

Manual do Usuário do GNUTeca



GNUTeca

Autor

Sandro Roberto Weisheimer

Equipe GNUTeca

João Alex Fritsch

Pablo Dall'Oglio

Módulo de Pesquisas

PÁGINA INICIAL



A figura acima representa a página inicial do GnuTeca. Os campos **Simple**, **Multicampo** e **Percorrer Índices** são os tipos de pesquisas.

No campo **Renovar**, o usuário pode renovar os materiais que tem retirado. Não é permitido renovar materiais atrasados, com reserva ou mais de 3 vezes (após a 3ª renovação on-line, o usuário deverá ir até a biblioteca da UNIVATES com o respectivo material para devolvê-lo ou renová-lo, assim fazendo poderá voltar a renovar pela internet por mais 3 vezes).

Um exemplo pode ser visto na imagem seguinte. Os 4 livros de cima, podem ser renovados, mas o livro bem de baixo não pode, por estar atrasado.

Livros em Situação Regular. Usuário JOÃO ALEX FRITSCH

Ação	Número Do Tombo	Título	Autor	Data para Devolução
Renovar	00062001	So por prazer: Linux , os bastidores da sua criação	Torvalds, Linus	06-05-2003
Renovar	00053241	Gestão estratégica	Tavares, Mauro Calixta	06-05-2003
Renovar	90001167	O balanced scorecard: gerenciando a performance futura	Kaplan, Robert	06-05-2003
Renovar	00042789	Planejamento estratégico	Tiffany, Paul	06-05-2003

Clique sobre o link para Renovar o respectivo livro.

Livros com Atraso na Devolução. Usuário JOÃO ALEX FRITSCH

Número Do Tombo	Título	Autor	Data para Devolução
00047914	A estratégia em ação	Kaplan, Robert S.	28-04-2003

Livros com atraso NÃO podem ser renovados via internet. Regularize sua situação na Biblioteca.

Assim que clicar no campo **Renovar** passará para a próxima janela confirmando a renovação. Há possibilidade de imprimir ou armazenar o comprovante, é necessário ter o programa GhostView ou o Acrobat Reader para visualizar o comprovante.

Renovação Efetuada com Sucesso!



O livro 90001167 foi renovado até 02-06-2003 !

Obtenha seu comprovante do tipo: [PS](#) [PDF](#)

Necessita editor apropriado para visualização (GhostView e Acrobat Reader respectivamente).

Reclamações de renovações pela web, somente serão aceitas mediante a apresentação do comprovante de renovação (impresso ou em arquivo).

Continuar

User: gnuteca

Hora Login: 10:08 (00:00)

Data: 26/05/2003

MILOLO Verslon: 1.0 RC4

No campo **Ver Reservas**, o usuário pode ver a situação das suas reservas. Ou seja, ver se o material reservado está disponível para ir retirá-lo ou cancelar a reserva.

A imagem seguinte é um exemplo. Na parte de cima, mostra as reservas que estão disponíveis para o usuário e na parte de baixo estão as reservas que ainda não chegaram, indicando em que posição da fila de reservas ele está. O usuário ainda tem a possibilidade de cancelar as reservas, caso não as queira mais.

Reservas Atendidas. Usuário SANDRO ROBERTO WEISHEIMER

Ação	Reserva	Tombo	Título	Autor	Data da Reserva	Data da Entrada	Data Limite
Cancelar	7715	00061999	So por prazer: Linux , os bastidores da sua criação	Torvalds, Linus	2003-04-30	2003-04-30	2003-05-03

Clique sobre o link para CANCELAR a Reserva.

Reservas Solicitadas. Usuário SANDRO ROBERTO WEISHEIMER

Ação	Reserva	Tombo	Título	Autor	Data da Reserva	Posicao
Cancelar	7667	00048265	Plano de marketing para micro e pequena empresa.	Las Casas, Alexandre Luzzi	2003-04-29	1ª

Clique sobre o link para CANCELAR a Reserva.

 No campo **Encerrar Sessão**, o usuário faz o logoff.

PESQUISA SIMPLES

Na pesquisa simples como em todas as outras é possível pesquisar em todos os campus da UNIVATES (Lajeado, Encantado, Taquari, Teutônia e Herbário) sendo que no Herbário ficam os livros utilizados pelos professores e bolsistas do curso de Ciências para realização de suas pesquisas.

Pode-se pesquisar em todos os campos ou somente no título, autor, assunto, CDU (classificação dos materiais) ou série.

GnuTeca

Pesquisas:

- Simple**
- Multicampo
- Percorrer Indices

Pesquisa de Material

Biblioteca:

Termo da consulta:

Consulta por:

- TODOS OS CAMPOS
- ASSUNTO
- AUTOR
- CDU
- SÉRIE
- TÍTULO

Na Busca por Autor digite: Sobrenome, Nome.

Exemplo: Alencar, José de

Em caso de dúvidas solicite auxílio dos atendentes da Biblioteca.

PESQUISA MULTICAMPO

Utilize a pesquisa multicampo quando quiser procurar em 2 campos ao mesmo tempo. Por exemplo: escolhendo no 1º campo o título “Introdução a administração” e no 2º campo o autor, “Drucker Peter F.”, retornará todos os materiais que tenham o título citado e que sejam do autor Drucker.

Pode-se criar 20 combinações diferentes: título com assunto, autor com título, título com CDU, autor com série, etc.

Também é possível pesquisar somente nas monografias ou somente nos vídeos, ou somente nos cds, clique no campo MULTICAMPO e digite o assunto, título ou autor e no 2º campo escolha CDU e digite a palavra VC (vídeo), CD(cd), M(monografia), T(tese), RE(relatório), R(referência). No 1º campo escolha o assunto ou título ou autor e no 2º campo escolha CDU e digite a palavra VC (vídeo), CD(cd), M(monografia), T(tese), RE(relatório), R(referência). Ex. na figura abaixo a pesquisa retornará todas as fitas de vídeos com o assunto informática.

Menu Principal :: GnuTeca :: Pesquisa Multicampos

GnuTeca

- ☐ Pesquisas:
 - Simple
 - Multicampo**
 - Percorrer Índices

Pesquisa Multicampos

Biblioteca: Lajeado Encantado Teutônia Taquari Herbário

Consulta por: Termo da consulta:

ASSUNTO

Operador: AND OR NOT

Consulta por: Termo da consulta:

CDU

Na Busca por Autor digite: Sobrenome, Nome.

Exemplo: Alencar, José de

Em caso de dúvidas solicite auxílio dos atendentes da Biblioteca.

PESQUISA PERCORRER INDÍCES

Essa pesquisa é utilizada para procurar todos os materiais que comecem pela expressão digitada.

Exemplo: escolhendo o campo autor e digitando a palavra chi, retornará a página abaixo, onde mostra todos os autores em que o sobrenome começa por essa palavra.

Menu Principal :: Gnuteca :: Percorrer Índices :: Listar Índice

GnuTeca

- ☐ Pesquisas:
 - Simple
 - Multicampo
 - Percorrer Índices
 - Voltar à Pesquisa

Índice por AUTOR

Ação	Termo
Pesquisa	CHIANG, ALPHA C.
Pesquisa	CHIAPPINI, LIGIA
Pesquisa	CHIARELLI, CARLOS
Pesquisa	CHIARELLI, CARLOS ALBERTO GOMES
Pesquisa	CHIARELLI, STEFANIA
Pesquisa	CHIARETTI, MARCO
Pesquisa	CHIAVENATO, IDALBERTO
Pesquisa	CHIAVENATO, JULIO JOSE
Pesquisa	CHIAVENATTO, JULIO JOSE
Pesquisa	CHIESA, DIRCEU ANTONIO

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 ...

11635 registro(s) em 1164 pagina(s) Seleccione o TERMO para prosseguir a pesquisa!

Para ter mais informações do material é só clicar na palavra **Pesquisa** ou para as outras pesquisas no número da 1ª coluna **Ação**. Para ir para as próximas páginas clique nos respectivos números, note que bem embaixo aparece a quantidade de materias e o total de páginas que retornou a pesquisa, nesse caso 11.635 materiais em 1.164 páginas.

DETALHANDO A PESQUISA

Para ter mais informações sobre um determinado material clique na 1ª coluna: **Ação**. Ao executar esse clique irá para uma nova página onde mostrará o título; autor; edição; local, editora e ano da publicação; detalhes físicos (quantidade de páginas, ilustrado, acompanha algum material); assunto; classificação e a quantidade de exemplares da obra.

Caso queira reservar o material ou verificar se ele está disponível, clique no link detalhar.

Exemplo: após ter feito a pesquisa do livro “Historia da matematica”, clique na coluna **Ação**, depois no **Detalhar** para mostrar a página semelhante a figura abaixo. No campo **Estado** indica se o material está disponível, emprestado, reservado, restaurando ou congelado. Os materiais disponíveis não podem ser reservados. Para reservar, clique no **Reservar**, então digite seu código de usuário e a senha que utiliza na biblioteca.

Sempre é possível voltar à página anterior clicando no botão voltar do GnuTeca.

The screenshot shows the GnuTeca interface. At the top, there is a navigation bar with the text "Menu Principal :: Gnuteca :: Pesquisa :: Exemplares". On the left side, there is a sidebar menu titled "Exemplares" with options: "Pesquisas:", "Simple", "Multicampo", "Percorrer Indices", and "Voltar". The main content area is titled "Exemplares da Obra 4454 Historia da matematica". It contains a table with the following data:

Ação	Exemplar	Estado	Volume
Reservar	00011504	Disponível	
Reservar	00014943	Disponível	
Reservar	00014944	Disponível	
Reservar	00019448	Disponível	
Reservar	00019449	Emprestado	
Reservar	00024300	Disponível	

At the bottom of the table, there is a summary row: "6 registro(s) | Selecione o registro que você deseja reservar!".

DICAS

- Para pesquisar por autor, digite primeiro o sobrenome. Ex. Alencar, José de
- Na pesquisa, pode-se digitar com ou sem acento, em maiúsculo ou minúsculo.
- É possível pesquisar somente nas monografias ou somente nos vídeos, ou somente nos cds, clique no campo MULTICAMPO e digite o assunto, título ou autor e no 2º campo escolha CDU e digite a palavra VC (vídeo), CD(cd), M(monografia), T(tese), RE(relatório), R(referência). Veja mais informações no capítulo Pesquisas.
- O sinal de porcentagem “%”, serve para completar a expressão. Exemplo: digitando a expressão %gerenciamento e selecionando a opção título, retornará todos os materiais que tenham a palavra gerenciamento no título. Sem o sinal “%” trará somente os materiais em que o título comece por gerenciamento.
- O sinal de sublinhado “_” , serve para substituir um caracter. Exemplo: caso não saiba se o sobrenome da autora Eunice Lacava Kwasnicka, comece por K ou C, digite a expressão “_wasnicka” que retornará todos os materiais que sejam da autora “wasnicka” iniciado por qualquer caracter.
- O sinal de sublinhado “_” , serve para substituir um caracter. Exemplo: caso não saiba se o sobrenome da autora Eunice Lacava Kwasnicka, comece por K ou C, digite a expressão “_wasnicka” que retornará todos os materiais que sejam da autora “wasnicka” iniciado por qualquer caracter.

Módulo de Administração

LOGIN

Essa é a tela de entrada do GnuTeca. Ao clicar no link **Gnuteca**, irá para a página das pesquisas. E no link **Login**, após digitar o login e a senha irá para a página do Administrativo.



Assim que confirmar o login e a senha, mostrará a seguinte imagem:



No link **Gnuteca**, tem acesso as pesquisas, ao cadastro dos materiais e ao administrativo.

No link **Administration**, tem acesso ao cadastro dos módulos do Gnuteca (Administrativo / Empréstimo e Administration para cadastrar e editar os módulos e operadores) além do cadastro dos operadores do sistema.

ADMINISTRATION



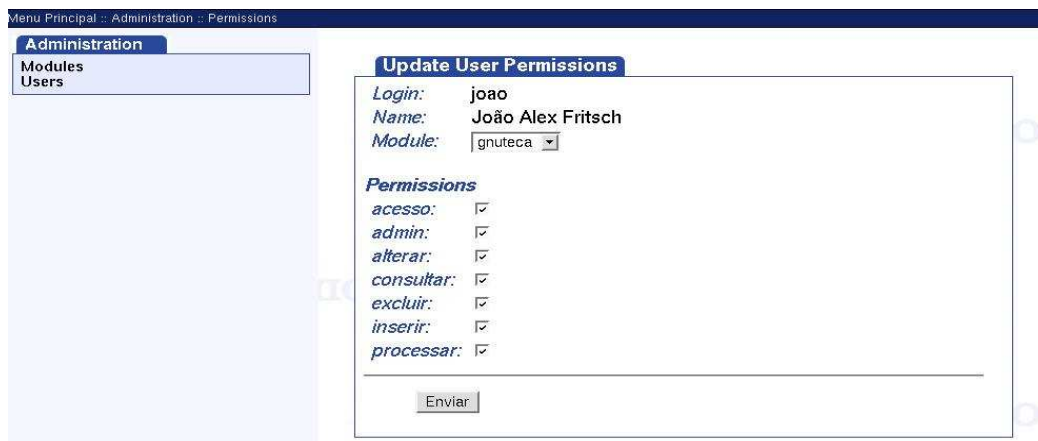
O link Modules é para cadastrar e editar os módulos do Gnuteca. Dando os direitos relacionados a cada módulo.



Na UNIVATES são utilizados dois módulos: Administrativo / Empréstimo e Administration (que serve para cadastrar e editar os módulos e operadores). Na imagem acima, quando se clica no botão laranja da coluna **Ação** pode-se editar o respectivo módulo.

O link Users serve para cadastrar e editar os operadores do sistema. Todos os campos (Login, senha, Nome, Alias - é o login, e o e-mail) deverão ser preenchidos para cadastrar o operador.

Após cadastrar o operador, mostrará a lista com todos os operadores já cadastrados (se já existir algum), então deve-se clicar no link **Rights** para dar os direitos do usuário.



Para o operador ter direito ao Administration selecione a permissão **system** no módulo common. E para operar o Gnuteca-Empréstimo, alterar, incluir os dados no sistema deve-se selecionar os respectivos direitos no módulo gnuteca (escolhe-se esse módulo clicando na lista pop-up dos

módulos).

No exemplo acima, o operador João tem permissão para acessar o Gnuteca-Empréstimo e o Administrativo, além de poder alterar, consultar, excluir, inserir e processar materiais.

ADMINISTRATIVO



Unidades da Biblioteca: para cadastrar e editar as unidades da biblioteca.

Grupos de Usuários: para cadastrar e editar os grupos de usuários (professor, aluno...).

Estados do Exemplar: para cadastrar e editar os estados do exemplar (disponível, emprestado...).

Situações da Reserva: para cadastrar e editar as situações da reserva (solicitada, confirmada...)

Políticas dos Grupos: para cadastrar e editar as políticas dos grupos (quantidade de empréstimo, tempo do empréstimo...).

Operações do Gnuteca: para cadastrar e editar as operações do Gnuteca (empréstimo, reserva...).

Feriados: para cadastrar e editar os feriados.

Gêneros dos Materiais: para cadastrar e editar os gêneros dos materiais: (livro, referência...).

Transições das Operações: para cadastrar e editar as transições das operações: (passar do disponível para emprestado).

Direitos dos Grupos: para cadastrar e editar os direitos dos grupos (os materiais que cada grupo pode retirar, reservar...).

Multas: para listar todas as multas ou somente as multas não pagas, as multas por tomo e adicionar multa.

Opções para Listagem: para incluir e editar listas pop-ups do cadastramento de materiais.

Empréstimos: para inserir um novo empréstimo, listar todos os materiais retirados, alterar o empréstimo de algum material emprestado, listar todos os materiais que estão atrasados e mostrar o histórico de algum material.

Reservas: lista todas as reservas que ainda não foram atendidas, lista as que foram atendidas, gera um arquivo txt das reservas atendidas, mostra a reserva por tomo e atualiza as reservas.

Usuários: cadastra e lista os vínculos das pessoas, cadastra e lista as pessoas.

UNIDADES DA BIBLIOTECA

Menu Principal :: Gnuteca :: Administração :: Unidade :: Lista Unidades

Situações da Unidade

Nova Unidade

Unidades Cadastradas

Ação	CodigoDaUnidade	Descricao	Mnemonico
	1	Lajeado	LAJ
	2	Encantado	ENC
	3	Teutônia	TEU
	4	Taquari	TAQ
	5	Herbário	HER

registro(s) Seleccione a unidade que deseja alterar!
Para excluir, tome cuidado plnão excluir a unidade errada!

É utilizado para cadastrar e editar as unidades da biblioteca. No exemplo acima foi listado todas as unidades da UNIVATES.

Para cadastrar uma unidade, deve-se clicar no link **Nova Unidade** e preencher os campos: código da unidade, descrição e Mnemonico. E para editar é só clicar na primeira coluna **Ação** da Lista Unidades.

GRUPOS DE USUÁRIOS

Menu Principal :: Gnuteca :: Administração :: Grupos :: Lista Grupos

Grupos de Usuários
Novo Grupo

Grupos Cadastrados

Ação	CodigoDoGrupo	Descricao
 	1	Alunos
 	2	Formandos
 	3	Comunidade
 	4	Funcionários
 	5	Professores
 	6	Operadores
 	7	Adm. do Sistema
 	8	Pos-graduandos
 	9	Ex-Alunos
 	10	Extensão
 	11	Aluno ouvinte
 	12	Curso externo
 	13	Professores1
 	14	Funcionarios1
 	15	Restauração
 	16	Congelado

registro(s) Seleccione o grupo que deseja alterar!
Para excluir, tome cuidado p/não excluir grupo errado!

É utilizado para cadastrar e editar os grupos de usuários. No exemplo acima foi listado todas os grupos de usuários da UNIVATES.

Para cadastrar um grupo, deve-se clicar no link **Nova Grupo** e preencher os campos: código do grupo e descrição. E para editar é só clicar na primeira coluna **Ação** da Lista Grupos de Usuários. O **X** da coluna **Ação** é para eliminar o grupo.

ESTADOS DE EXEMPLARES

Menu Principal :: Gnuteca :: Administração :: Estados :: Lista Estados

Estado de Exemplares
Novo Estado

Estados Cadastrados

Ação	CodigoDoEstado	Descricao	Mnemonico
 	1	Disponível	DISPONIVEL
 	2	Congelado	CONGELADO
 	3	Extraviado	EXTRAVIADO
 	4	Descartado	DESCARTADO
 	5	Emprestado	EMPRESTADO
 	6	Reservado	RESERVADO
 	7	Restaurando	RESTAURANDO

registro(s) Seleccione o estado que deseja alterar!
Quando excluir, tome cuidado p/ não excluir o estado errado!

É utilizado para cadastrar e editar os estados dos exemplares. No exemplo acima foi

listado todas os estados dos materiais da UNIVATES.

Para cadastrar um estado, deve-se clicar no link **Nova Estado** e preencher os campos: código do estado, descrição e mnemonico. E para editar é só clicar na primeira coluna **Ação** da Lista Estados Cadastrados. O **X** da coluna **Ação** é para eliminar o estado.

SITUAÇÕES DA RESERVA

Menu Principal :: Gnuteca :: Administração :: Situação :: Lista Situações

Situação da Reserva

Nova Situação

Situações Cadastradas

Ação	CodigoDaSituação	Descricao	Mnemonico
	1	Solicitada	SOLICITADA
	2	Atendida	ATENDIDA
	3	Comunicada	COMUNICADA
	4	Confirmada	CONFIRMADA
	5	Vencida	VENCIDA
	6	Cancelada	CANCELADA

registro(s) *Selecione a situação que deseja alterar!
Para excluir, tome cuidado plnã excluir a situação errada!*

É utilizado para cadastrar e editar as situações da reserva. No exemplo acima foi listado todas as situações da reseva da UNIVATES.

Para cadastrar uma situação, deve-se clicar no link **Nova Situação** e preencher os campos: código da situação, descrição e mnemonico. E para editar é só clicar na primeira coluna **Ação** da Lista Situações Cadastradas. O **X** da coluna **Ação** é para eliminar a situação.

POLÍTICAS DOS GRUPOS

Políticas Cadastradas											
Ação	Cod. Grupo	Grupo	Cod. Genero	Genero	Dias de Emprestimo	Limite de Emprestimo	Limite de Renovacao	Limite de Reserva	Valor da Multa	Dias Reserva	
	0		0	RESERVADO PELO SISTEMA	0	0	0	0	0	0	
	3	Comunidade	1	LIVRO	3	5	0	0	0.5	1	
	15	Restauração	1	LIVRO	90	500	1	99	0	2	
	16	Congelado	1	LIVRO	200	500	1	99	0	2	
	9	Ex-Alunos	1	LIVRO	7	5	99	99	0.5	2	
	10	Extensão	1	LIVRO	7	7	99	99	0.5	2	
	2	Formandos	1	LIVRO	14	10	99	99	0.5	2	
	5	Professores	1	LIVRO	14	10	99	99	0.5	2	
	1	Alunos	1	LIVRO	7	7	99	99	0.5	2	
	8	Pos-graduandos	1	LIVRO	14	10	99	99	0.5	2	
	4	Funcionários	1	LIVRO	7	7	99	99	0.5	2	
	11	Aluno ouvinte	1	LIVRO	7	7	99	99	0.5	2	
	12	Curso externo	1	LIVRO	7	7	99	99	0.5	2	
	13	Professores1	1	LIVRO	14	10	99	99	0.5	2	
	14	Funcionarios1	1	LIVRO	7	7	99	99	0.5	2	
	9	Ex-Alunos	2	REFERÊNCIA	0	1	0	0	5	0	
	10	Extensão	2	REFERÊNCIA	0	1	0	0	5	0	
	1	Alunos	2	REFERÊNCIA	0	1	0	0	5	0	
	2	Formandos	2	REFERÊNCIA	0	1	0	0	5	0	

São cadastradas as políticas dos grupos de usuários. É definido o prazo máximo de empréstimo de cada material em relação ao grupo de usuário. A quantidade máxima de materiais que se pode retirar, o limite de renovações, o limite de reservas possíveis, o valor da multa e a quantidade de dias que o livro ficará na reserva, esperando que o usuário venha buscar. É necessário cadastrar as políticas de cada material em relação aos grupos de usuários.

Na coluna Ação, o primeiro botão serve para editar a política e o segundo serve para excluir a política.

No exemplo acima. O grupo de usuário Alunos, pode retirar no máximo 7 livros pelo prazo máximo de 7 dias, podendo renová-lo até 99 vezes, fazer 99 reservas de livros simultâneas, o valor da multa por atraso é de R\$ 0,50 e o aluno terá 2 dias para vir buscar o livro reservado para ele.

OPERAÇÕES DO GNUTECA



The screenshot shows the 'Operações Cadastradas' section of the Gnuteca administration interface. It features a table with columns for 'Ação', 'CodigoDaOperacao', 'Descricao', and 'Mnemonico'. The table lists several operations, each with edit and delete icons in the 'Ação' column. Below the table, there is a message box for the 'registro(s)' field, providing instructions on how to edit or delete an operation.

Ação	CodigoDaOperacao	Descricao	Mnemonico
 	101	Retirar com Multa	RETCMULTA
 	2	Operação de Empréstimo	EMPRESTIMO
 	3	Operação de Reserva	RESERVA
 	4	Operacao de Devolução	DEVOLUCAO
 	301	Reserva WEB	RESERVAWEB
 	302	Reserva WEB de Materiais Disponíveis	RESWEBDISP

registro(s) *Selecione a operação que deseja alterar!
Para excluir, tome cuidado plñão excluir a operacao errada!*

É utilizado para cadastrar e editar as operações do GnuTeca. No exemplo acima foi listado todas as operações.

Para cadastrar uma operação, deve-se clicar no link **Nova Operação** e preencher os campos: código da operação, descrição e mnemonico. E para editar é só clicar na primeira coluna **Ação** da Lista Operações Cadastradas. O **X** da coluna **Ação** é para eliminar a operação.

Essa operações são necessárias no momento em que for cadastrado os direitos dos grupos.

FERIADOS

Menu Principal :: Gruteca :: Administração :: Feriados :: Lista Feriados

Feriados

[Novo Feriado](#)

Feriados Cadastrados

Ação	DataDoFeriado	Descricao
 	2003-03-01	Feriado interno
 	2003-03-03	Feriado interno
 	2003-03-04	Carnaval
 	2003-04-17	Quinta-feira Santa
 	2003-04-18	Sexta-feira Santa
 	2003-04-19	Sábado de Aleluia
 	2003-04-21	Tiradentes
 	2003-05-01	Dia do trabalho
 	2003-06-19	Corpus Christi
 	2003-09-20	Revolução Farroupilha
 	2003-10-15	Dia do professor
 	2003-10-31	Dia da Reforma
 	2003-11-01	Feriado interno
 	2003-11-15	Proclamação da República
 	2003-12-25	Natal

registro(s) *Selecione o feriado que deseja alterar!
Tome cuidado pl não excluir o feriado errado!*

É utilizado para cadastrar e editar os feriados. No exemplo acima foi listado todos os feriados.

Para cadastrar um feriado, deve-se clicar no link **Novo Feriado** e preencher os campos: data do feriado (ano-mês-dia) e descrição. E para editar é só clicar na primeira coluna **Ação** da Lista Feriados Cadastrados. O **X** da coluna **Ação** é para eliminar o feriado.

Ao cadastrar os feriados, todas as vezes que a data prevista de um empréstimo cair num feriado, automaticamente essa data será alterada para uma semana depois.

GÊNEROS DOS MATERIAIS

Menu Principal :: Gruteca :: Administração :: Gêneros :: Lista Gêneros

Gêneros dos Materiais

[Novo Gênero](#)

Gêneros Cadastrados

Ação	CodigoDoGenero	Descricao
 	0	RESERVADO PELO SISTEMA
 	1	LIVRO
 	2	REFERÊNCIA
 	3	MNC
 	4	PERIÓDICO
 	5	CALCULADORA

registro(s) *Selecione o gênero que deseja alterar!
Tome cuidado pl não excluir o gênero errado!*

É utilizado para cadastrar e editar os gêneros dos materiais. No exemplo acima foi listado todos os gêneros.

Para cadastrar um gênero, deve-se clicar no link **Novo Gênero** e preencher os campos: código do gênero e descrição. E para editar é só clicar na primeira coluna **Ação** da Lista Gêneros Cadastrados. O **X** da coluna **Ação** é para eliminar a operação.

Os gêneros são utilizados no momento em que for cadastrado os materiais no sistema.

TRANSIÇÕES DAS OPERAÇÕES

Menu Principal :: Gnuteca :: Administração :: Transições :: Lista Transições

Transições das Operações

[Nova Transição](#)

Transições Cadastradas

Ação	Codigo Do Estado Presente	Estado Presente	Codigo Da Operacao	Operacao	Codigo Do Estado Futuro	Estado Futuro
 	5	Emprestado	4	Operacao de Devoluçao	1	Disponível
 	1	Disponível	2	Operação de Empréstimo	5	Emprestado
 	6	Reservado	2	Operação de Empréstimo	5	Emprestado

*Selecione a transição que deseja alterar!
Tome cuidado p/ não excluir a transição errada!*

É utilizado para cadastrar e editar as transições das operações. No exemplo acima foi listado todas as transições.

Para cadastrar uma transição, deve-se clicar no link **Nova Transição** e selecionar o estado presente na lista lista pop-up, a operação (empréstimo, devolução) e selecionar o estado futuro. Para editar é só clicar na primeira coluna **Ação** da Lista Transições Cadastradas. O **X** da coluna **Ação** é para eliminar a transição.

DIREITOS DOS GRUPOS

Direitos dos Grupos

Novo Direito

Direitos Cadastradas

Ação	Codigo Do Grupo	Grupo	Codigo Da Operacao	Operacao	Codigo Do Genero	Genero
	9	Ex-Alunos	2	Operação de Empréstimo	1	LIVRO
	9	Ex-Alunos	3	Operação de Reserva	1	LIVRO
	9	Ex-Alunos	4	Operacao de Devoluçao	1	LIVRO
	1	Alunos	2	Operação de Empréstimo	1	LIVRO
	2	Formandos	2	Operação de Empréstimo	1	LIVRO
	3	Comunidade	2	Operação de Empréstimo	1	LIVRO
	4	Funcionários	2	Operação de Empréstimo	1	LIVRO
	5	Professores	2	Operação de Empréstimo	1	LIVRO
	1	Alunos	3	Operação de Reserva	1	LIVRO
	2	Formandos	3	Operação de Reserva	1	LIVRO
	4	Funcionários	3	Operação de Reserva	1	LIVRO
	5	Professores	3	Operação de Reserva	1	LIVRO
	1	Alunos	4	Operacao de Devoluçao	1	LIVRO

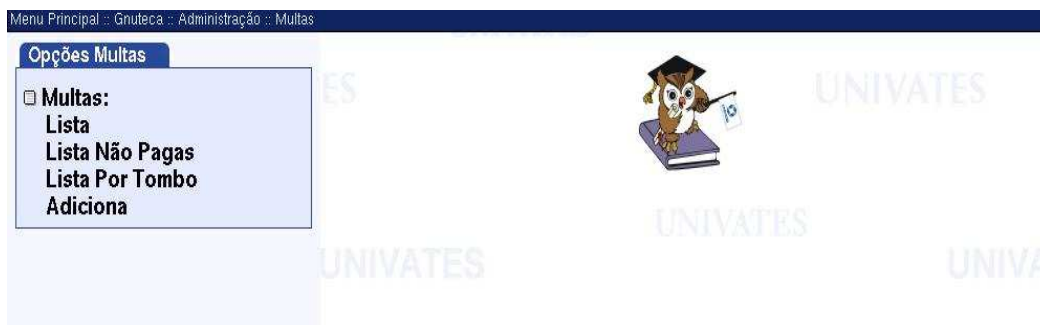
É utilizado para cadastrar e editar os direitos dos grupos. No exemplo acima foi listado alguns dos direitos.

Para cadastrar um direito, deve-se clicar no link **Novo Direito** e selecionar na lista pop-up

o grupo de usuário a operação e o gênero do material. O **X** da coluna **Ação** é para eliminar o direito.

Serve para indicar quais os direitos que cada grupo tem. No exemplo acima, pode-se verificar que o grupo de usuários Ex-alunos tem direito para retirar, devolver e reservar os livros. Essa lista não está completa, pois não mostra todos os direitos, falta dos outros materiais.

OPÇÕES MULTAS



A imagem acima representa tela inicial do link Multas.

Clicando no link **Lista**, abrirá uma janela semelhante a seguinte:



Ação	Código Da Multa	Código Da Pessoa	Código Do Empréstimo	Número Do Tombo	Data Hora	Valor	Observação	Foi Paga
	8811	2637	230495	90001300	2002-07-22 12:04:28-03	2,00		t
	8816	48	204255	90001404	2002-07-22 12:24:19-03	42,00		t
	8818	200171	230288	90000416	2002-07-22 12:29:59-03	16,00		t
	8820	200943	230164	00046758	2002-07-22 12:32:49-03	4,00		t
	8835	1585	230587	90000469	2002-07-23 06:45:18-03	2,00		t
	8795	101576	223145	00050323	2002-07-12 20:30:01-03	11,50		f
	8736	103032	229515	00037198	2002-07-10 08:48:33-03	5,00		t
	8743	200203	227521	00035979	2002-07-10 10:27:29-03	2,50		t
	8735	4751	225245	00019672	2002-07-10 08:47:10-03	7,00		t
	8726	103971	223513	00050299	2002-07-09 16:45:07-03	2,50		t

Mostra todas as multas do sistema, tanto as pagas quanto as que não foram pagas. Para alterar a multa, deve-se clicar no botão da coluna **Ação**. Fazendo isso, abrirá uma janela onde é possível alterar os campos Pessoa, Código do empréstimo, Data, Valor da multa, Observação e Foi paga.

Sempre que alguma multa for alterada deve-se preencher o campo Observação, caso contrário não será permitido gravar a alteração.

Menu Principal :: Gnuteca :: Administração :: Multas :: Alterar Multa

Multas

Listar Multas

Alteração de Multa

Pessoa: Digite o Código Da Pessoa ou clique em [...] para localizar a pessoa

Nome: Este campo será completado automaticamente quando o código for informado

Código do Empréstimo:

Data/Hora:

Valor da Multa:

Observação:

Foi Paga:

No link **Lista Não Pagas**, exibe a lista de todas as multas não pagas. Também é possível alterar essas multas, clicando na coluna **Ação**.

No link **Lista Por Tombo**, exibe uma lista de multas por material. Como no exemplo abaixo. Igualmente é possível alterar a multa, clicando na coluna **Ação**.

Menu Principal :: Gnuteca :: Administração :: Multas :: Lista Multas por Tombo

GnuTeca

☐ Multas:

- Lista
- Lista Não Pagas
- Lista Por Tombo
- Adiciona

Multas por Tombo

Ação	Código Da Pessoa	Código Do Empréstimo	Numero Do Tombo	Data Hora	Valor	Observacao	Foi Paga
Atualizar	202194	222334	00000263	2002-06-25 17:47:38-03	0.50		t
Atualizar	320873	287134	00000263	2003-03-17 09:24:45-03	34.00	Ferias	t

0 registro(s) em 0 pagina(s)

Selecione a multa que deseja alterar!
Tome cuidado! não excluir a multa errada!

O link **Adiciona** serve para adicionar multas. É necessário preencher todos os campos: **Pessoa** (caso não saiba o código pode-se pesquisa clicando no botão com 3 pontinhos), o **Nome** carrega automaticamente, **Código do Empréstimo**, **Data** aparece automaticamente, **Valor da Multa**, **Observação**, **Foi Paga** (é um campo booleano, deve ser cadastrado com um 'f' de false ou 't' de true).

GnuTeca

Multas:
 Lista
 Lista Não Pagas
 Lista Por Tombo
 Adiciona

Criação de Multa

Pessoa: Digite o Código Da Pessoa ou clique em [...] para localizar a pessoa

Nome: Este campo será completado automaticamente quando o código for informado

Código do Empréstimo:

Data/Hora: 2003-05-13 02:04:26

Valor da Multa:

Observação:

Foi Paga:

OPÇÕES PARA LISTAGEM

Menu Principal :: GnuTeca :: Administração :: Opcoes

Opções
 Nova
 Alterar

Alterar Opcao

ID: 902.a

Descrição: Listagem de Gênero dos Materiais

Opções:
 1 Livro
 2 Referência
 3 MNC
 4 Periódico
 5 Calculadora

É utilizada para criar uma lista pop-up na área de cadastramento de materiais. É necessário saber o campo do cadastro de materiais que se quer incluir a listagem.

ID: é o código do campo, onde deve aparecer a listagem;

Descrição: é a descrição da listagem;

Opções: são os itens que deverão aparecer na listagem.

No exemplo acima, no campo 902.a (o qual indica o tipo de material que se está cadastrando) aparecerá um lista pop-up com as opções 1 Livro, 2 Referência, 3 MNC, 4 Periódico e 5 Calculadora.

EMPRÉSTIMOS

Esta é a tela do link **Empréstimos**:



Novo: é usado para inserir um novo empréstimo. É necessário preencher todos os campos: código da pessoa no campo **Pessoa:** (é possível pesquisá-lo no botão com 3 pontinhos), o nome da pessoa é carregado automaticamente ao passar do campo Pessoa para o campo Nome, o Número do Tombo, a **Data do Empréstimo** (ano-mês-dia, essa data é carregada automaticamente, mas pode ser alterada, **Devolução:** (ano-mês-dia, é a data prevista para devolver o material), **Operador do Empréstimo:** nome do operador que está realizando o empréstimo e a **Quantidade de Renovações:** não é necessário alterar esse campo, somente se achar necessário.

A imagem mostra a tela de "Criação de Empréstimo" do sistema. No topo, há uma barra de navegação com o texto "Menu Principal :: Gnuteca :: Administração :: Empréstimo :: Incluir Empréstimo". Abaixo, o título "Criação de Empréstimo" está em um botão azul. O formulário contém os seguintes campos: "Código Do Empréstimo:" (campo vazio), "Pessoa:" (campo com um botão de pesquisa com 3 pontinhos), "Nome:" (campo vazio), "Número do Tombo:" (campo vazio), "Data Empréstimo (Ano-Mês-Dia):" (campo com o valor "2003-05-15 07:54:53"), "Devolução em (Ano-Mês-Dia):" (campo vazio), "Operador do Empréstimo:" (campo vazio) e "Quantidade de Renovações:" (campo com o valor "0"). Um botão "Enviar" está localizado na base do formulário. Há duas caixas de texto de ajuda: uma sobre o campo "Pessoa" que diz "Digite o Código Da Pessoa ou clique em [...] para localizar a pessoa" e outra sobre o campo "Nome" que diz "Este campo será completado automaticamente quando o código for informado".

Pendentes: gera uma lista com todos os materiais emprestados, que ainda não foram devolvidos. É possível alterar qualquer um dos empréstimos, clicando na coluna **Ação**.

Alterar Por Tombo: pode-se alterar os dados do empréstimo de algum material emprestado. Para isso é necessário digitar o registro do livro no campo indicado a fim de exibir uma tela com as informações do empréstimo.

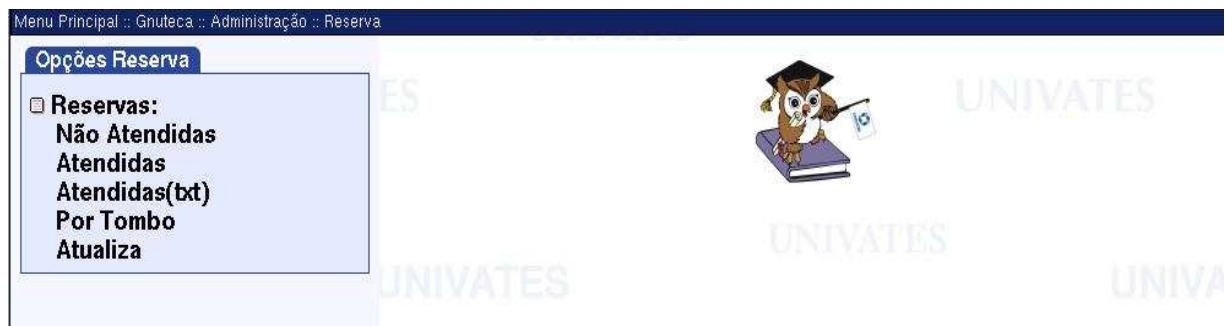
Listar Atrasados: gera uma lista com todos os empréstimos atrasados até um dia antes da data informada. No campo data, digita-se a data (ano-mês-dia).

Histórico: mostra todos os empréstimos do material pesquisado. Digita-se o registro do

livro para aparecer uma tela semelhante a seguinte:

RESERVAS

Ao clicar no link **Reservas**, abrirá uma janela como esta:



Não Atendidas: gera uma lista com todas as reservas que ainda não chegaram, é possível alterar os dados da reserva clicando no link **Atualizar** da coluna **Ação**:

Note que para a usuária Keli, aparece duas vezes a mesma reserva, isto acontece por que tem 2 exemplares do mesmo livro, assim quando chegar um deles, automaticamente cancela o outro. Da mesma forma, a alteração feita em uma das duas reservas, alterará para a outra também.

Reservas Não Atendidas										
Ação	Código Da Reserva	Código Da Pessoa	Nome	Fones	Recados	Número do Tombo	Título	Classificação	Entrada	Limite
Atualizar	7454	202585	RAFAEL LUÍS SPENGLER	714-3168		00054023	Crie um site B2C business to consumer com PHP 4 e MySQL	681.3.06 S676c		
Atualizar	7462	206262	KELI DORNELLES PINTO	3766-1080 3766-1188		00061097	Java: como programar	681.3.06(Java) D325j		
Atualizar	7462	206262	KELI DORNELLES PINTO	3766-1080 3766-1188		00062752	Java: como programar	681.3.06(Java) D325j		
Atualizar	7517	200084	ROSIMERI LOPES DA SILVA	766-1490 R.50 766-1180		00048458	Democracia, participacao e descentralizacao: a experiencia dos COREDES no Rio Grande do Sul	D-334(816.5) M449d		
Atualizar	7539	202602	GREICE KRUGER	3714-4881 91341095		00052952	Curso de processo civil	347.9(81) S586c		

Atendidas: gera uma lista de reservas que estão disponíveis para empréstimo, igual à lista de reservas não atendidas.

Atendidas (txt): abre uma nova janela (vaja a baixo) com um link para salvar as reservas atendidas num arquivo 'txt'.



Depois é só abrir o arquivo com o StarOffice e na janela **Abrir**, escolha o tipo de arquivo <Text - txt - csv (StarOffice Calc)> e selecione o separador ponto e vírgula (;). Feito isso, pode-se editar a planilha e mandar imprimir.

Por tombo: é usado para alterar uma reserva pelo registro do livro. Digita-se o código do livro e escolhe a situação da reserva na janela pop-up. Caso queira alterar a situação de uma reserva que já chegou (atendida) e passar para solicitada (ainda não chegou), deve-se mudar a situação da reserva e apagar as datas: **Data Hora Entrada** e **Data Hora Limite**.

Atualiza: serve para atualizar a reserva, ou seja, vencer as reservas que as pessoas não vieram buscar até o término do prazo estabelecido para retirar e passar o material para a próxima pessoa na lista de reserva. Deve-se digitar a data (ano-mês-dia), a atualização será feita até um dia anterior à data digitada.

USUÁRIOS

Ao clicar no link **Usuários**, abrirá uma janela como esta:



Vínculos

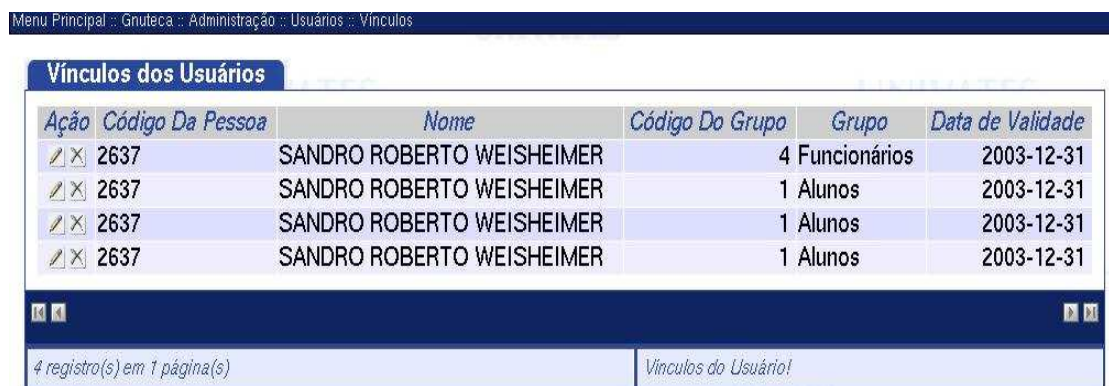
Novo: Cria um novo vínculo.



É necessário digitar o código da **pessoa** ou procurá-lo no botão ao lado (3 pontinhos), o código do **grupo** ou selecioná-lo na lista pop-up e digitar a **data de validade** (ano-mês-dia).

Lista: gera uma lista como todos os usuários e seus respectivos vínculos.

Lista por Pessoa: mostra os vínculos de um determinado usuário.



Ação	Código Da Pessoa	Nome	Código Do Grupo	Grupo	Data de Validade
✂ ✕	2637	SANDRO ROBERTO WEISHEIMER	4	Funcionários	2003-12-31
✂ ✕	2637	SANDRO ROBERTO WEISHEIMER	1	Alunos	2003-12-31
✂ ✕	2637	SANDRO ROBERTO WEISHEIMER	1	Alunos	2003-12-31
✂ ✕	2637	SANDRO ROBERTO WEISHEIMER	1	Alunos	2003-12-31


No exemplo acima, o usuário Sandro, possui 4 vínculos. 1 de funcionário e mais 3 de alunos (são 3 de alunos, porquê ele está matriculado em 3 disciplinas). É possível alterar e/ou excluir os vínculos.

Pessoas

Nova: Cadastra um novo usuário. Ao preencher os dados da pessoa: Nome, Fone Particular, Fone Profissional, Fone Celular, Fone Recado e E-mail, será gerado automaticamente um código para o usuário. O nome é o único campo obrigatório.

Lista: Mostra os dados do respectivo usuário, também é possível alterá-los clicando na coluna **Ação**.

Menu Principal :: Ghuteca :: Administração :: Usuários :: Pessoas

Pessoa							
Ação	Código Da Pessoa	Nome	Fone Particular	Fone Profissional	Fone Celular	Fone Recado	E-mail
	2637	SANDRO ROBERTO WEISHEIMER	3710-1112	3714-7000			sandrow@bewnet.com.br
<i>Dados da Pessoa!</i>							

Módulo de Empréstimos

LOGIN

A imagem abaixo representa a tela do login do Gnuteca. Para entrar no programa deve-se digitar o login do operador e a senha.



TELA PRINCIPAL

Essa é a tela principal do GnuTeca.

The screenshot shows the main interface of GnuTeca. At the top, there is a title bar with the text 'Módulo Empréstimo - sandro'. Below it, a menu bar contains several options: [F1] Ajuda, [F2] Empréstimo (highlighted in red), [F3] Devolução, [F4] Finaliza, and [F12] Logout. The main area is divided into several sections. On the left, there are input fields for 'Pessoa' (containing '2637'), 'Senha' (containing '****'), and 'Exemplar'. The 'Nome' field displays 'SANDRO ROBERTO WEISHEIMER'. Below these, there is a 'Livro' field containing 'Plano de marketing: como prepara-lo, o que ele deve conter'. A table below lists books with columns for 'Código', 'Título', and 'Autor'. At the bottom, there is a 'Status da Pessoa' table with columns for 'Material', 'Dias', 'Direito', 'Retirado', 'Atraso', 'Reservado', and 'Disponível'. The 'Retirado' and 'Disponível' columns in this table are circled in blue. At the very bottom, a status bar shows 'Operação Selecionada: Empréstimo'.

Código	Título	Autor
90001468	Criatividade	Marins
00047522	Marketing: criando valor para os clientes	Churchill Jr., Gilbert A.
00039992	Redes de computadores: das LANs, MANs e WANs as	Soares, Luiz Fernando Gomes
00047365	Plano de marketing: como prepara-lo, o que ele deve	Skacel, Robert K.

Material	Dias	Direito	Retirado	Atraso	Reservado	Disponível
REFERÊNCIA	0	1				
LIVRO	7	7	4	1	3	1
MNC	7	3			1	1
CALCULADORA	3	1				

1 É a barra de título. Note que mostra o login do operador que está usando o GnuTeca.

2 Estão as principais funcionalidades do GnuTeca:

F1 é o ajuda: com a descrição de cada F_;

F2 é utilizado no empréstimo. Quando está em uso, fica na cor vermelha e na barra de status 7 mostra a palavra Empréstimo.

F3 é utilizado na devolução. Quando está em uso, fica na cor vermelha e na opção 7 mostra a palavra Devolução.

F4 serve para executar o empréstimo e a devolução;

F6 serve para reservar os materiais;

F7 serve para pesquisar materiais, verificar se está emprestado (quando está emprestado, mostra o usuário que está com o material, quando foi retirado e a data prevista para a devolução) e verifica se tem reserva;

F8 serve para pesquisar o código do usuário, mostra todos os materiais que a pessoa passa ter em seu nome (aparece o código do material, título, data do empréstimo e data prevista da devolução). Também pode-se verificar as reservas com seu estado, ou seja pode-se ver se o objeto reservado chegou e está disponível para empréstimo. E por último é possível ver as multas pendentes do usuário e dar baixa nelas;

F10 mostra o histórico do usuário, tendo a opção para salvar o arquivo no formato ps;

F11 é utilizado para alterar a senha do usuário;

F12 serve para efetuar o logout.

3 Aparece os dados do usuário.

4 Ao digitar o registro do material ou fazer a leitura pelo leitor óptico é carregado automaticamente o título do objeto e é inserido na lista que aparece na parte 5.

5 Aparece o registro, título e autor de todos materiais que serão emprestados ou devolvidos. É possível eliminar um ou mais materiais desta lista, clicando sobre qualquer dos campos da mesma e pressionando a tecla Delete do teclado.

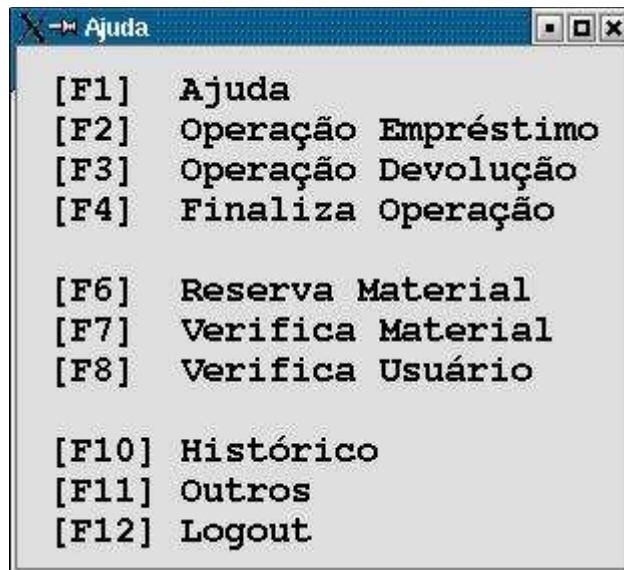
6 Status da pessoa: na coluna Material mostra todos os materiais que se pode retirar. A coluna Dias, mostra o tempo em dias que se pode ficar com os materiais e na coluna Direito indica a quantidade de exemplares que se pode retirar de cada tipo de material. Nas colunas Retirado, Atraso, Reservado e Disponível, mostra a quantidade dos materiais retirados, atrasados, reservados e disponíveis respectivamente.

Os campos Retirado e Disponível são botões, clicando sobre eles mostra os materiais retirados e aqueles que estão disponíveis para empréstimo.

Exemplo: na figura acima: o usuário tem 4 livros retirados, sendo que 1 está atrasado. Também tem reserva de 3 livros e 1 MNC (vídeo, CD ou fita k7), sendo que 1 livro e 1 MNC estão disponíveis para empréstimo.

7 Barra de status: mostra a opção selecionada. Empréstimo ou Devolução.

F1 - Ajuda



A tecla F1 abre uma janela com uma pequena ajuda, para lembrar o operador do significado de cada F_. O F11 é utilizado para alterar a senha

F2 – Inicializa Empréstimo

Utilizada no empréstimo, é a opção padrão. Sempre que iniciar o GnuTeca ou após o empréstimo / devolução de algum material, retorna para essa função. É necessário pressionar a tecla F4 para finalizar o empréstimo.

O limite de empréstimo é definido pela instituição. Exemplo: no caso dos alunos, o limite é de 7 livros por pessoa, no momento do empréstimo, quando for inserido um livro acima desse limite, abrirá uma janela avisando que esgotou o limite.

A imagem abaixo representa o final do empréstimo, após pressionar a tecla F4. O primeiro livro: 00059235, não pôde ser emprestado por estar atrasado, é necessário devolvê-lo primeiro e dar baixa na multa para poder emprestá-lo. O segundo livro: 00058275, foi renovado, a renovação é automática. O terceiro livro: 00059235, teve sua reserva confirmada e foi emprestado. O quarto livro: 00058235, foi emprestado. O quinto livro: 00018801 não pôde ser emprestado por estar reservado para João Alex Fritsch. E o sexto livro: 00058279, também não pôde ser emprestado por estar emprestado para Sandro Roberto Weisheimer, é preciso devolver antes o livro, para então emprestá-lo.

Número do Tombo	Status	
00059236	Está atrasado	4773 - LOVANE DE FÁTIMA PEREIRA
00058275	Renovação com sucesso	22-04-2003
00059235	Reserva Confirmada	4773 - LOVANE DE FÁTIMA PEREIRA
00059235	Empréstimo com sucesso	22-04-2003
00058235	Empréstimo com sucesso	22-04-2003
00018801	Está Reservado	102155 - JOÃO ALEX FRITSCH
00058279	Já está Emprestado	2637 - SANDRO ROBERTO WEISHEIMER

ok

F3 – Inicializa Devolução

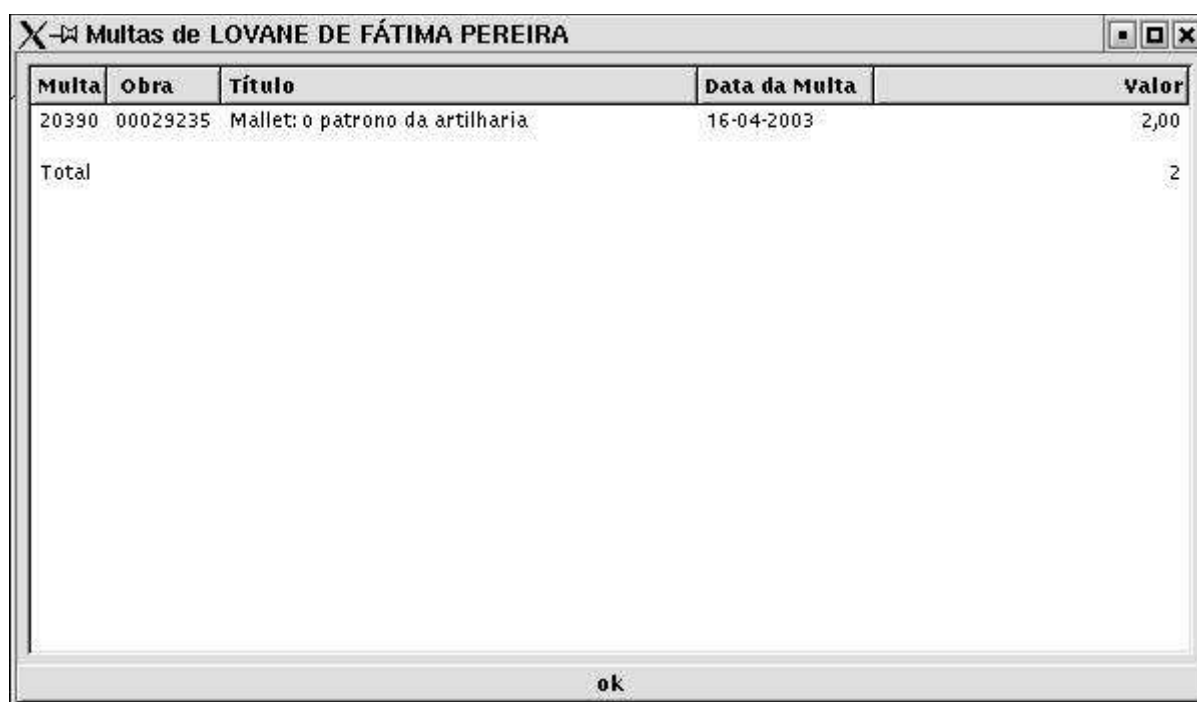
Utilizado na devolução de materiais. Quando o GnuTeca está aberto, selecione o F3 e digite ou use o leitor óptico para devolver os materiais, não há limite para devoluções. No final da operação, ao pressionar a tecla F4 para finalizar, aparecerá uma tela semelhante a essa:

Número do Tombo	Status	
00059235	Devolução com sucesso	V
00058275	Não está emprestado	X
00029235	Multa Processada	R\$ 2
00029235	Devolução com sucesso	V
00018801	Reserva	Atendida
00018801	Devolução com sucesso	V

ok

O primeiro livro: 00059235, foi devolvido. O segundo livro: 00058275, não estava emprestado.

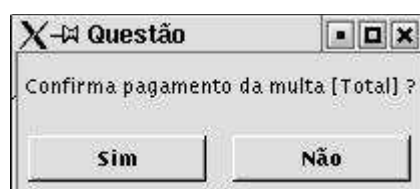
O terceiro livro: 00029235, tinha uma multa de R\$ 2,00. Há a possibilidade de pagá-la na hora, pois abre uma janela, pedindo se quer dar baixa na multa, na verdade quando tem multa são 3 janelas que abrem, uma que mostra o livro (figura abaixo), o valor da multa e o nome do usuário, ao clicar no campo total ou no campo com informações sobre o livro abre uma nova janela (figura abaixo) pedindo a confirmação da multa, a segunda janela que abre é a tela F8, com o código do usuário e a terceira janela é o resultado das devoluções (figura acima). Quando são vários usuários com multa, abrirá tantas janelas mostrando os materiais com multa quantos forem os usuários em atraso.



The screenshot shows a window titled "Multas de LOVANE DE FÁTIMA PEREIRA" with a table containing the following data:

Multa	Obra	Título	Data da Multa	Valor
20390	00029235	Mallet: o patrono da artilharia	16-04-2003	2,00
Total				2

An "ok" button is located at the bottom center of the window.



The dialog box is titled "Questão" and contains the text "Confirma pagamento da multa [Total] ?". It features two buttons: "Sim" and "Não".

O quarto livro: 00018801, acusou reserva e foi devolvido.

F6 – Reserva Exemplar ou obra

Esta janela é usada para efetuar as reservas.

The screenshot shows a software window titled "Reserva Obra ou Exemplar". It contains the following elements:

- 1** A text field labeled "Código" with the value "2637".
- A text field labeled "Nome" with the value "SANDRO ROBERTO WEISHEIMER".
- 2** Two radio buttons: "Por Obra" (selected) and "Por Exemplar".
- A section labeled "Reserva Obra" containing a text field labeled "Código" with a blue **3** next to it.
- A table with two columns: "Código" and "Título".
- 4** A list of book titles under the "Marketing: criando valor para os clientes" category.
- 5** Four buttons at the bottom: "Reserva", "Remove", "Limpa", and "Fecha Janela".

Código	Título
00051807	Marketing: criando valor para os clientes
00047522	Marketing: criando valor para os clientes
00053251	Marketing: criando valor para os clientes
00051806	Marketing: criando valor para os clientes
00053254	Marketing: criando valor para os clientes
00053252	Marketing: criando valor para os clientes
00053253	Marketing: criando valor para os clientes
00051808	Marketing: criando valor para os clientes

- 1** Digita-se ou lê-se o código do usuário pelo leitor óptico. O nome aparece automaticamente.
- 2** Escolhe a opção reservar pela obra ou pelo exemplar.
- 3** É inserido a obra ou o exemplar, caso não saiba o número da obra ou do exemplar, deve-se entrar na janela de pesquisas F7, para descobri-lo. É possível inserir tantas obras ou registros quantos necessitar. Nesse exemplo foi feita a reserva pela obra, após digitá-la, automaticamente, é listado na parte **4** todos os exemplares que compõem essa obra.
- 5** Para finalizar a reserva, é necessário clicar no botão Reserva. Para remover algum registro, deve-se clicar no botão Remove ou pressionar a tecla Delete. Para limpar a tela é só clicar no botão Limpa. E para fechar a tela, deve-se clicar no botão Fecha janela ou pressionar a tecla Esc.

No exemplo acima, assim que chegar qualquer um dos registros da reserva, automaticamente cancela os outros., ou seja, caso chegue primeiro o livro: 00051808 este material ficará retido

até que seja retirado pela pessoa que fez a reserva e os outros livros que compõem essa obra estarão livres para empréstimos, desde que não tenha mais nenhuma outra reserva.

F7 – Pesquisa Materiais

É utilizada para pesquisar os materiais e verificar se está emprestado ou se tem reserva.

Campo	Subcampo	Descrição	Conteúdo
001	a	Número da Obra	32077
090	a	Numero de Classificacao	347(81)
090	b	Cutter	D585c
100	a	Autor	Diniz, Maria Helena
245	a	Título	Curso de direito civil brasileiro
250	a	Edição	18
260	c	Data de Publicação, Distribuição, etc.	2002
901	a	Tipo de Material	Livro

Unidade	Exemplar	Volume
1 - LAJ	00063775	v.5
1 - LAJ	00063776	v.5
1 - LAJ	00063777	v.5
1 - LAJ	00064729	v.4
1 - LAJ	00063772	v.4
1 - LAJ	00063771	v.4
2 - ENC	00063770	v.4
2 - ENC	00063769	v.4
2 - ENC	00063768	v.4
1 - LAJ	00064728	v.4
1 - LAJ	00063753	v.3
1 - LAJ	00063767	v.4
1 - LAJ	00057960	v.1

1 No 1º campo: Código Exemplar é digitado o registro do material.

No 2º campo: Conteúdo é digitado o título, assunto, autor, obra ou a classificação do material que se quer pesquisar, pode-se utilizar o caracter sublinhado “_” para substituir algum caracter e o porcento

“%” para ampliar o resultado da pesquisa. Exemplo: digitando a palavra %_ristiane% retornará todos os materiais que tenham qualquer caracter seguido da palavra “ristiane” cadastrado no sistema.

Ao digitar o registro do livro no campo Código Exemplar e pressionar a tecla Enter, é só clicar no botão Empréstimos para ver se o material está emprestado, aparecerá um aviso como este:



Mostrando o código e nome da pessoa que está com o material, a data do empréstimos e a data prevista para a devolução.

Clicando no botão Reservas, mostrará se o material tem reserva, também deve-se 1º digitar o registro do objeto no campo Código Exemplar. Para o livro Quimica organica do Solomons, por exemplo, ao clicar no botão Reservas, mostrou a seguinte tela: um dos exemplares dessa obra está disponível para empréstimo em nome de Anelise Rabuske, e tem mais 10 reservas solicitadas desse mesmo material. A data limite indica até quando o material ficará reservado para o usuário.

Código	Nome	Data Reserva	Data Limite	Situação
320024	ANELISE RABUSKE	07-04-2003	01-05-2003	Atendida
201102	GRAZIELA MILESI	08-04-2003	00-00-0000	Solicitada
105530	JACQUELINE TAMARA FÜHR	14-04-2003	00-00-0000	Solicitada
201423	GISELE KIRCH LEONHARDT	15-04-2003	00-00-0000	Solicitada
320246	VANESSA LARDINI	15-04-2003	00-00-0000	Solicitada
321499	RODRIGO DA SILVA SCHÜLER	23-04-2003	00-00-0000	Solicitada
320107	FRANSCINE RICHTER	24-04-2003	00-00-0000	Solicitada
105391	CRISTINA ROSANA FRITSCH	24-04-2003	00-00-0000	Solicitada
320204	NOEMI DALLA VECCHIA	25-04-2003	00-00-0000	Solicitada
101287	ANACÉLIA PREDEBON	26-04-2003	00-00-0000	Solicitada
202269	CRISLAINE BRESOLIN	26-04-2003	00-00-0000	Solicitada

- 2** Nesse campo mostra os detalhes de cada material. Aparece nessa ordem: número da obra, número da classificação, autor, título, edição, ano e tipo de material (livro, CD, dicionário, etc).
- 3** Nessa parte, mostra de qual campus pertence o material, na figura acima, tem 3 livros de Encantado. Mostra todos os registros da obra pesquisada e os volumes, quando tem.
- 4** São os botões para ir para o 1º material encontrado, para o anterior, para o seguinte e para o último. Para utilizar esses botões ou qualquer outro do GnuTeca é só clicar com o mouse ou através da tecla Tab.

5 Mostra a quantidade de obras encontradas, uma por página. Caso não encontre nada, aparecerá a mensagem: Não Encontrado.

F8 – Pesquisa Usuário

É utilizada para ver os materiais, as reservas e as multas que o usuário tem em seu nome.

Ao digitar ou ler o código da pessoa com o leitor óptico no campo Código, carregará automaticamente o nome do usuário e os materiais que ele tem em seu poder. Mostra o código do exemplar, o título, data que foi retirado e a data prevista para devolução. No campo nome, pode-se pesquisar o código da pessoa e o telefone. Por exemplo: digitando a expressão jo_alex% retornará todas as pessoas que comecem pelo nome “joao alex” , por causa do sublinhado irá trazer tanto os nomes com e sem acento.

Código	Título	Emp	Dev em
00039988	Redes de computadores	25-04-2003	02-05-2003
00048342	Elaboracao de plano de marketing para Exclusiv	22-04-2003	08-05-2003
00048265	Plano de marketing para micro e pequena empre	22-04-2003	29-04-2003
00047522	Marketing: criando valor para os clientes	14-04-2003	08-05-2003
00055269	Harry Potter e a camara secreta.	01-04-2003	08-05-2003
00048110	Tudo o que voce precisa saber sobre como pass	28-03-2003	08-05-2003
00022521	Gramatica da lingua portuguesa.	27-03-2003	08-05-2003

Pessoa: **SANDRO ROBERTO WEISHEIMER**

Ao pressionar o botão Reservas, abrirá uma tela como esta:

Reserva	Código	Título	Data Reserva	Data Limite	Situação
7612	00061625	Critica da divisao do trabalho	28-04-2003	01-05-2003	Atendida
7613	00058241	O amor venceu	28-04-2003	00-00-0000	Solicitada

Mostra os materiais reservados. O livro Crítica da divisão do trabalho está disponível para empréstimo, e a pessoa tem até o dia 1º de maio para retirá-lo, caso contrário será guardado ou irá para a pessoa seguinte na lista de reserva. E o outro livro ainda não chegou.

Ao pressionar o botão Multas, abrirá uma tela como esta:

Multa	Obra	Título	Data da Multa	Valor
8810	90001307	A importancia do entusiasmo	22-07-2002	2,00
2455	00023198	Cinema no Rio Grande do Sul	02-04-2002	0,50
Total				2,5

No topo da janela (barra de título) aparece o nome do usuário. Nessa janela aparece o código

da multa, registro do material com multa, título, data que foi entregue o objeto, e o valor da multa.

Para tirar a multa é só clicar sobre o Total, quando se quer dar baixa em todas as multas, ou somente sobre um dos títulos com multa, quando se quer dar baixa em parte das multas.

F10 – Verifica Histórico

É utilizado para mostrar o histórico do usuário.



The screenshot shows a window titled "Histórico de Usuário" with a search interface and a data table. The search fields contain "106358" for "Código" and "PABLO DALL OGLIO" for "Nome". A "Relatório Impresso" button is visible. The table below lists various items with their codes, titles, and dates.

Código	Título	Emp	Dev em
00065035	Codigo de transito brasileiro	29-04-2003	
00013331	Lingua e liberdade: por uma nova concepcao da	21-03-2003	04-04-2003
00013331	Lingua e liberdade: por uma nova concepcao da	14-03-2003	21-03-2003
00014846	Introducao a teoria geral da administracao	14-03-2003	21-03-2003
00035139	Nova historia critica do Brasil: 500 anos de histo	18-11-2002	02-12-2002
00046750	Administracao de sistemas de informacao	07-10-2002	18-11-2002
00045050	Projetos e relatorios de pesquisa em administrac	07-10-2002	18-11-2002
00056883	A tecnologia de informacao (TI) em pequenas en	07-10-2002	18-11-2002
00045050	Projetos e relatorios de pesquisa em administrac	19-09-2002	07-10-2002
00026385	Grande sertao: veredas	17-09-2002	01-10-2002
90001482	Photoshop 6 para windows: a biblia	03-09-2002	01-10-2002
00058277	Photoshop 6 para windows: a biblia	03-09-2002	25-09-2002
00032404	Tratado de metodologia cientifica: projetos de p	17-06-2002	30-07-2002
00033375	Sistemas de informacao na administracao de em	11-06-2002	01-07-2002
00002220	Sistemas de informacao contabil	11-06-2002	17-06-2002

Pessoa: **PABLO DALL OGLIO**

Para ver o histórico é só digitar ou ler o código do usuário com o leitor óptico para carregar automaticamente o nome da pessoa e todos os materiais que retirou, incluindo aquele(s) que ainda não foram devolvidos. No exemplo acima, o livro Código de trânsito brasileiro está com a data de devolução em branco, pois ainda não foi devolvido.

Também é possível pesquisar o código do usuário digitando o nome do próprio no campo Nome. É bom utilizar o sinal de porcento '%' para ampliar a pesquisa e o sinal de sublinhado '_' quando achar necessário.

O botão Relatório Impresso serve para gerar um relatório para ser impresso. A clicar sobre esse botão abrirá o programa GhostView, com o qual será possível salvar o arquivo no formato .ps ou imprimí-lo.

F11 – Menu Extras

É utilizada para alterar a senha do usuário.



Ao clicar no botão 1 Altera Senha ou pressionar a tecla 1 do teclado, abrirá a janela para alterar a senha.



Então é só digitar o código da pessoa ou lê-lo com o leitor óptico. Isto fará com que a luz do teclado de senhas acenda, indicando que o usuário deverá digitar sua senha e pressionar a tecla Enter, depois o operador deverá apertar a sua tecla Enter para que o usuário re-digite a senha a fim de confirmá-la. Ao final da operação aparecerá um aviso indicando o resultado da alteração.

Esta tela para alterar a senha, é a mesma que aparece quando o usuário não tem senha e vier retirar algum material pela primeira vez.