotecas são os itens que a unidade pode fornecer/emprestar

Pré-requisito 2: Configurações Fornecedores Potenciais

Fornecedores Potenciais

- A lista de fornecedores potenciais fica na guia Administração, sob a função Fornecedores potenciais
- Ela exibe os fornecedores potenciais da unidade de EEB a qual pertence o operador que está conectado na GUI
- A lista de fornecedores potenciais determina a rota de parceiros para os quais um pedido de EEB solicitado por um usuário pode ser direcionado. É consultada pelo sistema quando a função Localizar é executada pela biblioteca solicitante

Lista de Fornecedores Potenciais

- O operador pode incluir, atualizar ou excluir parceiros potenciais da sua unidade de EEB; e pode alterar a ordem dos parceiros na sua lista de fornecedores potenciais
- Para cada fornecedor, indica-se:
 - tipo e forma do material fornecido: impresso por empréstimo, fotocópia eletrônica, etc
 - no. de dias necessário para o material ser enviado pelo fornecedor
 - no. de dias que o pedido fica a espera de atendimento no parceiro até que seja cancelado e repassado para o próximo fornecedor potencial
 - no. dias necessário para o material retornar da unidade de EEB para o fornecedor

Nível e Sequencial dos Fornecedores

- A lista de fornecedores pode conter níveis. Para cada tipo de material, o sistema inicia a função Localizar com o grupo de nível 01 até 98. Dentro de cada nível, os fornecedores podem ser ordenados sequencialmente ou de forma aleatória
- A lista pode conter um último recurso: o fornecedor de nível 99. Quando o processo de localização não identifica nenhum fornecedor potencial, o sistema envia o pedido para o fornecedor de nível 99, sem verificar a disponibilidade do material

Pré-requisito 3: Configurações Usuários de Circulação

Usuários Solicitantes de EEB

- Para fazer pedido de EEB, os usuários (pessoas) devem ter cadastros no módulo de Circulação
- O cadastro, composto de informações globais, locais, IDs adicionais e endereços, utilizado para as operações de circulação, é completado para o usuário poder utilizar EEB

Usuários Solicitantes de EEB

- Para isto, no módulo de Circulação, na guia Usuários, na função Informações Globais localizada na guia Usuário, preencha os campos:
 - Unidade de EEB: unidade que atende os pedidos de EEB do usuário
 - Limite total de EEBs: número total de pedidos que o usuário pode submeter em um determinado período de tempo (até data x), ou 999 para ilimitado
 - Limite de EEBs ativos: número total de pedidos ativos concomitantes que o usuário pode ter, ou 999 para ilimitado

Parceiros de EEB

- As bibliotecas para as quais você fornece EEB (parceiros externos e internos) devem ter cadastros no módulo de Circulação
- Os cadastros de usuários para os parceiros de EEB são criados, alterados e excluídos na guia Usuários, junto à função Registro do Usuário, no módulo de Circulação.
- Devem ter informações globais, locais e de endereço mínimas:
 - Globais: ID, Nome, Senha do ID, Código de barras, Senha do código de barras e Idioma
 - Locais: status de usuário de EEB, data de vencimento. As permissões são irrelevantes, mas precisam ser configuradas

Parceiros de EEB

- O código do parceiro no módulo de EEB e o ID deste parceiro no módulo de Circulação deve ser o mesmo.
- Depende do parâmetro ADM-ILL-PREFIX =Y/N (da tab100) o ID iniciar ou não com o código da base de dados ADM. Digamos que o parceiro de EEB tenha código MED e seja da base USM50. Então, esta unidade deve ter um cadastro de usuário na circulação com ID MED (ADM-ILL-PREFIX=N) ou USM50-MED (ADM-ILL-PREFIX=Y)

Pré-requisito 4: Configurações Operadores

Operador Autorizado para EEB

- Para o operador atuar nas atividades de EEB, junto ao seu cadastro, deve ser informada a unidade de EEB de sua responsabilidade
- A lista de unidades de EEB exibida no cadastro de operadores, junto ao campo Unidade de EEB, é formada pelos parceiros internos registrados no módulo de EEB
- A unidade de EEB do operador que gerencia a criação de parceiros internos deve ser ADMIN. O operador ADMIN não tem acesso às atividades do EEB (como por exemplo, criar e processar pedidos de EEB)

Operador Autorizado para EEB

- Também é necessário dar permissões às funções de EEB e de Circulação aos operadores de EEB
- Eles devem ter acesso à:
 - Base de EEB (XXX40): funções de EEB
 - Base ADM (xxx50): funções de usuários, de circulação e de itens

Estágio 3: Pedido de EEB Solicitado

Criar Pedido sob um Registro – GUI

Na guia de Buscas do módulo de EEB, localize o registro desejado, e clique no botão “Pedir EEB”. Selecione solicitação ou fornecimento de EEB

The screenshot displays the ExLibris interface. At the top, there are tabs for different views: '1. Completo+Link', '2. Campos MARC', '3. Nomes MARC', '4. Ficha catalográfica', and '5. Reduzido'. The main area shows a book record for 'No.Registro Livro 000050129' with details like ISBN, title, and subjects. On the right, a sidebar contains buttons for navigation and actions, with 'Pedir EEB' highlighted by an orange circle. A modal dialog box titled 'Tipo de pedido' is open in the foreground, allowing the user to select between 'Pedido de solicitação de EEB' (selected) and 'Pedido de fornecimento de EEB'.

1. Completo+Link	2. Campos MARC	3. Nomes MARC	4. Ficha catalográfica	5. Reduzido
No.Registro Livro	000050129			
ISBN	8502050141			
Entrada principal	Siqueira, Ethevaldo.			
Título	2015 : como viveremos : o impacto das tecnologias da informação e da comunicação na vida humana, na próxima década, segundo a visão de 50 famosos cientistas e futurologistas do Brasil e do mundo / Ethevaldo Siqueira. -.			
Imprensa	São Paulo : Saraiva, 2004.			
Descrição	333 p. : il.			
Assunto	Comunicação de massa -- Previsão -- Séc. XXI.			
Assunto	Inovações tecnológicas -- Previsão -- Séc. XXI.			
Assunto	Previsão social -- Séc. XXI.			
Assunto	Sociedade da informação -- Previsão -- Séc. XXI.			
Assunto	Século XXI -- Previsão			
Título adicional	Dois mil e quinze: como			
Coleção geral	Todos itens			
Itens	Bib Central			
Itens	Bib de Humanas			

7/10
<< >>
Localizar
Registros afins
Busca por lista
Externo
Link
Lista de itens
Pedir EEB

Tipo de pedido

Selecione o tipo de pedido

☒ Pedido de solicitação de EEB

☐ Pedido de fornecimento de EEB

OK
Cancelar
Ajuda

Criar Pedido sob um registro – GUI

Criar pedido de solicitação de EEB - Não-Periódico

ID do usuário: LET1

Nome do usuário: Letícia Caldas

Nível do serviço: Quando convenie

Volume:

Título da parte:

Autor da parte:

Fonte:

Páginas solicitadas:

Nota do usuário:

Nota:

Informações da Entrega

Local de retirada: Bib de Direito

Interesse até: 31/03/2015

Idioma: POR

Material solicitado: Impresso (emprés)

Mét de envio do material: Correio superfície

☐ Aceita material dif

☐ Direto p/ usuário

☐ Concorde em pagar taxa

☐ Dir. autoral assinado

Info. Bibliográfica

Siqueira, Ethevaldo.. 2015 : como viveremos : o impacto das tecnologias da informação e da comunicação na vida humana, na próxima década, segundo a visão de 50 famosos cientistas e futurologistas do Brasil e do mundo / Ethevaldo Siqueira. -

Criar

Cancelar

Ajuda

Formulário do Pedido – Campos

- ID e nome do usuário solicitante: informe o ID ou acesse a Lista de usuários para pesquisa por ID, nome, código de barras, etc
- Interesse até: data até a qual o usuário tem interesse em receber o material. Determina qual fornecedor terá condições de atender o pedido
- Material solicitado: formato preferido pelo usuário: impresso, vídeo, áudio, fotocópia, etc.; e se deseja receber por empréstimo, cópia ou eletronicamente
- Método de envio do material: forma de envio do material que o usuário deseja

Pedido Novo

- O pedido é exibido na Lista de Pedidos e seu status é Novo



- Quando este status é alterado para "Aguardando processamento", uma lista de fornecedores potenciais é montada pelo sistema

Pedido Aguardando Processamento

Lista de Pedidos

Título	No.pedido	Status	Últ.atividade	Msg	Urgente
2015 : como viveremos : o impacto das tecnologias da informação e da comunicação na vida humana,	553	Aguardando processamento	05/03/15		Quando conveniente

Ordenar por Data última atividade (D)

1. Exibição do Pedido | 2. Info. Bibliográfica | 3. Detalhes do Pedido | 4. Fornecedores | Mensagens Recebidas

No.	Cód.parceiro	Nome parceiro	Dias	Status	No.ped fornec.
01	ILL_HYL	HYL ILL Unit-East Asian	4	Novo	
02	ILL_MED	MED ILL Unit-Medicine	4	Pendente	

Lista de Fornecedores

- O pedido será enviado aos fornecedores seguindo a ordem numérica. Se o primeiro não atender, o pedido será encaminhado para o segundo; e assim por diante
- A ordem dos fornecedores pode ser alterada através do botão Reordenar
- Você pode alterar os dados do fornecedor através do botão Modificar – exemplo: número de dias que o fornecedor leva para fornecer
- Você pode adicionar ou excluir parceiros à lista de fornecedores

Enviar Pedido

- Uma vez que a lista de fornecedores está montada, o primeiro fornecedor recebe status Novo e os demais (se houver), Pendente
- Acione o botão Enviar pedido e o mesmo será enviado a primeira biblioteca da lista
 - *Observação: a operação "Enviar pedido" pode ser automática*
- O status do pedido mudará para Enviado ao fornecedor

Pedido Enviado ao Fornecedor

Lista de Pedidos

Título	No.pedido	Status	Últ.atividade	Msg	Urgente
2015 : como viveremos : o impacto das tecnologias da informação e da comunicação na vida humana,	553	Enviado ao fornecedor	05/03/15		Quando conveniente

Ordenar por Data última atividade (D)

Localizar
Duplicar
Enviar pedido
Receber mat.
Retornar mat.
Mensagem
Imprimir
Excluir
Trocar status
Dir. autoral
Circulação
Itens
Usuário

1. Exibição do Pedido | 2. Info. Bibliográfica | 3. Detalhes do Pedido | 4. Fornecedores | 5. Mensagens Recebidas

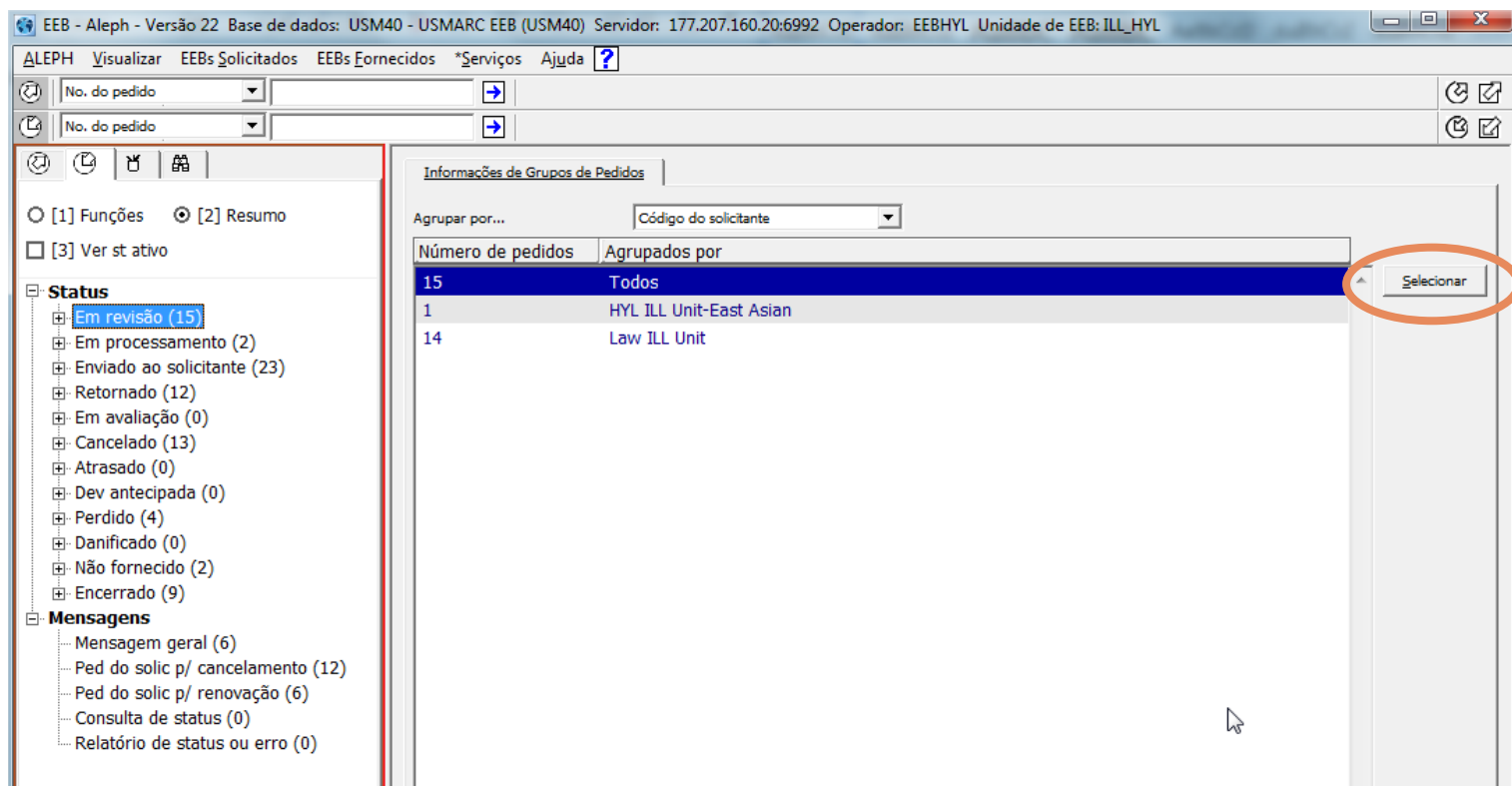
No.	Cód.parceiro	Nome parceiro	Dias forne	Status	No.ped fornec.
01	ILL_HYL	HYL ILL Unit-East Asian	4	Enviado ao fornecedor	
02	ILL_MED	MED ILL Unit-Medicine	4	Pendente	

Modificar
Ad.fornecedor
Reordenar

Estágio 4: Pedido de EEB Fornecido

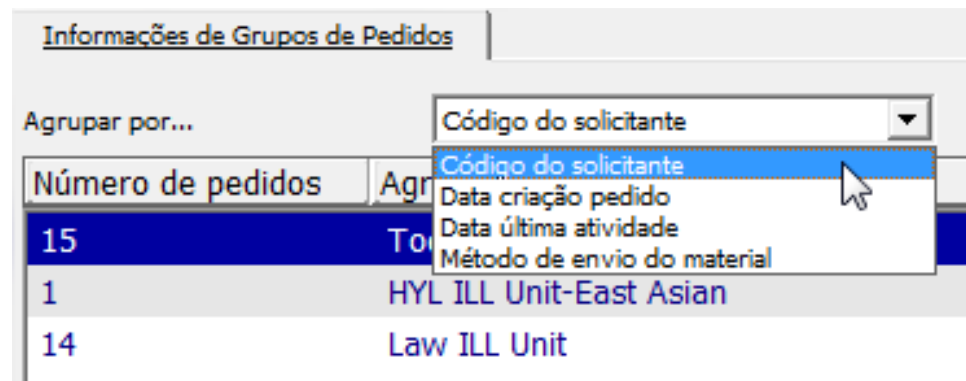
Atendimento de Pedidos de EEB

Para localizar os pedidos de EEB enviados à sua biblioteca, abra a guia EEBs Fornecidos e acione o modo Resumo



Selecionando Pedido(s)

- Os pedidos podem ser agrupados por diferentes dados:



- Selecione a linha do(s) pedido(s) que deseja dar andamento e acione o botão Selecionar ou duplo-clique no mouse
- O(s) pedido(s) será(ão) exibido(s) na lista de pedidos

Processando Pedido

Se o status do pedido é Novo, acione o botão Localizar para encontrar o material na sua biblioteca

Lista de Pedidos

Título	No.pedido	Status	Últ.atividade	Msg	Urgente
2015 : como viveremos : o impacto das tecnologias da informação e da comunicação na vida humana,	554	Novo	05/03/15		Quando conveniente

Localizar
Enviar material
Não atendido
Devolver mat.
Mensagem
Imprimir
Excluir
Trocar status
Repassar

Ordenar por No. do pedido (D)

Localizando Material do Pedido

Se o comando Localizar identifica itens para atendimento do pedido (isto é, se o status do pedido muda para Localizado), imprima uma papeleta com os dados do pedido/item(ns), acionando a guia 4. Itens, localizada no painel inferior, abaixo da Lista de Pedidos

1. Exibição do Pedido | 2. Info. Bibliográfica | 3. Detalhes do Pedido | **4. Itens** | 5. Mensagens Recebidas

☐ Somente itens disponíveis

Bib	Coleção	Status	Devolver em	Cód.barras	Pedidos	Empré:	Últ.devolução	Reser
Bib do Leste Asiático		Empr regular		50129-10		1	02/03/15	
Bib do Leste Asiático		Empr regular		50129-20				
Bib do Leste Asiático		Empr regular		50129-30				

Ordenar por Vol/Desc/Bib/Col

Reservar
Excluir reserva
Circulação
Imprimir

Papeleta do(s) Item(ns)

05/03/2015

ILL-lend-Item-41st-00

EEB - Papeleta de Pedido Fornecido (POR FAVOR, NÃO REMOVA)

No. pedido fornecedor	556	No. pedido solicitante	555
			
Fornecedor	ILL_HYL:HYL ILL Unit-East Asian	Solicitante	ILL_LAW:Law ILL Unit
Data da Impressão	05/03/2015	Data do pedido	05/03/2015
Interesse até	31/03/2015	Nome do usuário	Letícia Caldas
Solicitante	ILL_LAW	Status do usuário	
		Cod. barras do usuário	

8502050141

Siqueira, Enevaldo...

2015 : como viveremos : o impacto das tecnologias da informação e da comunicação na vida humana, na próxima década, segundo a visão de 50 famosos cientistas e futurologistas do Brasil e do mundo /

São Paulo : Saraiva, 2004...

1 Monograph

Dois mil e quinze: como viveremos

Material solicitado Impresso (empréstimo)

Status do pedido Localizado

Detalhes de itens disponíveis

Reg ADM	Seq. do item	Cod. barras do item	Sub-biblioteca	Localização	Descrição	Reservado?
50129	1.0	50129-10	Bib do Leste Asiático	303.49 S629d		
50129	2.0	50129-20	Bib do Leste Asiático	303.49 S629d		
50129	3.0	50129-30	Bib do Leste Asiático	303.49 S629d		

Envio do Material Solicitado

Com o material solicitado em mãos, abra novamente o pedido. Para isto, você pode usar a Barra de EEB Fornecido, e digitar o número do pedido (impresso na papeleta)

05/03/2015
II-lend-item-list-00

EEB - Papeleta de Pedido Fornecido (POR FAVOR)

No. pedido fornecedor	556	No. pedido solicitante
--------------------------	-----	---------------------------

Fornecedor: ILL_HYL:HYL ILL Unit-East Asian

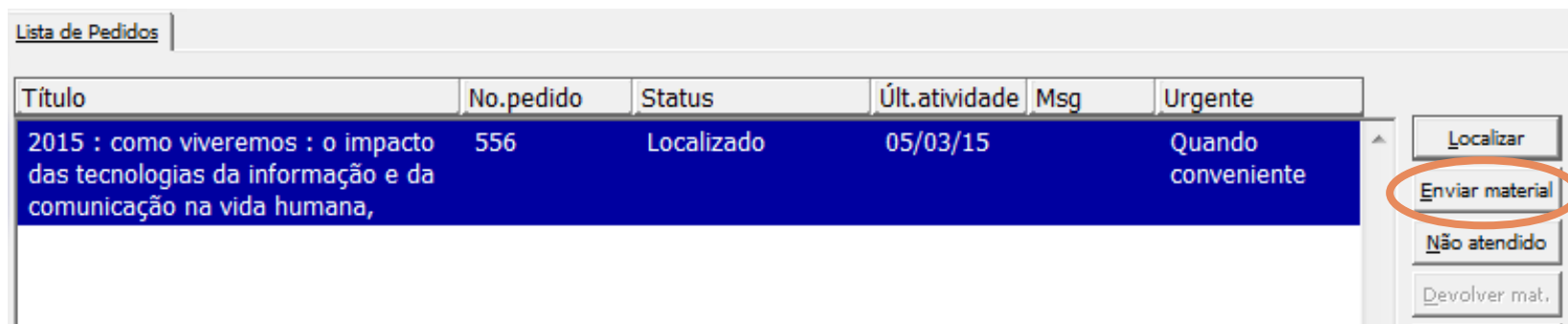
EEB - Aleph - Versão 22 Base de dados: USM40 - USMARC EEB (USM40) Servidor: 177

ALEPH Visualizar EEBs Solicitados EEBs Fornecidos *Serviços Ajuda ?

No. do pedido		→	
No. do pedido	556	→	No. Pedido = 556

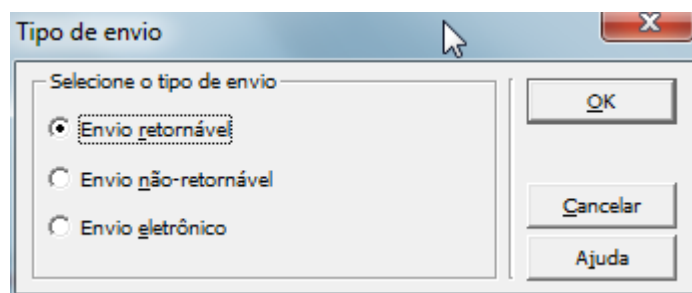
Envio do Material Solicitado

Com pedido selecionado, acione o botão Enviar material, para remeter o item à biblioteca solicitante



Título	No.pedido	Status	Últ.atividade	Msg	Urgente
2015 : como viveremos : o impacto das tecnologias da informação e da comunicação na vida humana,	556	Localizado	05/03/15		Quando conveniente

Buttons: Localizar, **Enviar material**, Não atendido, Devolver mat.



Tipo de envio

Selecione o tipo de envio

☒ Envio retornável

☐ Envio não-retornável

☐ Envio eletrônico

OK

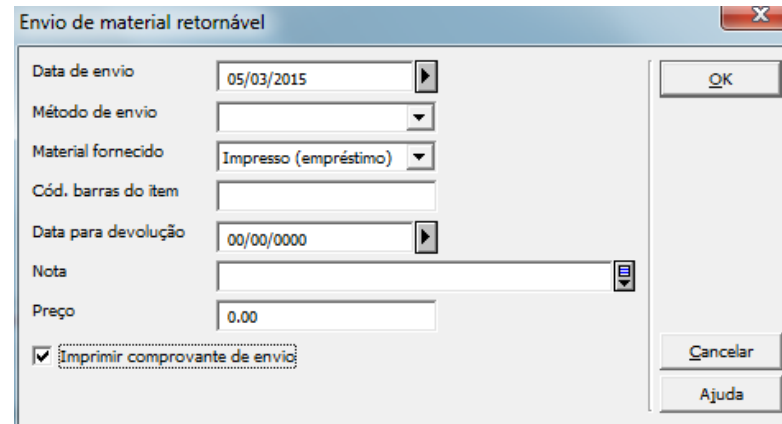
Cancelar

Ajuda

Informe se você está enviando um item que deve retornar à biblioteca (padrão), ou uma cópia (física ou eletrônica)

Envio do Material Solicitado

- Informe o código de barras do item enviado e a data na qual a biblioteca solicitante deverá devolver o item



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Envio de material retornável". It contains several input fields and controls:

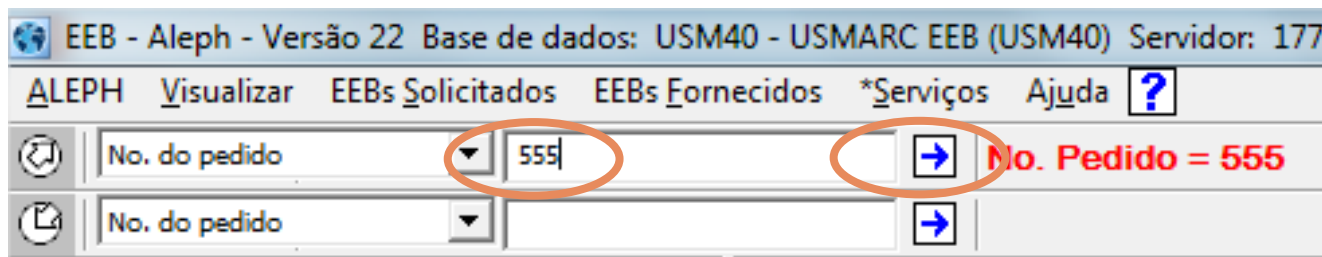
- Data de envio:** A date picker showing "05/03/2015".
- Método de envio:** A dropdown menu.
- Material fornecido:** A dropdown menu showing "Impresso (empréstimo)".
- Cód. barras do item:** An empty text input field.
- Data para devolução:** A date picker showing "00/00/0000".
- Nota:** A text area with a small icon on the right.
- Preço:** A text input field showing "0.00".
- Checkboxes:** A checked checkbox labeled "Imprimir comprovante de envio".
- Buttons:** "OK", "Cancelar", and "Ajuda" buttons on the right side.

- Encaminhe o material à biblioteca solicitante, acompanhado da papeleta emitida pelo sistema
- O status do pedido junto ao fornecedor é alterado para "Enviado como empréstimo"

Estágio 5: Pedido de EEB Recebido

Selecionando Pedido

Para receber o material de um pedido de EEB, o primeiro passo é localizar o pedido. Para isto use a Barra de EEB Solicitado e digite o número do pedido (impresso na papeleta que acompanha o material)



The screenshot shows the 'EEB - Aleph - Versão 22' interface. The title bar indicates the database is 'USM40 - USMARC EEB (USM40)' and the server is '177'. The menu bar includes 'ALEPH', 'Visualizar', 'EEBs Solicitados', 'EEBs Fornecidos', '*Serviços', and 'Ajuda'. The 'EEBs Solicitados' menu item is highlighted. Below the menu, there are two input fields for 'No. do pedido'. The first field contains the number '555' and is circled in orange. To its right is a blue arrow button, also circled in orange. To the right of the arrow button, the text 'No. Pedido = 555' is displayed in red. An orange arrow points to the first input field from the left.

Receber Material do Fornecedor

Com o pedido selecionado, acione o botão Receber material. Observe que o status do pedido está "Enviado pelo fornecedor"

Lista de Pedidos

Título	No.pedido	Status	Últ.atividade	Msg	Urgente
2015 : como viveremos : o impacto das tecnologias da informação e da comunicação na vida humana,	555	Enviado pelo fornecedor	05/03/15		Quando conveniente

Ordenar por Data última atividade (D)

Localizar
Duplicar
Enviar pedido
Receber mat.
Retornar mat.
Mensagem
Imprimir
Excluir
Trocar status
Dir. autoral
Circulação
Itens
Usuário

Registro do Material Recebido

Recebimento de Material Retornável

1. Pedido 2. Itens

Data da chegada 05/03/2015

Material recebido L-PRINTED

Data para devolução 03/04/2015

Status do item 14 Empréstimo regular

Cód. barras do item

Moeda do fornecedor ILS

Preço do fornecedor 0.00

Preço local fornec. 0.00

Preço local p/ usuário 0.00

Nota de circulação

Nota

Localização no fornec

☐ Emitir aviso de recebimento ao fornecedor

OK

Conferir

Cancelar

Ajuda

Registro do Material Recebido

- Confira a **data para devolução** do material. Informe o **código de barras do item** recebido. Adote uma regra, como por exemplo, o no. do pedido de EEB ou o código da sua biblioteca seguido da leitura da etiqueta de código de barras do item recebido. Após o registro, este item passa a ser, temporariamente, do **acervo** da biblioteca solicitante
- Dependendo da configuração, é emitido um **aviso** para o usuário, informando-o de que o material solicitado está à sua disposição

Papeleta do Pedido de EEB Solicitado

05/03/2015

III-arrival-slp-new-00

Papeleta de Chegada de EEB - POR FAVOR, NÃO REMOVA

Informações do usuário

Letícia Caldas, Sita.

Rua Vieira de Moraes, 420/64

Campo Belo

São Paulo - SP 04617-000

leticiaapo@uol.com.br

ID do usuário LETI

Cód. barras do
usuário LETI

Unidade de EEB

Law Unidade de EEB

Geral

fabianatonding@gmail.com

4346654

Detalhes do pedido

8502050141

Siqueira, Ethevaldo...

2015 : como viveremos : o impacto das tecnologias da informação e da comunicação na vida humana, na

Papeleta de identificação do item de EEB, que está separado, à espera do usuário solicitante.

Aviso para o Usuário Solicitante

05/03/2015

III-patron-letter-a-00

EEB - Material Disponível para Retirada

Law Unidade de EEB
Geral
fabianatonding@gmail.com
4346654

Para:

Letícia Caldas, Srt.
Rua Vieira de Moraes, 420/64
Campo Belo
São Paulo - SP 04617-000

leticiaipo@uol.com.br

ID do usuário LET1

Cód. barras do usuário LET1

Status do usuário Aluno de Pós-Graduação

Data de vencimento do usuário 25/02/2015

De:

Law Unidade de EEB
Geral

fabianatonding@gmail.com
4346654

Detalhes do pedido

Siqueira, Ethevaldo...

2015 : como viveremos : o impacto das tecnologias da informação e da comunicação na vida humana, na

Aviso emitido para o usuário solicitante, informando-o de que o item de EEB está à sua disposição para retirada.

Registro do Material Recebido

Ao registrar o recebimento do material, o status do pedido é alterado para “Emprestado para solicitante”. Neste momento, o item está em empréstado para a biblioteca solicitante

Lista de Pedidos

Título	No.pedido	Status	Últ.atividade	Msg	Urgente
2015 : como viveremos : o impacto das tecnologias da informação e da comunicação na vida humana,	555	Emprestado p/ solicitante	05/03/15		Quando conveniente

Ordenar por: Data última atividade (D)

Localizar
Duplicar
Enviar pedido
Receber mat.
Retornar mat.
Mensagem
Imprimir
Excluir
Trocar status
Dir. autoral
Circulação
Itens
Usuário

Empréstimo para o Usuário

- O novo item, recebido via EEB e incorporado temporariamente ao acervo da biblioteca solicitante, é emprestado para o usuário solicitante através do módulo de Circulação.
- A data para devolução é calculada com base na data estipulada pelo fornecedor, descontados os dias que a biblioteca solicitante necessita para devolver o material.
- Então: o item original fica emprestado em nome da biblioteca solicitante; e o item de EEB (temporário) fica emprestado em nome do usuário solicitante.

Empréstimo para o Usuário

O item de EEB temporário é emprestado para o usuário e o pedido de EEB a ele vinculado tem o status alterado para Emprestado p/ usuário

Lista de Pedidos

Título	No.pedido	Status	Últ.atividade	Msg	Urgente
2015 : como viveremos : o impacto das tecnologias da informação e da comunicação na vida humana,	555	Emprestado p/ usuário	05/03/15		Quando conveniente

Ordenar por Data última atividade (D)

Localizar
Duplicar
Enviar pedido
Receber mat.
Retornar mat.
Mensagem
Imprimir
Excluir
Trocar status
Dir. autoral
Circulação
Itens
Usuário

Estágio 6: Devolução do Item de EEB

Devolução do Item de EEB pelo Usuário

O item de EEB é devolvido pelo usuário. A operação de devolução pode ser efetuada no módulo de Circulação ou nos módulos de Circulação e de EEB. Isto depende do parâmetro ReturnIll em ../circ/tab/circ.ini:

=Y → O item é devolvido pelo usuário na circ e no EEB fica com status CLS (fechado) para pedido de EEB não-ISO e RT (Solicitante retornou material) no caso de EEB ISO

=N → O item é devolvido pelo usuário na circ e no EEB fica com status RTP (Usuário devolveu). Sendo necessário acionar o Retornar material para o item ser encaminhado para a biblioteca fornecedora

Retornar Material para Fornecedor

Com o pedido selecionado, acione o botão Retornar material. Observe que o status do pedido está “Usuário devolveu” (operação efetuada na circulação)

Lista de Pedidos

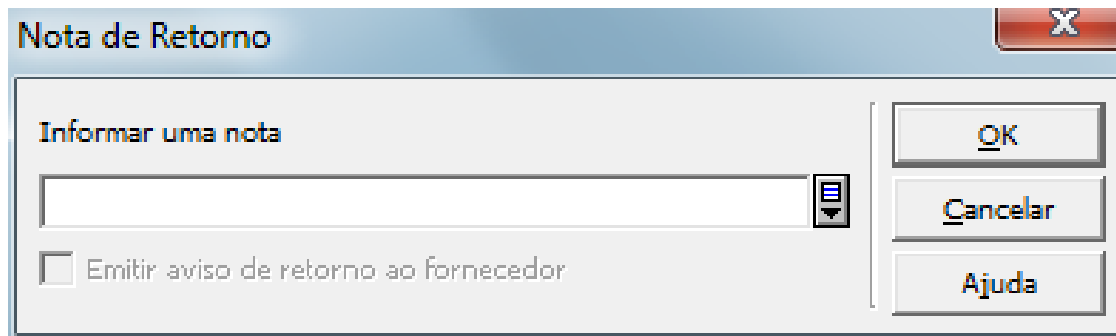
Título	No.pedido	Status	Últ.atividade	Msg	Urgente
2015 : como viveremos : o impacto das tecnologias da informação e da comunicação na vida humana,	555	Usuário devolveu	06/03/15		Quando conveniente

Localizar
Duplicar
Enviar pedido
Receber mat.
Retornar mat.
Mensagem
Imprimir
Excluir
Trocar status
Dir. autoral
Circulação
Itens
Usuário

Ordenar por Data última atividade (D)

Retornar Material para Fornecedor

Se desejado, a biblioteca solicitante pode enviar uma nota para a biblioteca fornecedora na caixa que é exibida:



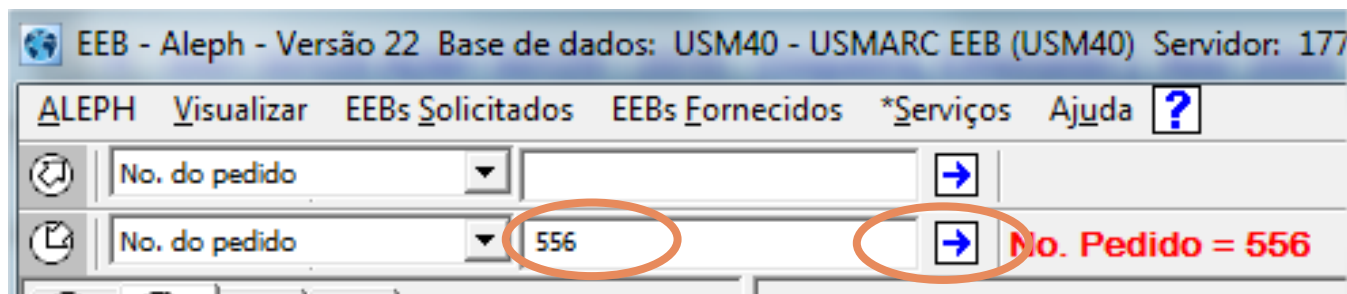
A screenshot of a Windows-style dialog box titled "Nota de Retorno". The dialog has a standard title bar with a close button (X). Inside, there is a section labeled "Informar uma nota" with a text input field and a small icon button to its right. Below the input field is a checkbox labeled "Emitir aviso de retorno ao fornecedor". To the right of the input field and checkbox are three buttons: "OK", "Cancelar", and "Ajuda".

O status do pedido muda para "Solicitante retornou material"

Estágio 7: Encerrando o Pedido

Item Retorna à Biblioteca Fornecedora

Com o material solicitado em mãos, abra novamente o pedido. Para isto, você pode usar a Barra de EEB Fornecido, e digitar o número do pedido ou utilizar as opções de busca oferecidas



The screenshot shows the 'EEB - Aleph - Versão 22' interface. The title bar indicates the database is 'USM40 - USMARC EEB (USM40)' and the server is '177'. The menu bar includes 'ALEPH', 'Visualizar', 'EEBs Solicitados', 'EEBs Fornecidos', '*Serviços', 'Ajuda', and a help icon. The 'EEBs Fornecidos' menu is active, showing a search bar with the text 'No. do pedido' and a dropdown arrow. The number '556' is entered in the search bar. To the right of the search bar is a blue arrow button. Below the search bar, the text 'No. Pedido = 556' is displayed in red. An orange arrow points to the search bar area.

Item Retorna à Biblioteca Fornecedora

Acione o botão Devolver material para registrar a chegada do material na biblioteca e encerrar o pedido

Lista de Pedidos

Título	No.pedido	Status	Últ.atividade	Msg	Urgente
2015 : como viveremos : o impacto das tecnologias da informação e da comunicação na	556	Solicitante retornou material	06/03/15		Quando conveniente

Localizar
Enviar material
Não atendido
Devolver mat.
Mensagem
Imprimir
Excluir
Trocar status
Repassar

Ordenar por No. do pedido (D)

Pedido Encerrado

O status do pedido muda, então, para “Encerrado”

Lista de Pedidos

Título	No.pedido	Status	Últ.atividade	Msg	Urgente
2015 : como viveremos : o impacto das tecnologias da informação e da comunicação na	556	Encerrado	06/03/15		Quando conveniente

Localizar
Enviar material
Não atendido
Devolver mat.
Mensagem
Imprimir
Excluir
Trocar status
Repassar

Ordenar por No. do pedido (D)

Estágio 8: Renovação do EEB

Pedido de Renovação do EEB - GUI

A biblioteca solicitante pode requisitar ao fornecedor a renovação do EEB. Selecione o pedido e acione o botão Mensagem. Ao enviar o pedido de renovação, a biblioteca sugere uma nova data e pode registrar uma nota complementar, se desejado

Opções de mensagem

Selecionar opção de mensagem

Renovar

Nota

Data para devolução original 10/04/15

Data para devolução desejac 00/00/0000

OK

Cancelar

Ajuda

Pedido de Renovação do EEB - OPAC

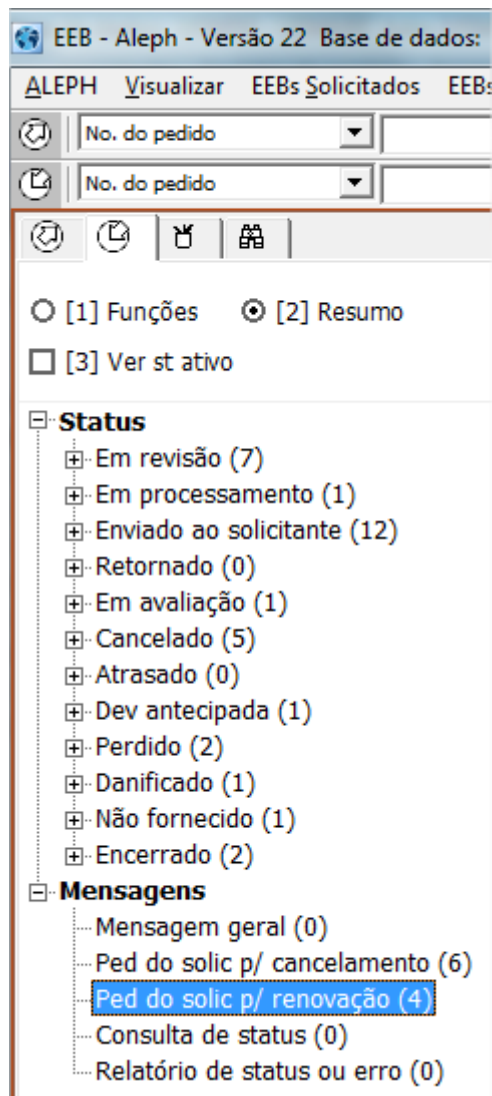
O usuário pode solicitar a renovação do item de EEB no OPAC. Na lista de seus empréstimos, ele deve clicar em Renovar Todos/Marcados:

ExLibris ADM USM50 – Empréstimos renovados:

No.	Descrição	Status do item	Devolver em	Hora	Sub-biblioteca	Código de barras	Descrição do item	Observação
2	2015 : como viveremos : o impacto das tecnologias da informação e da comunicação na vida humana,	EEB empr regular	11/03/15	20:00	Bib de Direito	LAW50129-10		Renovação aguardando aprovação do fornecedor. Data para devolução ainda não alterada

A renovação fica com a situação “aguardando aprovação do fornecedor”

Operação de Renovação do EEB



A Biblioteca fornecedora recebe os pedidos de renovação através da interface e pode aceitar ou não a renovação. No modo Resumo, há a pasta “Pedidos do solicitante para renovação”

Operação de Renovação do EEB

O pedido de EEB que aguarda renovação exibe um sinal de mensagem. No painel inferior à Lista de Pedidos, são detalhadas as mensagens do pedido selecionado. Clique no botão Mensagem para aceitar ou recusar a solicitação de renovação

The screenshot shows a web interface titled 'Lista de Pedidos'. It features a table with the following columns: Título, No.pedido, Status, Últ.atividade, Msg, and Urgente. The first row of the table is highlighted in blue and contains the following data: '2015 : como viveremos : o impacto das tecnologias da informação e da comunicação na vida humana,' for the title, '558' for the number, 'Mat recebido pelo solicitante' for the status, '06/03/15' for the last activity, a red checkmark icon for the message, and 'Quando conveniente' for the urgency. To the right of the table is a sidebar with several buttons: 'Localizar', 'Enviar material', 'Não atendido', 'Devolver mat', and 'Mensagem'. The 'Mensagem' button is circled in orange, indicating it is the target for the next step in the process.

Título	No.pedido	Status	Últ.atividade	Msg	Urgente
2015 : como viveremos : o impacto das tecnologias da informação e da comunicação na vida humana,	558	Mat recebido pelo solicitante	06/03/15		Quando conveniente

Bib Solicitante Aceita Renovação

Na caixa de mensagem, escolha a opção Sim e informe a nova para devolução. A data para devolução do item de EEB pela biblioteca solicitante e pelo usuário serão alteradas de acordo com a nova data informada

Opções de mensagem

Selecione opção de mensagem

Resposta s/ renovação

Nota

Resposta s/ renovação ☒ Sim ☐ Não

Nova data para devolução 00/00/0000

Data para devolução origir 10/04/15

OK

Cancelar

Ajuda

EEB Renovado

Para a biblioteca solicitante, o status do pedido é alterado para Renovação aprovada

Lista de Pedidos					
Título	No.pedido	Status	Últ.atividade	Msg	Urgente
2015 : como viveremos : o impacto das tecnologias da informação e da comunicação na vida humana,	557	Renovação aprovada	06/03/15		Quando conveniente

Na lista de empréstimos do usuário (no OPAC) é exibida a nova data para devolução do EEB

No.	Autor	Título	Ano	Devolver em	Multa	Sub-biblioteca	Localização	Número de renovações
1	Siqueira, Ethevaldo.	2015 : como viveremos : o impacto das tecnologias da informação e da comunicação na vida humana,	2014	08/04/15 20:00		Bib de Direito	000000557	Renovação 1 de 2 Sem limite no prazo (data) para devolução

Bib Solicitante Recusa Renovação

Na caixa de mensagem, escolha a opção Não. No campo Nota, você pode registrar o motivo pelo qual a biblioteca não aceitou renovar o EEB

Opções de mensagem

Selecione opção de mensagem

Resposta s/ renovação

Nota

Resposta s/ renovação ☐ Sim ☒ Não

Nova data para devolução 00/00/0000

Data para devolução origin 10/04/15

OK

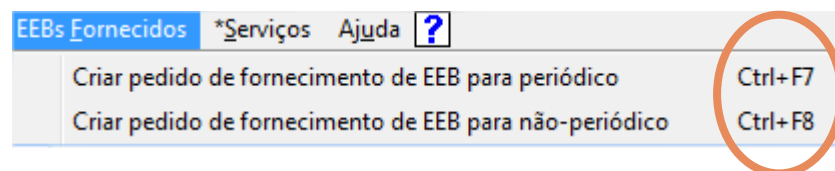
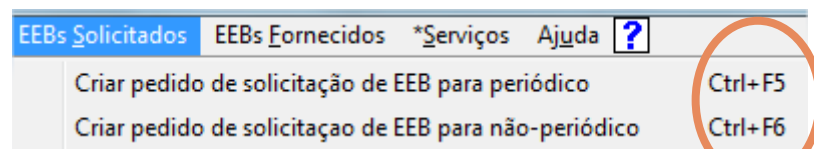
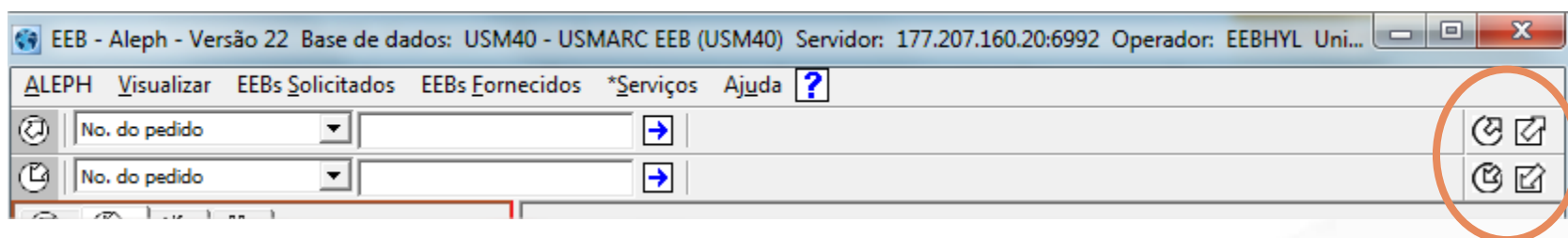
Cancelar

Ajuda

Estágio 9: Outras Opções

Criar Pedido na GUI - Formulário em Branco

No caso de pedido de material que não existe em seu catálogo, crie o pedido usando um formulário em branco, disponível para pedido de EEB solicitado e fornecido, material periódico e não periódico



Criar Pedido no OPAC - Sob um Título

Na interface OPAC, o usuário localiza o material de seu interesse e, na visualização do registro completo, pode submeter seu pedido de EEB

Reserva de Título | Adicionar a Favoritos | Reserva Agendada | Localizar | E-mail/Salvar | Salvar no Servidor | Sugestão de Aquisição | **Pedido de EEB**

Registro Completo

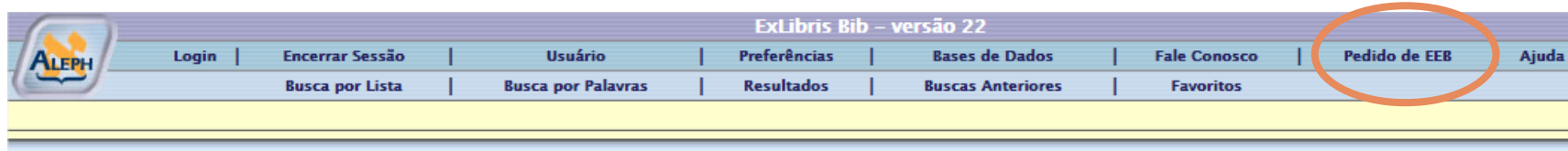
Formato: [OPAC](#) [Ficha](#) [Reduzido](#) [Nomes MARC](#) [Campos MARC](#)

Registro 4 de 10 ◀ Registro Ant. Próx. Registro ▶

No.Registro Livro	000050129
Formato do registro	Monografia
	Material textual
ISBN	8502050141
Entrada principal	Siqueira, Ethevaldo.
Título	2015 : como viveremos : o impacto das tecnologias da informação e da comunicação na vida humana, na próxima década, segundo a visão de 50 famosos cientistas e futurologistas do Brasil e do mundo / Ethevaldo Siqueira. -.
Imprensa	São Paulo : Saraiva, 2004.
Descrição	333 p. : il.

Criar Pedido no OPAC - Formulário em Branco

Para materiais não localizados no Catálogo, o usuário pode fazer um pedido de EEB, usando um formulário em branco. A opção "Pedido de EEB" fica no menu superior



Pedido de EEB de Livro e Outros – Letícia Caldas

Preencha o máximo de informações possível. (* Campos obrigatórios)

Autor	*		(Sobrenome, Nome)
Título	*		
Edição			
Local de publicação			
Editora			
Ano de publicação			
ISBN			
Série			
Fonte			

Bib Fornecedora Recusa Pedido

A biblioteca fornecedora pode recusar o pedido de EEB a ela solicitado por outra biblioteca. Para isto, selecione o pedido e acione o botão Não atendido. Informe o motivo e registre uma nota complementar, se desejado

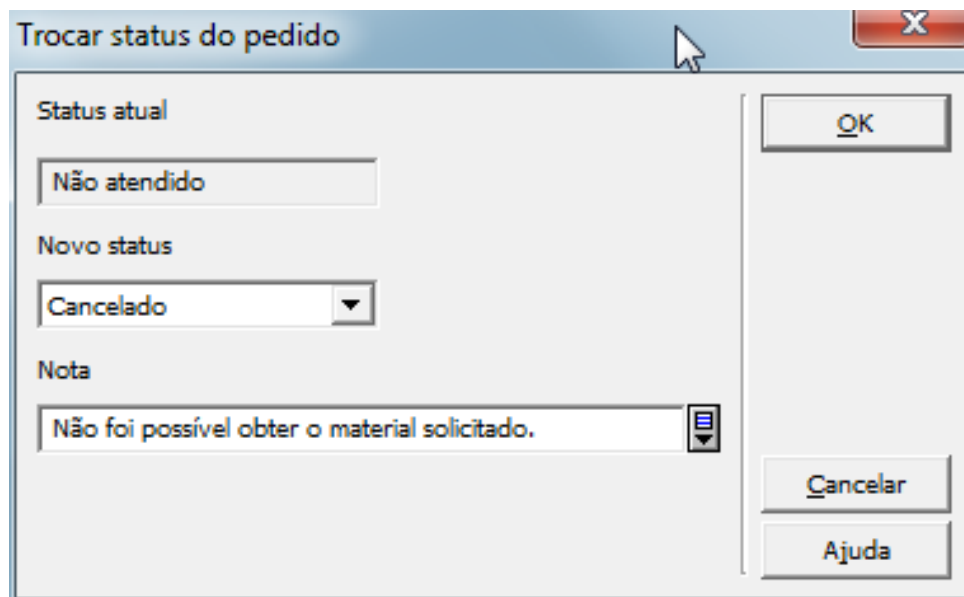
The screenshot shows a software interface titled 'Lista de Pedidos'. It features a table with the following columns: Título, No.pedido, Status, Últ.atividade, Msg, and Urgente. The first row of data is highlighted in blue and contains the text: 'O impacto da globalização na economia brasileira /', '560', 'Novo', '06/03/15', and 'Quando conveniente'. To the right of the table is a vertical stack of buttons: Localizar, Enviar material, Não atendido (circled in red), Devolver mat., Mensagem, Imprimir, Excluir, Trocar status, and Repassar. A modal dialog box titled 'Não atendido' is open in the foreground. It has two input fields: 'Motivo' with a dropdown menu showing 'Em empréstimo', and 'Nota' with a text area. The dialog also includes 'OK', 'Cancelar', and 'Ajuda' buttons. At the bottom of the main window, there is a label 'Ordenar por' followed by a dropdown menu showing 'No. do pedido (D)'.

Título	No.pedido	Status	Últ.atividade	Msg	Urgente
O impacto da globalização na economia brasileira /	560	Novo	06/03/15		Quando conveniente

Ordenar por: No. do pedido (D)

Biblioteca Cancela Pedido do Usuário

A biblioteca solicitante pode encaminhar o pedido para outro fornecedor (nova tentativa) ou não atender o pedido do usuário. Neste segundo caso, acione o botão Trocar status e selecione Cancelado. Registre uma nota complementar, se desejado



The image shows a Windows-style dialog box titled "Trocar status do pedido". It contains three main input areas: "Status atual" with a text field showing "Não atendido"; "Novo status" with a dropdown menu showing "Cancelado"; and "Nota" with a text area containing "Não foi possível obter o material solicitado.". On the right side, there are three buttons: "OK", "Cancelar", and "Ajuda".

Alterar Status do Pedido

- Você pode modificar manualmente o status de um pedido. As opções de alterações de status (de - para) são configuradas em uma tabela pelo bibliotecário de sistema:

EEBs solicitados:

`$alephe_tab/tab_ill_change_status_out`

EEBs fornecidos:

`$alephe_tab/tab_ill_change_status_in`

- O comando Excluir fica ativo somente para pedidos com status "Novo" ou "Encerrado"

Histórico do Pedido de EEB

Todas as atividades que ocorrem no pedido são armazenadas no sistema. Para consultar, selecione o pedido e acione a função Histórico do pedido

Histórico de Atividades do Pedido

☒ Todos(as)
☐ Geral (Manual)
☐ Mensagem p/ fornecedor (Manual)
☐ Resposta do fornecedor (Manual)
☐ Pedido de EEB criado
☐ Pedido de EEB criado no fornecedor
☐ Status do pedido mudou para "Repassado" (REF)

Filtrar

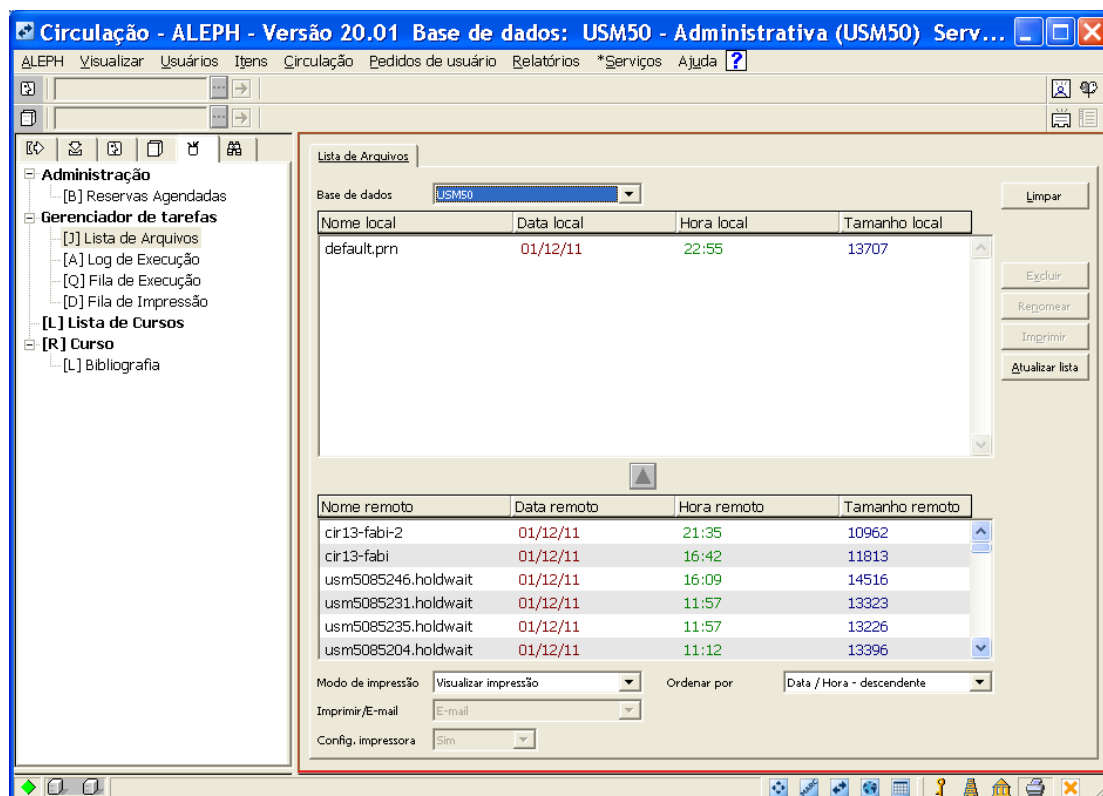
Data/hora	Descrição	Nota sistema	Nota operador	Operador	Data ação
06/03/15 07:53	Patron Request Status Changed	Patron Request Status changed to Closed		BATCH	-----
06/03/15 07:53	Checked-In Message from Responder	CheckedIn message from ILL_HYL <>		BATCH	-----
06/03/15 00:12	Status do pedido do usuário alterado	Status do pedido do usuário modificado para Solicitante retornou material		EEBLAW	-----
06/03/15 00:12	Msg p/ fornec: material retornado para fornecedor	Mensagem de retorno de material para ILL_HYL <>		EEBLAW	-----

As atividades podem ser filtradas por tipo. Se necessário, o operador pode registrar um atividade/ação.

Estágio 10: Gerenciador de Tarefas

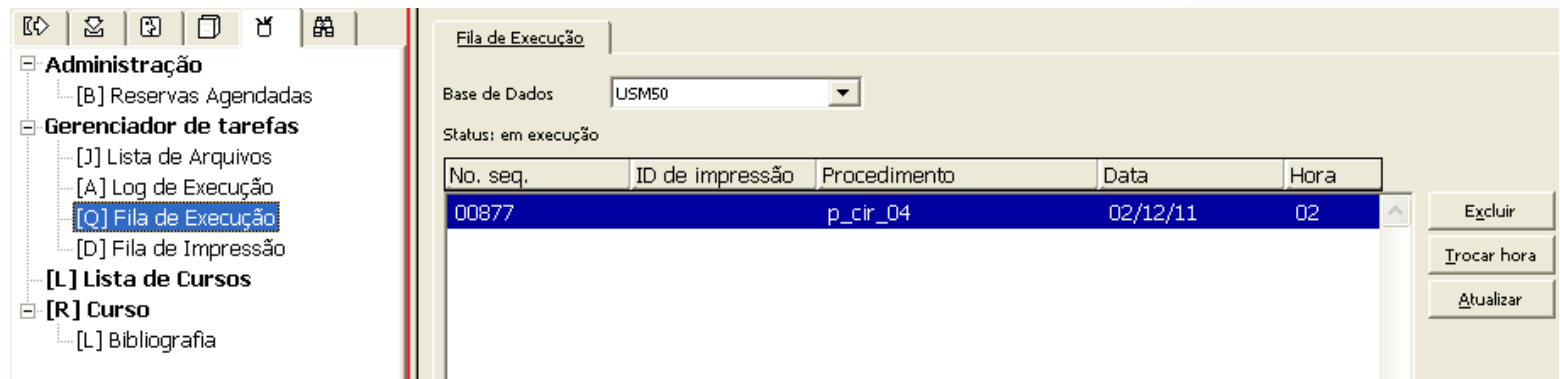
Gerenciador de Tarefas

Na guia Administração (F2), você tem acesso ao Gerenciador de Tarefas. Trata-se do gerenciamento dos serviços programados para execução em batch e dos seus resultados.



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, seja porque a fila de execução 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 corrente (do momento) da fila de execução.



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, imprimir, enviar por e-mail ou visualizar XML 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 table of files from 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.

Log de Execução

Circulação - ALEPH - Versão 20.01 Base de dados: USM50 - Administrativa (USM50) Servidor: 20...

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

Log de Execução

Base de dados: **USM50** Tipo: **Todas** Status: **Todas**
 ID de impressão: **Todas** Data "de": **01/11/2011** Data "até": **01/12/2011**

ID serviço	Base	Início	Fim	Parâmetros	Status serv.	Tipo serv.	ID impres.	Operador
000003580	USM50	01/11/11 22:00	01/11/11 22:00	USM50	Concluído c/ êxito	CIRC		SYSTEM
000003586	USM50	02/11/11 22:00	02/11/11 22:00	USM50	Concluído c/ êxito	CIRC		SYSTEM
000003601	USM50	03/11/11 22:00	03/11/11 22:00	USM50	Concluído c/ êxito	CIRC		SYSTEM
000003609	USM50	04/11/11 22:00	04/11/11 22:00	USM50	Concluído c/ êxito	CIRC		SYSTEM

Ordenar por: **Tipo serviço**

Form. serviço
Ver impressões
Atualizar

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

ID do serviço: 3580
 Nome do serviço: Recriar Datas de Devolução Ativas (cir-01)
 Data/hora início: 01/11/2011 22:00
 Data/hora fim: 01/11/2011 22:00
 Status: Concluído c/ êxito
 Resumo: Número de registros Z301 criados:41
 Número de linhas criadas na Z301:171
 Tipo de serviço: CIRC
 Operador: SYSTEM
 Erros: No Errors

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 direcionado 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.lng – linhas UPLOAD-DOWNLOAD).
- No quadro do PC, utilize o botão Procurar para posicionar-se no diretório desejado.
- O modo padrão de transferência de arquivos é ASCII. Arquivos binários (como, por exemplo, do Excel) não são suportados.