



# Pergamum

Sistema Integrado de Bibliotecas

## **Usuários**

---

**Manual**

**Pergamum**

# Sumário

<b>1</b>	<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>1-2</b>
<b>2</b>	<b>CADASTRANDO UM NOVO USUÁRIO/OPERADOR</b> .....	<b>2-1</b>
<b>3</b>	<b>UTILIZANDO O MÓDULO DE USUÁRIOS</b> .....	<b>3-2</b>
3.1	CONFIGURAÇÃO DE GUIAS NO EXPLORER .....	3-3
<b>4</b>	<b>CADASTRO</b> .....	<b>4-0</b>
4.1	REALIZANDO CADASTRO .....	4-1
4.1.1	<i>Criando a senha de empréstimo</i> .....	4-4
4.1.2	<i>Criando a validade de acesso ao empréstimo</i> .....	4-6
4.1.3	<i>Pesquisando o usuário pelo nome</i> .....	4-7
4.1.4	<i>Mensagens de alerta na tela de usuário</i> .....	4-8
<b>5</b>	<b>UNIFICAR USUÁRIO</b> .....	<b>5-10</b>
<b>6</b>	<b>UNIFICAR UO – UNIDADE ORGANIZACIONAL</b> .....	<b>6-11</b>
<b>7</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO</b> .....	<b>7-12</b>
<b>8</b>	<b>PESSOAS VINCULADAS</b> .....	<b>8-15</b>
<b>9</b>	<b>CADASTRO X U.O.</b> .....	<b>9-17</b>
<b>10</b>	<b>UNIDADE ORGANIZACIONAL</b> .....	<b>10-1</b>
10.1	DADOS CADASTRAIS .....	10-1
10.2	ÁREAS.....	10-2
10.3	BIBLIOGRAFIA.....	10-2
10.4	PESSOA.....	10-2
10.5	RESTRICÇÃO DE ACESSO .....	10-2
<b>11</b>	<b>CRIPTOGRAFAR</b> .....	<b>11-3</b>
<b>12</b>	<b>ÍCONES E BOTÕES</b> .....	<b>12-4</b>
12.1	FAVORITOS .....	12-4
12.2	BOTÃO PESQUISA .....	12-5
<b>13</b>	<b>ÍNDICE REMISSIVO</b> .....	<b>13-6</b>

## 1 APRESENTAÇÃO

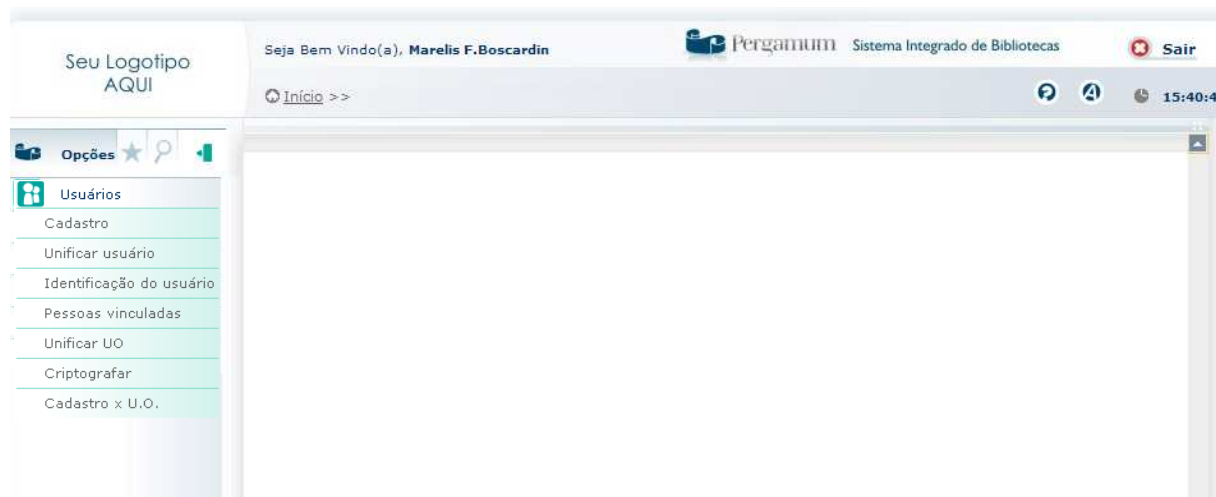
### **IMPORTANTE**

*Para a utilização do Pergamum web é obrigatório utilizar o Tipo de criptografia Senha alfanumérica no acesso usuário, reserva e circulação. Para instituições que não utilizavam este padrão será necessário o recadastramento das senhas para todos os usuários do sistema.*



**Este ícone e a cor verde identificam o Módulo Usuários**

Este Módulo tem por objetivo realizar o controle de todos os usuários que utilizam o sistema seja como: usuários (alunos, professores, funcionários, etc.) ou como operadores.



**Figura: Tela Módulo Usuários**

Os usuários podem ser cadastrados individualmente ou através de carga a partir do software Acadêmico, de Recursos Humanos ou outro que possua usuários cadastrados. Neste caso, deverá haver contato entre o administrador dos sistemas da Instituição e o suporte do PERGAMUM na PUCPR.







A seguir, encontram-se os procedimentos do controle destas atividades.

### **IMPORTANTE**

*Recomendado trabalhar com a tecla F11, isto é, após entrar no Módulo Usuários, teclar F11 para expandir a tela.*

## Ícones e botões

Posicione o mouse sobre o botão para visualizar a explicação da sua funcionalidade.

	Abre tela com as funções do Pergamum, definidas como favoritas do usuário operador que esta logado.
	Abre a tela de pesquisa para procurar uma atividade do Sistema Pergamum. Por exemplo: quero alterar a senha de um usuário e não sei onde está o botão.
	Minimiza ou maximiza a tela.
	Botão de ajuda. Abre explicações de como utilizar a tela.
	Aumenta o tamanho da fonte da tela. Acessibilidade
	Fecha a tela, volta à tela de conexão do sistema.

### ATENÇÃO

*Sempre que houver problemas na atualização dos Processos diários será exibida uma mensagem de alerta em todas as telas iniciais de cada Módulo.*

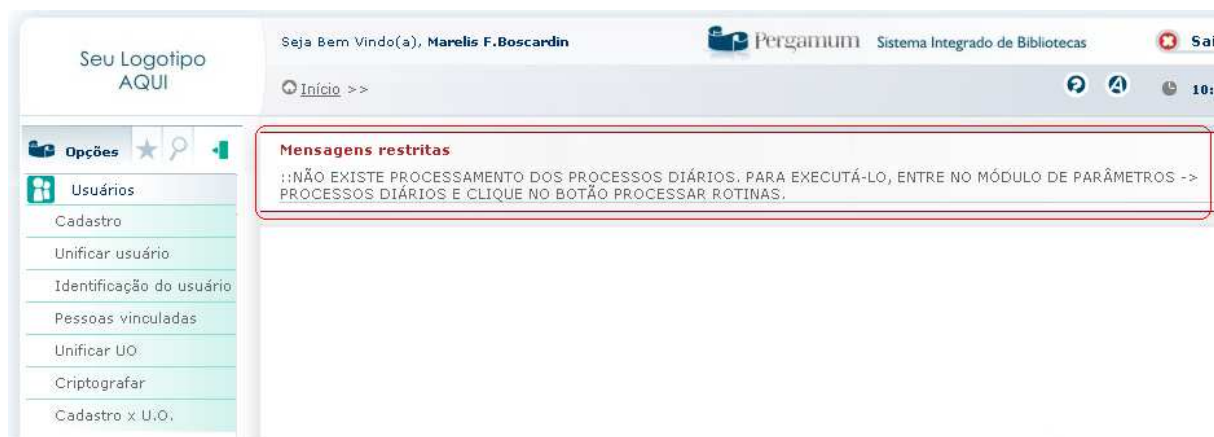


Figura: Mensagem Processos diários

## 2 CADASTRANDO UM NOVO USUÁRIO/OPERADOR

Para acessar o Pergamum web é necessário ter um login e senha. Quem já utilizava o sistema da forma antiga e não possui senha de empréstimo, é necessário primeiramente criar esta senha.

Siga os passos abaixo para cadastrar um novo operador:

- Acesse o site do Pergamum / Biblioteca (endereço fornecido pela TI local);
- Cadastrar o novo operador no Módulo Usuários / Cadastro;
- Registrar a senha para este novo usuário/operador (esta senha servirá tanto para empréstimo quanto para operação do sistema - login);

Configurar no Módulo Parâmetros / Permissões de usuários, os módulos e submódulos que este usuário/operador terá acesso.

### **ATENÇÃO**

*Verificar as configurações necessárias para acesso ao Pergamum web*  
*- Melhor visualizado em resolução 1024x768*  
*- Internet Explorer 8 ou Firefox 3.5*

### 3 UTILIZANDO O MÓDULO DE USUÁRIOS

Para acessar o Módulo Usuários, siga os passos abaixo:

- Acesse o site do Pergamum / Biblioteca (endereço fornecido pela TI local);
- Digitar o Usuário e Senha, (este usuário deve ser previamente cadastrado e configurado no Módulo Parâmetros / Permissões de usuários);
- Clicar em Ok, para acessar os módulos do sistema que seu usuário tem permissão de acesso.



Figura: Tela de acesso ao Pergamum

**Obs.** Cada vez que clicar em uma das opções: Cadastro, Unificar usuário, Identificação de usuário, Pessoas vinculadas, etc., abrirá uma nova guia (janela) da internet.

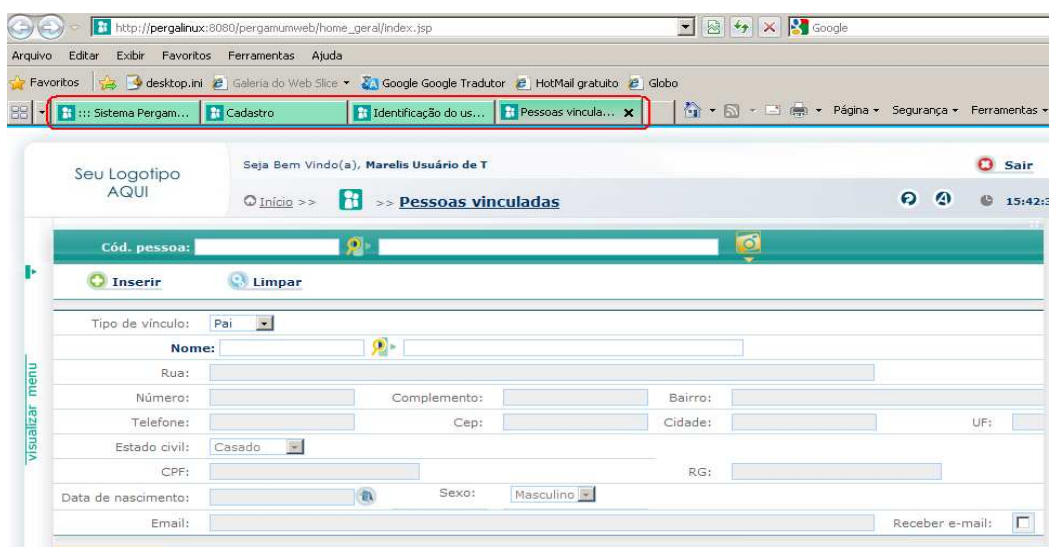


Figura: Guias do sistema

### 3.1 CONFIGURAÇÃO DE GUIAS NO EXPLORER

Caso o Internet Explorer 8.0 não esteja configurado para abrir as guias numa única janela, segue instruções para configuração desta função:

Com a tela de Internet aberta, acesse Ferramentas -> Opções da Internet -> Em Guias clique no botão Configurar e marque as opções ilustradas abaixo:

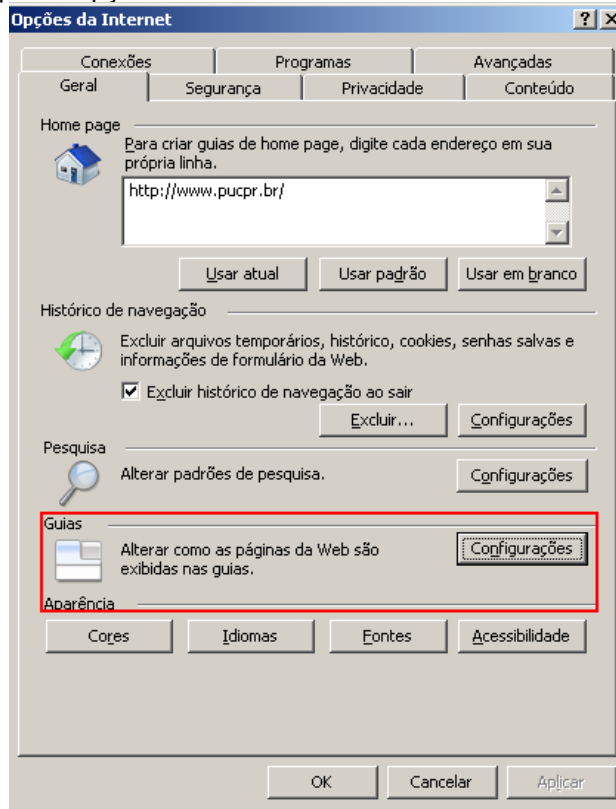


Figura: Opções da Internet

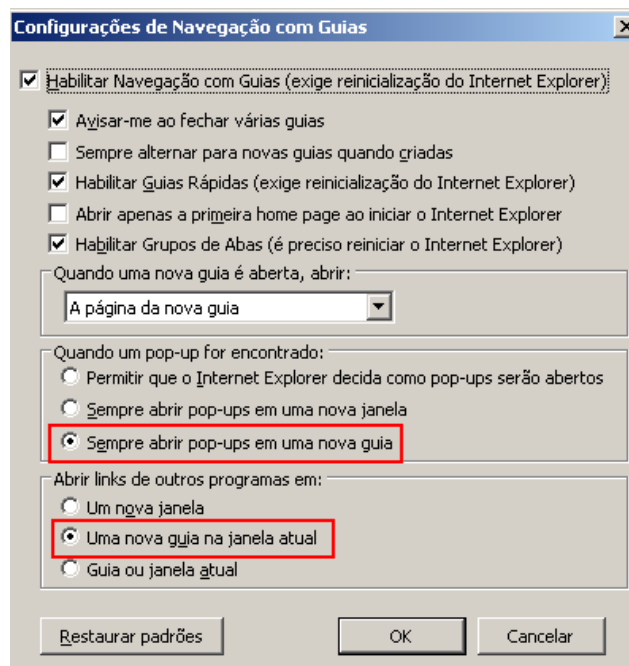


Figura: Configuração de navegação com guia

## 4 CADASTRO

Nesta tela será realizado o cadastro de usuários (alunos, professores, funcionários, visitantes, etc.), senha e validade de cadastro.

The screenshot shows a web application interface for user registration. At the top, there is a header with a logo placeholder, a welcome message 'Seja Bem Vindo(a), Mareis Usuário de T', and a 'Sair' button. Below the header, there is a breadcrumb trail 'Início >> >> Cadastro' and a clock showing '15:47:3'. The main form area has a search bar labeled 'Cód. pessoa:' and four action buttons: 'Inserir', 'Alterar', 'Excluir', and 'Limpar'. The form fields are organized into several rows:
 

- Row 1: 'Rua:' text input.
- Row 2: 'Número:', 'Complemento:', and 'Bairro:' text inputs.
- Row 3: 'Telefone:', 'Cep:', and 'Cidade:' text inputs.
- Row 4: 'UF:' dropdown, 'Nacionalidade:' dropdown (set to 'Brasileira'), and 'Estado civil:' dropdown (set to 'Casado').
- Row 5: 'CPF:' and 'RG:' text inputs.
- Row 6: 'Sexo:' dropdown (set to 'Masculino'), 'Escolaridade:' dropdown (set to 'Ensino fundamental'), and 'Deficiência:' dropdown.
- Row 7: 'Data de nascimento:' text input with a calendar icon, and 'Via carteira:' text input.
- Row 8: 'Profissão:' dropdown.
- Row 9: 'Email:' text input, 'Receber email:' checkbox, and 'Nível de Autorização' dropdown.
- Row 10: 'Demais informações:' text input.
- Row 11: 'Mensagem de aviso:' text input.
- Row 12: 'Nome arquivo foto:' text input.
- Row 13: 'Informações restritas:' text input.
- Row 14: 'Tipo de empréstimo:' dropdown (set to 'Local') and 'Categoria do usuário:' dropdown.
- Row 15: 'Sit. usuário biblioteca:' dropdown (set to '0 - Normal') and 'Sit. usuário instituição:' dropdown (set to 'Normal').
- Row 16: 'Login AD:' text input.

Figura: Tela de cadastro

## Ícones e botões

	Botão para acionar a tela de pesquisa pelo nome do usuário.
	Mostrar todos os usuários cadastrados a partir do argumento.
	Insere os dados e cadastra um novo usuário.
	Botão para alterar os dados incluídos na tela.
	Botão que permite a exclusão do usuário selecionado na tela.
	Limpa a tela para cadastro do próximo usuário.
	Botão de acesso ao calendário, editar a data de nascimento
	Cadastra ou altera a senha.
	Fecha a tela, volta à tela de conexão do sistema.



## 4.1 REALIZANDO CADASTRO

Esta tela será utilizada para cadastrar os usuários. O modo de entrada de registro (manual ou automático) deverá ser definido em Parâmetros / Instituição / Parâmetros / Geral.

O código dos usuários pode ser gerado automaticamente ou digitado manualmente. Para as instituições que não realizam a importação de usuários de outros sistemas o cadastro deverá ser efetuado manualmente.

The screenshot displays the 'Cadastro' (Registration) page in the Pergamum web application. The interface includes a header with the user's name 'Mareis F. Boscardin' and the system name 'Pergamum Sistema Integrado de Bibliotecas'. The main content area is a form for creating a new user. At the top, there is a search bar for 'Cód. pessoa' with the value '1' and a 'Pergamum web' search bar. Below this are buttons for 'Inserir', 'Alterar', 'Excluir', and 'Limpar'. The form fields are organized into several rows: 'Rua' (Rua estrada da Riveira da silva lau rocha machado), 'Número' (123), 'Complemento' (apto 2), 'Bairro' (João Nes Burgo), 'Telefone' (33332020), 'Cep' (82530230), 'Cidade' (Curitiba), 'UF' (AM), 'Nacionalidade' (Brasileira), 'Estado civil' (Solteiro), 'CPF', 'RG' (67896541), 'Sexo' (Masculino), 'Escolaridade' (Primario), 'Deficiência' (Deficiência múltipla), 'Data de nascimento' (01/01/2010), 'Via carteira' (0), 'Profissão' (ADJUNTO ADMINISTRATIVO), 'Email' (julio.balchak@pucpr.br), 'Receber email' (checkbox), and 'Nível de Autorização'. There are also fields for 'Demais informações', 'Mensagem de aviso', 'Nome arquivo foto', and 'Informações restritas'. At the bottom, there are dropdown menus for 'Tipo de empréstimo' (Empréstimo normal), 'Categoria do usuário' (Aluno Graduação), 'Sit. usuário biblioteca' (0 - Normal), and 'Sit. usuário instituição' (Normal). A 'Login AD' field is also present. A section titled 'Senha' (Password) contains fields for 'Senha antiga' and 'Senha do operador', with a red warning message: 'Favor digitar a nova senha nos dois campos abaixo!'. Below this is a 'Nova senha' field. The footer contains copyright information: 'Copyright © 2009 - PUCPR / Pergamum. Todos os direitos reservados. V. 08.00' and logos for PUCPR and Pergamum.

Figura: Tela de empréstimo

Procedimentos para efetuar o cadastro de usuários:

- Digitar o Código ou Nome do usuário;
- Preencher os dados do usuário;
- Definir o Tipo de empréstimo, Categoria do usuário e Sit. usuário Instituição;
- Clicar em Inserir.

Procedimentos para Alterar o cadastro de usuários:

- Digitar o Código ou pesquisar o Nome do usuário;
- Alterar os dados necessários do usuário;
- Clicar em Alterar.

Procedimentos para Excluir o cadastro de usuários:

- Digitar o Código ou pesquisar o Nome do usuário;
- Clicar em Excluir.

**IMPORTANTE**

*Havendo histórico de empréstimo, o cadastro não poderá ser excluído.*

## Definições de campos

Receber email: <input checked="" type="checkbox"/>	Marcar para os usuários que devem receber e-mails da biblioteca. O preenchimento deste item é importante para que o usuário receba a relação de novas aquisições (DSI), lembrete de devolução, liberação de reserva e recibo de renovação realizada pelo Módulo Consulta/Acesso ao Usuário, aviso de débito e aviso de Licitação ao fornecedor.
Mensagem de aviso:	Utilizada para mensagens, lembretes aos usuários. Serão exibidas para o operador no Módulo Circulação, e ao usuário no Acesso ao usuário no momento da inclusão do código ou matrícula do usuário.
Informações restritas:	Utilizada para mensagens reservadas que serão exibidas somente para os operadores da Circulação, no momento da inclusão do código ou matrícula do usuário.

### **IMPORTANTE**

*Para que usuários/operadores tenham permissões somente nas opções Mensagens de aviso e Informações restritas é necessário, marcar em Parâmetros / Permissão de usuários / Acessos por usuários / Usuários / opção Usuários – Dados pessoais – Permite alterar mensagens de aviso e inf. Restrita*

Nome arquivo foto:	Indicar o caminho onde está armazenada a foto do usuário. Este caminho é responsável pela recuperação da foto do usuário no Módulo de Circulação. Depois de informar o caminho, da foto, para cada usuário entrar em Parâmetros/Instituição/Vínculos e informar o caminho do Servidor de Imagens.
Deficiência:	Cadastrado em Parâmetros – Tabelas Dinâmicas (253). Utilizado para identificar o nível de deficiência de determinado usuário.
Nível de Autorização	Utilizado para restringir o acesso à consulta, de usuários, por níveis. Para habilitar esta atividade é necessário seguir os passos: 1. No módulo Parâmetros: a) Instituição / Parâmetros / Geral – selecionar a opção Utiliza nível de autorização; b) Tabelas dinâmicas / Tabelas auxiliares / Consulta – Nível de autorização; c) Permissão de usuários / Catalogação / opção Cad. Acervo – Nível de autorização; d) Permissão de usuários / Usuários / opção Usuários – Nível de autorização. 2. No módulo Usuários: a) Usuários / opção Nível de autorização – marcar o nível de acesso que aquele usuário terá na consulta.

	3. No módulo Catalogação: a) Cadastro / Cad. Acervo / opção Nível de autorização – marcar o nível de autorização para visualização de determinado acervo.
Tipo de empréstimo:	Normal – Empréstimo conforme calendário acadêmico. Permanente – Empréstimo realizado a setores da própria Instituição que necessitam do material disponível com data de devolução indeterminada Inter-bibliotecário – Empréstimo realizado a usuários de outras instituições. Esta operação deve ser autorizada e cadastrada previamente pelos responsáveis (Bibliotecários) do Setor de Empréstimo.
Categoria do usuário:	Define a Categoria do usuário para fins de empréstimo.
Sit. usuário biblioteca:	Define a Situação do usuário na biblioteca.
Sit. usuário instituição:	Define a Situação do usuário na instituição.



#### 4.1.1 Criando a senha de empréstimo

A senha é criptografada, levando-se em consideração o código da pessoa e a senha. No caso do usuário trocar seu código, sua senha deverá ser cadastrada novamente.




Esta pasta possibilita criar e alterar as senhas utilizadas no sistema. de: **empréstimo, senha pessoal** (senha de acesso ao Sistema Pergamum, esta senha é a mesma utilizada para o login de acesso ao sistema).

Esta pasta permite cadastrar e realizar a alteração da senha de empréstimo e login no sistema.

• Senha

Senha antiga:	<input type="text"/>	Senha do operador:	<input type="text"/>
<b>Favor digitar a nova senha nos dois campos abaixo!</b>			
Nova senha:	<input type="text"/>		
Nova senha:	<input type="text"/>		
 <b>Ok</b>  <b>Limpar</b>			

#### Ícones e botões

 <b>Ok</b>	Cadastra ou altera a senha.
 <b>Limpar</b>	Limpa a tela para cadastro da próxima validade.
 <b>Sair</b>	Fecha a tela, volta à tela de conexão do sistema.

- **Usuário esqueceu sua senha**

Procedimentos:

- Informar o Código do usuário que deseja alterar a senha;
- Informar a Senha do operador;
- Digitar a Nova senha (do usuário);
- Clicar em OK.

- **Usuário deseja alterar a senha**

Procedimentos:

- Informar o Código do usuário que deseja alterar a senha;
- Informar a Senha antiga do usuário;
- Digitar a Nova senha (do usuário);
- Clicar em OK.

- **Usuário incluindo sua senha**

Procedimentos:

- Digitar o Código do Usuário, efetuar a leitura ótica da carteira ou pesquisar pelo nome;
- Solicitar ao usuário que digite sua Nova Senha, nos dois últimos campos;
- Clicar em OK

## 4.1.2 Criando a validade de acesso ao empréstimo






Permite controlar a validade do cadastro dos alunos e visitantes, mostrando um histórico de todas as vezes que foi renovada a validade de acesso ao empréstimo. Caso seja cobrada uma taxa de utilização da Biblioteca para visitantes, é possível atribuir o valor no Módulo de Parâmetros/Empréstimo/Categorias.

Figura: Tela de validade

### **IMPORTANTE**

*Para que a opção **Pago** seja habilitada, é necessário que no Módulo Parâmetros / Empréstimo / Categoria o campo Taxa de utilização da biblioteca esteja preenchido.*

## Ícones e botões

	Inserir	Inserir os dados cadastrados
	Limpar	Limpa a tela para cadastro da próxima validade.
 	dd/mm/aaaa	Botão de acesso ao calendário, editar a data de validade.
	Sair	Fecha a tela, volta à tela de conexão do sistema.

Procedimentos para Incluir uma validade:

- Digitar o Código ou Nome do usuário;
- Digitar ou selecionar no calendário a Data validade;
- Caso haja valor e tenha sido pago, marcar a opção Pago;
- Clicar em Inserir.

Procedimentos para Excluir uma validade:

- Digitar o Código ou Nome do usuário;
- Clicar em Excluir

### 4.1.3 Pesquisando o usuário pelo nome

Se necessário, é possível pesquisar um usuário pelo nome. O Pergamum disponibiliza três tipos de pesquisa: Palavra + espaço, a pesquisa é acionada após digitar o primeiro nome e teclar espaço; Letra a letra, A cada letra digitada a pesquisa é realizada novamente e Qualquer posição do texto, Digitar o nome ou parte do nome do usuário e clicar em Mostrar.

Para abrir a tela de pesquisa, Clicar em um dos botões em destaque:

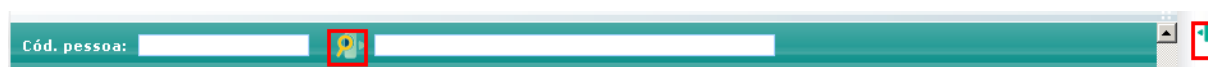


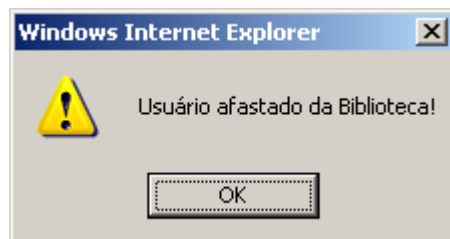
Figura: Tela de pesquisa de usuários

## Ícones e botões

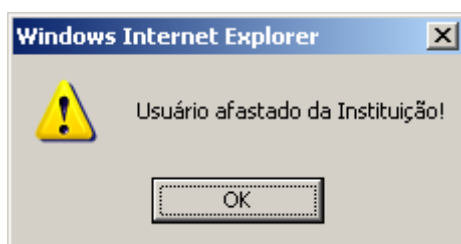
	Botão para minimizar (esconder) a tela de pesquisa de usuário.
	Combo para selecionar o tipo de pesquisa desejado. Sempre abre a tela com a opção palavra + espaço.
	Botão para mostrar todos os usuários cadastrados a partir do argumento digitado.

## Identificar as cores de afastamento

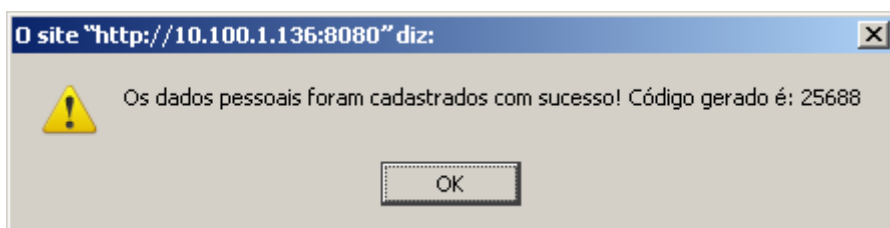
### 4.1.4 Mensagens de alerta na tela de usuário



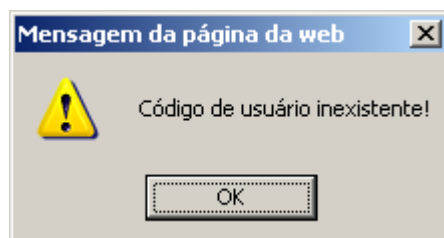
Esta mensagem informa que o usuário está com pendência na biblioteca. Para verificar quais são estas pendências, entre na opção afastamento, no menu de opções, lado direito.



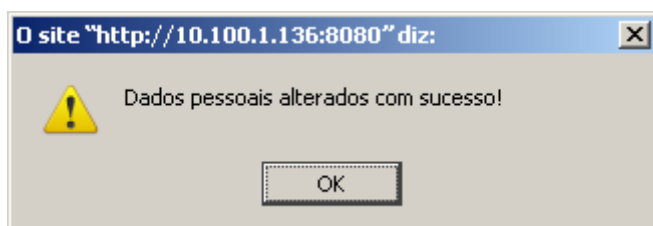
Esta mensagem informa que o usuário está com pendência na instituição.



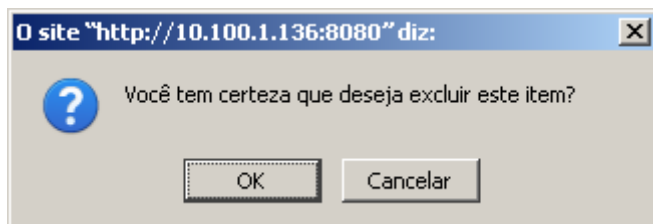
Informa que o usuário foi cadastrado com sucesso.



Informa que o código registrado não existe cadastrado no sistema.

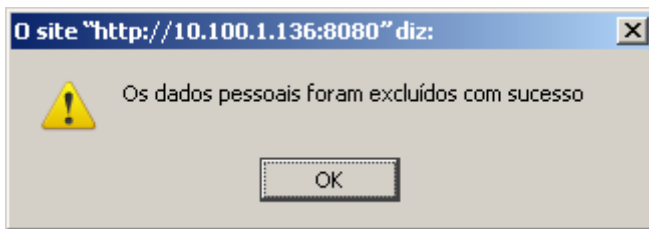


Esta mensagem será exibida quando fizer alguma alteração nos dados cadastrais do usuário.

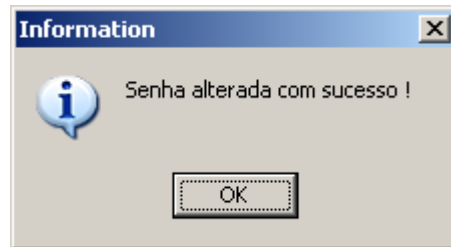


Esta mensagem será exibida ao Excluir o usuário do sistema.





Esta mensagem será exibida ao confirmar exclusão dos dados cadastrais do usuário.



Esta mensagem será exibida ao registrar e/ou alterar senha de empréstimo.

## 5 UNIFICAR USUÁRIO

Este procedimento é usado para unificar códigos de usuários que foram criados em duplicidade na base. Não é recomendado para as instituições que possuem o Pergamum integrado ao sistema acadêmico, uma vez que houver duplicidade na carga dos dados, deve ser feita correção direto na fonte (sistema acadêmico e/ou RH).

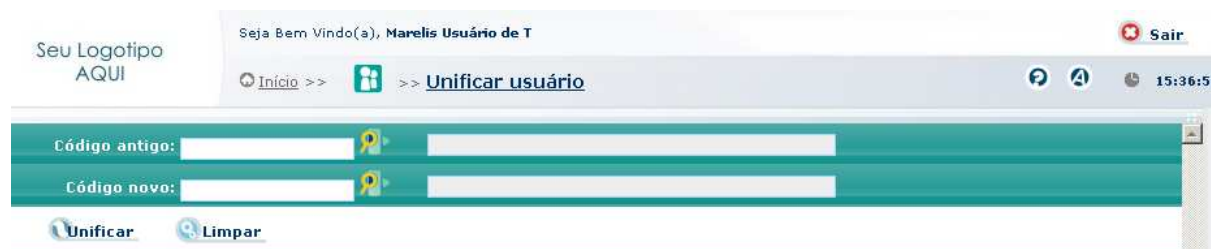


Figura: Tela para Unificar usuários

### Ícones e botões

	Botão para acionar a tela de pesquisa de usuários.
	Botão para unificar os dados incluídos na tela.
	Limpa a tela para cadastro da próxima validade.
	Fecha a tela, volta à tela de conexão do sistema.

Procedimentos para Unificar usuários:

- Digitar o Código antigo do usuário ou pesquisar pelo nome;
- Digitar o Código novo do usuário ou pesquisar pelo nome;
- Clicar no botão Unificar.

Procedimentos para Unificar usuários não registrados no sistema:

- Digitar o Código antigo do usuário ou pesquisar pelo nome;
- Digitar o Código novo do usuário, registrando o número desejado;
- Aparecerá a informação: Código de usuário inexistente! Clicar em OK;
- Aparecerá a informação: Um novo código será criado! Clicar em OK;
- Clicar no botão Unificar.

### **ATENÇÃO**

*Será unificado somente o histórico de empréstimo. Os dados de cadastro permanecem do código novo.*

## 6 UNIFICAR UO – UNIDADE ORGANIZACIONAL

Este procedimento é usado para unificar códigos de Unidades organizacionais – U.O. (Cursos) que foram criados em duplicidade na base.

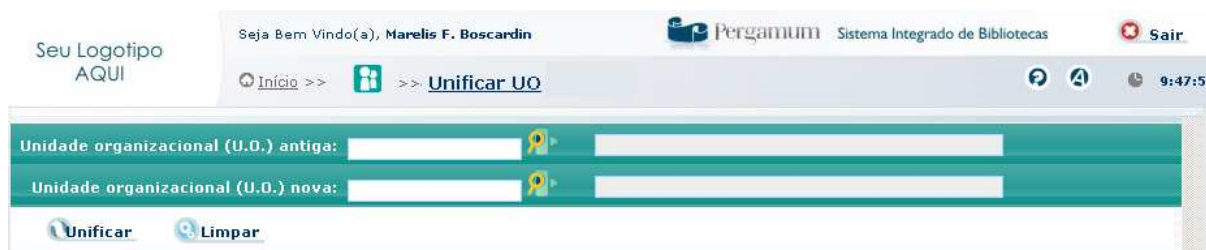






Figura: Tela para Unificar UO

### Ícones e botões

	Botão para acionar a tela de pesquisa de usuários.
	Botão para unir os dados incluídos na tela.
	Limpa a tela para cadastro da próxima validade.
	Fecha a tela, volta à tela de conexão do sistema.

Procedimentos para Unificar UO:

- Digitar o Código antigo da UO ou pesquisar pelo nome;
- Digitar o Código novo da UO ou pesquisar pelo nome;
- Clicar no botão Unificar.

### ATENÇÃO

*Não é recomendado para as instituições que possuem o Pergamum integrado ao sistema acadêmico, uma vez que houver duplicidade na carga dos dados, deve ser feita correção direto na fonte (sistema acadêmico e/ou RH).*

## 7 IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO

Possibilita a impressão de etiquetas com código de barras para identificação dos usuários. Estas etiquetas poderão ser fixadas nas carteiras dos usuários para melhorar o atendimento dos processos de empréstimo e devolução dos materiais.

De acordo com as opções de impressão e de dados na etiqueta poderá ser impresso: Nome, código de barras, número de matrícula do usuário, categoria e validade.





Figura: Tela de identificação do usuário

### Ícones e botões

	Botão para acionar a tela de pesquisa de usuários.
<b>Inserir</b>	Inserir os dados cadastrados.
<b>Imprimir</b>	Imprime os dados da tela.
<b>Limpar</b>	Limpa a tela.
<b>Excluir</b>	Botão que permite a exclusão de códigos de usuários da tela.
<b>Código inicial:</b> <input type="text"/> <b>Código final:</b> <input type="text"/>	Campo para indicar intervalo de códigos de usuários para impressão das etiquetas.
<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Botão de acesso ao calendário, editar intervalo de datas.
<b>Sair</b>	Fecha a tela, volta à tela de conexão do sistema.

## Definições de campos

Inserir por:	A inclusão dos códigos pode ser por: <u>Avulsa</u> , <u>Intervalo de código</u> ou <u>Intervalo de datas de cadastro</u> .
	<p>Uma coluna – Papel A4 normal – 21,0 x 29,7mm</p> <p>Duas colunas – Etiqueta modelo carta 25,4 x 101,6mm</p> <p>Três colunas – Etiqueta modelo carta 25,4 x 66,7mm</p>
	<p>Coluna com opção de impressão de dados: Completa</p> <p>Duas colunas com opções de impressão de dados Completa, Data de validade ou Categoria</p> <p>Três colunas com opções de impressão de dados Data de validade ou Categoria.</p>
QtDs. etiquetas em branco:	É a quantidade de etiquetas que serão desprezadas (em branco) na impressão.

### Procedimentos com Impressão Avulsa:

- Escolher o Tipo de impressão e Opções de dados na qual será efetuado a impressão das etiquetas;
- Marcar a opção Avulsa;
- Digitar o código da matrícula do Usuário ou pesquisar pelo nome;
- Clicar em Inserir;
- Após incluir todos os usuários na lista, clicar em Imprimir.







### Procedimentos com Intervalo de código:

- Escolher um dos Tipos de impressão e Opções de dados na qual será efetuado a impressão das etiquetas;
- Marcar a opção Intervalo de código;
- Digitar o código inicial e final da matrícula do Usuário ou pesquisar pelo nome;
- Clicar em Inserir;
- Após incluir todos os usuários na lista, clicar em Imprimir.

Procedimentos com Intervalo de data de cadastro:

- Escolher um dos Tipos de impressão e Opções de dados na qual será efetuado a impressão das etiquetas;
- Marcar a opção Intervalo de data de cadastro;
- Escolher a data inicial e final de cadastro de usuários;
- Clicar em Inserir;
- Após incluir todos os usuários na lista, clicar em Imprimir.

## Modelos de impressão

<p><b>Uma coluna completa</b></p>	<p>Este cartão é pessoal e intransferível. Comprometo-me a cumprir o regulamento da PUCPR. Em caso de perda comunicar imediatamente a Biblioteca.</p> <p>Nome: Cirineo Zenere Identidade: 444444 Válido até: 20/06/2010</p> <p>1ª. via 1</p> 
<p><b>Duas colunas completo</b></p>	<p>Cirineo Zenere  1 - Aluno 1 Válido até: 20/06/2010</p> <p>Leandro Spolador Ribeiros  11 1 - Aluno Válido até: 20/06/2010</p>
<p><b>Três colunas categoria</b></p>	<p>Cirineo Zenere  1 - Aluno 1</p> <p>Leandro Spolador Ribeiros  1 - Aluno 11</p> <p>Daniela Miqueletto  1 - Aluno 2</p>

### ATENÇÃO

*A Sigla da instituição é retirada do Módulo Parâmetros / Instituição / Informações gerais.*

*Os dados de Via, Identidade (RG), Validade são retirados do Módulo Usuários / Cadastro.*

## 8 PESSOAS VINCULADAS

Esta tela possibilita vincular a(s) pessoa(s) responsável(is) para determinado usuário. Fazendo este vínculo, possibilita ao sistema, encaminhar emails e comunicados aos pais e responsáveis dos usuários.

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Header: "Seja Bem Vindo(a), Marelis F. Boscardin" and "Pergamum Sistema Integrado de Bibliotecas".
- Breadcrumbs: "Início >> >> Pessoas vinculadas".
- Form fields:
  - Cód. pessoa: [input field]
  - Nome: [input field]
  - Rua: [input field]
  - Número: [input field], Complemento: [input field], Bairro: [input field]
  - Telefone: [input field], Cep: [input field], Cidade: [input field], UF: [input field]
  - Estado civil: [dropdown menu, selected 'Casado']
  - CPF: [input field], RG: [input field]
  - Data de nascimento: [input field], Sexo: [dropdown menu, selected 'Masculino']
  - Email: [input field]
- Buttons: "Inserir" (green plus icon), "Limpar" (blue magnifying glass icon), "Receber e-mail:" [checkbox].

Figura: Tela Pessoas vinculadas

### IMPORTANTE

*O Tipo de vínculo (pai, mãe, etc.) deverá ser cadastrado no Módulo Parâmetros / Tabelas dinâmicas / opção Auxiliar – Usuários - Tipo responsável.*

*O envio de e-mail, notificando o atraso ou débitos referentes ao empréstimo, será enviado também ao responsável, se em Parâmetros / Instituição / Circulação a opção "Nº dias após a data de devolução, para aviso ao responsável" estiver marcada.*

### Ícones e botões

	Botão para acionar a tela de pesquisa de usuários.
	Botão para exibir os dados pessoais e a foto do usuário informado no campo pessoa. Clicando a segunda vez a tela com os dados pessoais será fechada.
Inserir	Inserir os dados cadastrados
Limpar	Limpa a tela
Excluir	Botão que permite a exclusão do nome do responsável da tela.
dd/mm/aaaa	Botão de acesso ao calendário, editar a data de nascimento.
Sair	Fecha a tela, volta à tela de conexão do sistema.

Procedimentos para Vincular a pessoa responsável a um usuário:

- Cadastrar a pessoa responsável na tela de Cadastro de Usuários;
- Digitar ou pesquisar o Usuário (aluno), já cadastrado;
- Selecionar o Tipo de vínculo (pai, mãe, diretor, etc.);
- Pesquisar a pessoa Responsável pelo código ou pela pesquisa de nome;
- Clicar em Inserir;

Procedimentos para Excluir a pessoa responsável a um usuário:

- Digitar ou pesquisar o Usuário (aluno), já cadastrado;
- Clicar em Excluir;

Nome responsável

Excluir	Nome responsável	Grau de parentesco
<input type="checkbox"/>	24 - FABIO Usuário de Teste do Sistema	1 - Pai

Figura: Pessoa vinculada



## 9 CADASTRO X U.O.

Esta tela mostra a **Situação** do usuário na **Unidade Organizacional (U.O.)** e a turma que está matriculado. Permite fazer o vínculo do usuário a sua unidade organizacional (curso, departamento, etc.), bem como alterar sua situação na unidade.

Figura: Cadastro x U.O.

### **IMPORTANTE**

*Este vínculo é indispensável para as instituições que pretendem restringir o empréstimo e reservas entre as bibliotecas.*

*Estes vínculos podem ser feito através de integração entre o Pergamum e o software acadêmico da instituição.*

## Ícones e botões

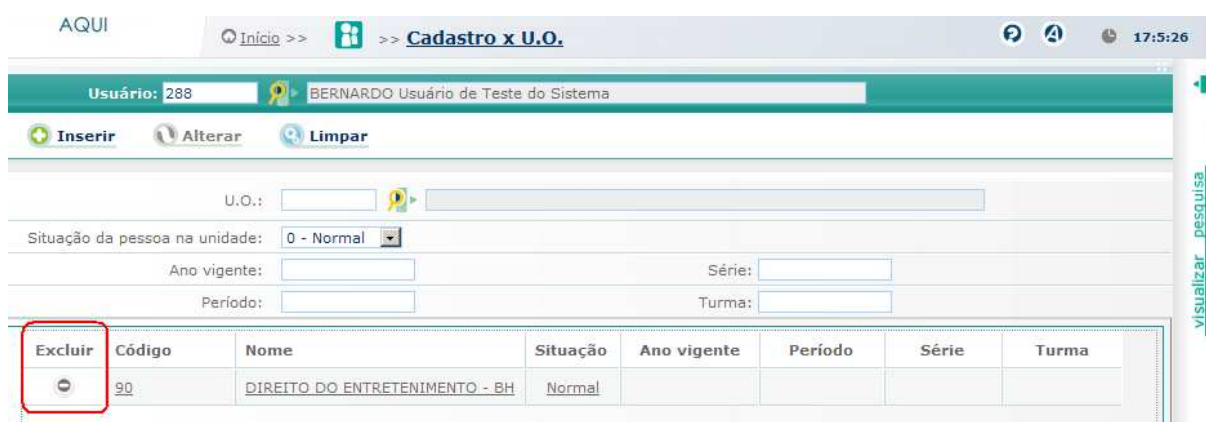
	Botão para acionar a tela de pesquisa de usuários.
<b>Inserir</b>	Inserir os dados cadastrados
<b>Alterar</b>	Botão para alterar os dados incluídos na tela.
<b>Limpar</b>	Limpa a tela
<b>Excluir</b>	Botão que permite a exclusão do nome do responsável da tela.
<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Botão de acesso ao calendário, editar a data de nascimento.
<b>Sair</b>	Fecha a tela, volta à tela de conexão do sistema.

Procedimentos para Vincular a pessoa a sua Unidade Organizacional (U.O.):

- Digitar ou pesquisar o Usuário (aluno), já cadastrado;
- Digitar ou pesquisar a U.O., já cadastrada;
- Selecionar a Situação;
- Clicar em Inserir;

Procedimentos para Excluir a pessoa de uma Unidade Organizacional:

- Digitar ou pesquisar o Usuário (aluno), já cadastrado;
- Clicar em Excluir, conforme tela abaixo:



Excluir	Código	Nome	Situação	Ano vigente	Período	Série	Turma
-	90	DIREITO DO ENTRETENIMENTO - BH	Normal				

Figura: Exclusão de Cadastro x U.O.

## 10 UNIDADE ORGANIZACIONAL

Esta tela trata-se do cadastro das Unidades Organizacionais – **UO** (cursos) e as **Bibliografias** com o programa das disciplinas, utilizadas para emissão de relatórios para o MEC.

### Figura: Unidade organizacional

#### ATENÇÃO

*Para instituições que realizam integração do Pergamum com o sistema acadêmico e/ou RH, os dados cadastrais das UOs e respectivas disciplinas para alimentação do plano de ensino, já vem carregados (faltando apenas incluir bibliografias (Para maiores informações verifique o guia técnico Plano de ensino)).*

## Ícones e botões

### 10.1 DADOS CADASTRAIS

Esta tela permite cadastrar as UOs de cada instituição. Entendemos por UO todas as unidades da instituição: cursos, setores, departamentos, etc.

#### Figura: Dados cadastrais

Procedimentos para cadastrar uma unidade:

- Digitar ou pesquisar o Código da Unidade Organizacional (utilizar o mesmo código atribuído em outros softwares. Se não houver criar um código para cada unidade);
- Preencher a Sigla da Unidade Organizacional e o Código da Unidade Organizacional Principal (Unidade Pai);
- Preencher o Cód. auxiliar (código alfanumérico do sistema acadêmico), somente se houver necessidade;
- Preencher os dados referentes ao endereço da UO;
- Preencher o E-mail da Unidade Organizacional;
- Selecionar a Biblioteca que a qual a UO pertence;
- Selecionar a Modalidade do curso;
- Preencher as informações adicionais, se necessário;
- Selecionar a que plano de ensino este curso pertence;
- Informar a quantidade de exemplares da bibliografia complementar (este total é definido de acordo com a política da instituição);
- Clicar em Inserir.

**IMPORTANTE**

*O botão logradouro deverá ser alimentado pela instituição, isto é, fazer a carga. Será habilitado pela permissão de usuários. Parâmetros / Permissão de usuários / Módulo usuários, opção "Logradouro – Acesso pesquisa logradouro e Logradouro – Manutenção de CEP.*

*As opções de Plano de ensino são carregadas a partir da tabela do site do INEP, não sendo possível incluir novos tipos.*

*A opção Qtde complementar deve ser preenchida com a quantidade de exemplares que a instituição utiliza para os títulos da bibliografia complementar.*

**EM DESENVOLVIMENTO ITENS ABAIXO**

## 10.2 ÁREAS

## 10.3 BIBLIOGRAFIA

## 10.4 PESSOA

## 10.5 RESTRIÇÃO DE ACESSO

## 11 CRIPTOGRAFAR

Esta tela permite realizar a Criptografia das senhas conforme tabela criada pela área da informática. Deverá ser utilizada somente quando solicitado pela TI local ou pelo suporte técnico do Pergamum.



Figura: Exclusão de Cadastro x U.O.

## 12 ÍCONES E BOTÕES

Os ícones selecionados na figura abaixo possuem funções para facilitar as atividades na Circulação de Materiais.

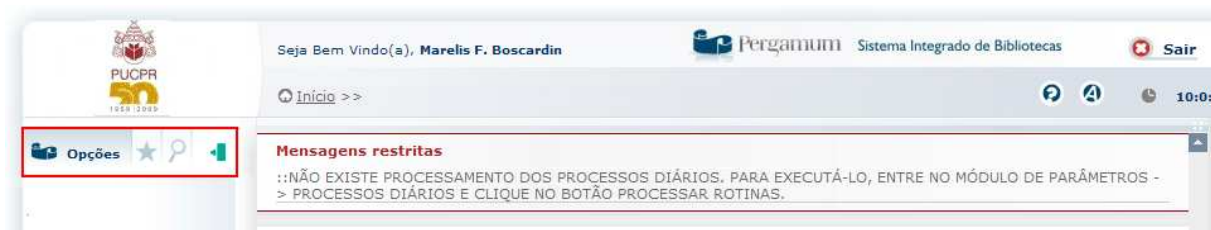


Figura: Ícones e botões

### 12.1 FAVORITOS

O ícone Favoritos trata-se de uma opção para selecionar as atividades favoritas realizadas pelo operador do sistema.

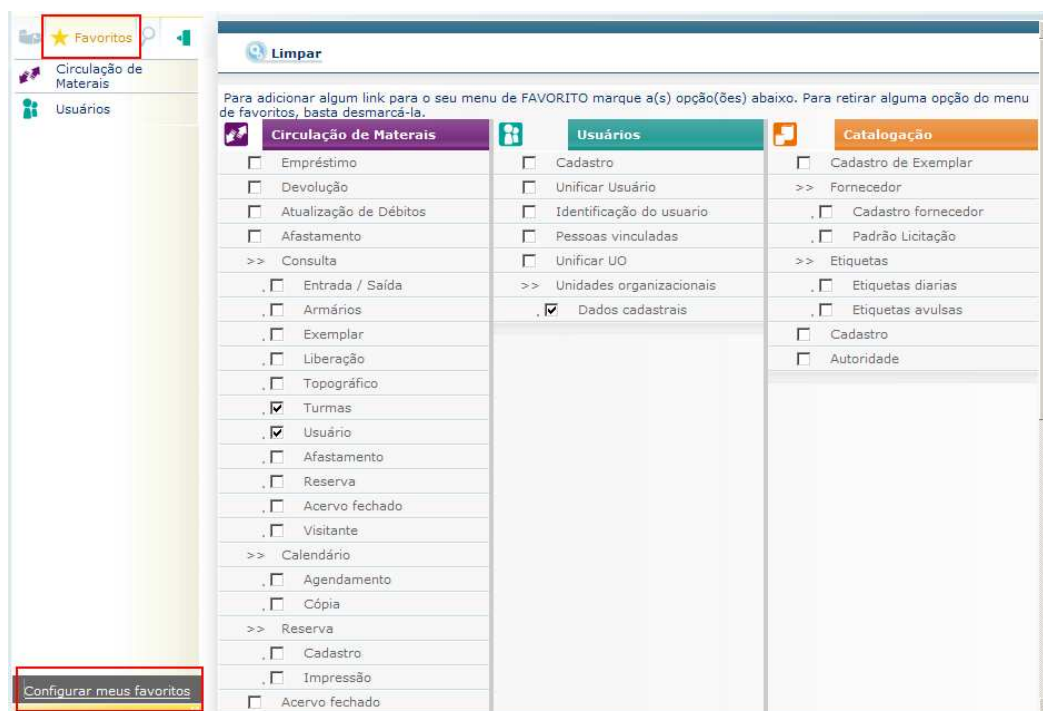


Figura: Favoritos

Procedimentos:

- Selecionar a opção Favoritos;
- Clicar em Configurar meus favoritos;
- Marcar as opções que desejar registrar como favoritos;
- Para retornar a tela principal clicar no botão *início*.

Após este procedimento, sempre que clicar no ícone Favoritos aparecerá a relação de atividades que foram selecionadas para esta função.

## 12.2 BOTÃO PESQUISA

O botão Pesquisa possibilita recuperação das atividades relacionadas ao módulo Usuários.



Figura: Pesquisa

Procedimentos:

- Selecionar a opção Pesquisa;
- Descrever a opção que deseja recuperar;
- Clicar em Enter.

Para retornar às atividades principais de Usuários clicar em Opções:



### **IMPORTANTE**

*Pesquisar as palavras, preferencialmente, com caracteres e acentuações corretas. Ex: Identificação do usuário.*

## 13 ÍNDICE REMISSIVO

Cadastrar de novo operador **2**

Configurar guias no Explorer **3.1**

Cadastrar novo usuário **4.1**

Criar senha de empréstimo **4.1.1**

Criar validade de acesso ao empréstimo **4.1.2**

Unificar usuário **5**

Unificar U.O. – Unidade Organizacional **6**

Etiqueta usuário **7**

Vincular responsável **8**

Vincular U.O. – Unidade Organizacional **9**

Criar Unidade Organizacional **10**

Criptografar **11**