

MANUAL DO FUNCIONÁRIO



PREFEITURA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

SEÇÃO DE BIBLIOTECA ESCOLAR – SE.132

Rede Escolar de Bibliotecas Interativas - REBI

Sumário

- VISÃO GERAL DO KOHA 3
 - Tela de Login..... 3
 - Tela principal 4
- MÓDULOS..... 5
 - Circulação 5
 - Empréstimos e Devoluções 5
 - Reservas..... 8
 - Pesquisa 11
 - Usuários..... 13
 - Busca na base de usuários..... 13
 - Cadastramento de usuários..... 13
 - Ferramentas 18
 - Gerador de etiquetas 18

VISÃO GERAL DO KOHA

O Koha Integrated Library Management System é um software livre de gestão de bibliotecas e centros de documentação desenvolvido originalmente para a Biblioteca Horowhenua da Nova Zelândia pela Katipo Communications Ltd e lançado em janeiro de 2000. Atualmente, o software tem sido mantido em desenvolvimento pela Koha Community¹, um grupo de entusiastas formado por desenvolvedores, bibliotecários e demais interessados no uso de sistemas de informação em bibliotecas e centros de documentação que periodicamente lançam atualizações para o software com soluções para problemas de desenvolvimento e inclusão de novas ferramentas.

O software é distribuído sob os auspícios da licença GPL² (General Public Licence), que permite sua distribuição e modificação livre.

O Koha é caracterizado por ser não apenas um software de busca para acervos informacionais, mas sim um pacote completo de gerenciamento, com módulos responsáveis pela circulação de materiais, catalogação, aquisições, periódicos e usuários.

Desde seu desenvolvimento, diversas empresas procuraram criar derivações do código original que atendessem a seus interesses particulares. A versão do Koha utilizada pela Seção de Biblioteca Escolar é a distribuída pela Koha Community e que se encontra atualmente em sua versão 3.6, lançada em outubro de 2011. Esta versão será atualizada para versão 17.05 lançado em Maio de 2017.

Tela de Login

Acesso pelo URL.: <http://bibliotecaescolar.pmsbc.gov.br:8081/>



The image shows the Koha login interface. At the top, there is the Koha logo, which consists of a stylized 'k' inside a circle followed by the word 'koha' in a serif font. Below the logo, the text 'OPEN-SOURCE INTEGRATED LIBRARY SYSTEM' is displayed. The login form contains three input fields: 'Nome de usuário:' (Username), 'Senha:' (Password), and 'Biblioteca:' (Library). The 'Biblioteca:' field is a dropdown menu with 'Minha biblioteca' selected. A 'Login »' button is located at the bottom right of the form.

¹ Ver <http://koha-community.org>.

² Ver <http://www.gnu.org/>

É pela tela de login que os funcionários têm acesso à interface de staff. Há campos para entrar com login e senha de acesso e uma lista suspensa na qual pode-se definir a biblioteca de trabalho. Por padrão, o sistema entra automaticamente na biblioteca na qual o usuário foi cadastrado. Esta definição irá alterar apenas as telas padrão nas quais seja preciso preencher o nome da biblioteca (no caso do trabalho de catalogação) e o local onde serão registrados os empréstimos e reservas (no caso do trabalho de circulação, isto é, atendimento ao usuário).

Tela principal



Figura 1 - Tela principal

- Menu superior:** neste menu, é possível ter acesso aos diferentes módulos do Koha. Na opção Mais, estão incluídos os módulos de Listas, Catalogação, Aquisições, Autoridades, Periódicos, Relatórios, Ferramentas e Administração. Estas opções ficam visíveis em todas as telas da interface de funcionários dependendo do seu nível de acesso.
- Barra de login:** neste espaço, aparece o número de matrícula do funcionário que está atualmente logado na máquina e a biblioteca na qual ele está trabalhando no momento. Mais à direita encontra-se um sinal de interrogação (?) que dá acesso aos arquivos de ajuda do sistema.
- Barra de pesquisa:** permite empréstimos e devoluções de forma rápida. Também oferece algumas opções simples de busca.
- Links:** neste campo estão links para outros módulos do Koha, acessíveis pelo menu superior (de acordo com o nível de acesso de cada funcionário).
- Notícias:** neste espaço, aparecem mensagens e notícias que são visualizadas por todos os funcionários.
- Idiomas:** permite a seleção do idioma do sistema.

MÓDULOS

Circulação

O módulo de Circulação é responsável pelo trabalho de atendimento ao público na biblioteca. Através dele, é possível realizar empréstimos, devoluções e reservas dos materiais que compõem o acervo das bibliotecas. Este módulo trabalha de forma integrada com os módulos de Catalogação (base de acervo) e de Usuários (base de usuários), estabelecendo uma relação entre as duas bases de dados.

Empréstimos e Devoluções

Para realizar empréstimos, é preciso clicar na opção “Circulação” (a) no menu superior. Surgirá uma barra de pesquisa com as opções de realizar Empréstimo ou Devolução (b). Também há links no corpo da página onde é possível realizar estas tarefas (c).

Figura 2 - Tela de Circulação

Para empréstimos, é preciso inserir nome ou parte do nome do usuário ou o número de sua carteirinha. Ao iniciar a digitação, surgirá abaixo do campo de pesquisa uma lista dos possíveis usuários com aquele nome.

Figura 3 - Pesquisando usuários

No caso da parte do nome remeter a mais de um usuário, aparecerá uma lista com os usuários possíveis para que seja feita a escolha do nome correto.

Seleção de usuário

Selecione um usuário:

Flavio Leao Rafael, ... (175484 - S) ... Avenida Getulio Vargas	▲
Giselle Rafael de Oliveira, ... (273727 - T) ... Rua Universal	
Melissa Alves de Oliveira Rafael, ... (273890 - T) ... Rua Champollion	
Rafael Carboni Machado, ... (348398360 - T) ... Rua Filomena Cassilhas	
Rafael Rodrigo Rocco, ... (328897 - S) ... Rua Aparecida	
Rafael Saad Fernandez, ... (331610 - PT) ... Tal	
Rafael Simao da Silva, ... (186247 - S) ... Rua Redencao	▼

Selecionar

Figura 4 - Seleção de usuários

No caso do nome remeter diretamente para o usuário correto ou da busca ter sido feita pelo número de carteirinha do usuário, o sistema levará diretamente para a tela de empréstimos.

Circulação Usuários Pesquisar Mais ▼ Midiateca Pedagógica (Alterar biblioteca) | rsaad (Sair) | [?]

koha Digite o número do cartão do usuário ou parte de seu nome: Enviar

[Empréstimo](#) [Devolução](#) [Pesquisar no catálogo](#)

[Início](#) > [Circulação](#) > [Empréstimos](#) > Rafael Saad Fernandez [a](#)

[Editar](#) [Alterar senha](#) [Duplicar](#) [Imprimir ▼](#) [Pesquisar para reservar](#) Mais ▼

Emprestando para Rafael Saad Fernandez (331610)

Digite o código de barras do item:

 [Empréstimo](#)

Data de devolução diferenciada (DDMM/AAAA):

 [Manter na sessão](#) [Limpar](#)

b

Atenção:

Mensagens:

- 13/02/2012 001 "Usuário esqueceu os óculos na biblioteca. Estão na primeira gaveta." [\[Excluir\]](#)

[Adicionar nova mensagem](#)

c

1-Empréstimo(s) **0 Reservas**

Data de devolução	Título	Tipo de item	Emprestado em	Emprestado na	Num. de chamada	Custo	Preço	Renovar selecionar todos nenhum	Devolução selecionar todos nenhum
Empréstimos anteriores									
22/02/2012	A rua é meu quintal , por MARTINELLI, Tânia Alexandre 612724	Livro	01/02/2012	Midiateca Pedagógica	808j M335p	0.00		☐	☐
						Totais:	0.00	0.00	
								Data de devolução ao renovar:	
								Não aplicar multas na devolução:	☐

Estrapolar o limite de renovação: ☐ [Renovar ou devolver os itens selecionados](#) [Renovar tudo](#) **e**

Figura 5 - Tela de empréstimos

- Nome do usuário selecionado
- Caixa de empréstimo: contém um campo para inserir o código de barras do material que será emprestado e um campo de data de devolução, para o caso de se adotar um tempo de empréstimo diferente do padrão. Se deixado em branco, será calculado o número de dias padrão. Ao utilizar o leitor de código de barras para inserir este número, é possível programá-lo para digitar o número e registrar o empréstimo automaticamente.
- Caixa de mensagens: nesta caixa, é possível deixar mensagens sobre este usuário para outros funcionários que utilizam o sistema.
- Caixa de empréstimos/devoluções: nesta caixa aparecem os detalhes dos materiais que estão em poder do usuário. Nas duas últimas colunas há a opção de "Renovar" ou "Devolução" do material. É preciso selecionar uma das opções e depois clicar no botão "Renovar ou devolver itens selecionados (e) para confirmar.

As devoluções também podem ser feitas diretamente com o número de tombo do material. Na tela principal, na barra de pesquisa, ao clicar na opção “Devolução” e entrar com um número de tombo de material emprestado, ele será automaticamente devolvido, aparecendo uma tela com os dados do material e do usuário que o emprestou para confirmação.

Circulação
Usuários
Pesquisar
Mais ▼



Digite o número do cartão do usuário ou parte de seu nome:

Empréstimo
Pesquisar no catálogo

Início > Circulação > Devolução

Devolução

Digite o código de barras:

Opções

- ☐ Modo "caixa de devolução"

Itens devolvidos

Data de devolução	Título	Autor	Código de barras	Localização na estante	Número de chamada	Tipo	Usuário	Nota
22/02/2012	A rua é meu quintal	MARTINELLI, Tânia Alexandre	612724		808j M335p	BK	Rafael Saad Fernandez, (PT)	

Figura 6 - Tela de devolução

Reservas

Para efetuar reservas de materiais, é preciso primeiro pesquisar e localizar o material que se deseja reservar (ver módulo de Pesquisa). Na tela de resultados, é possível visualizar a opção “Reservas”.

Início > Catálogo > Pesquisar com limite(s): 'mc-itemtype,phr:AR'

Refine sua pesquisa

3521 resultado(s) encontrado(s) com limite(s): 'mc-itemtype,phr:AR' no Rede Escolar de Bibliotecas Interativas Catálogo.

Selecionar tudo | Limitar resultados | Adicionar para:

Disponibilidade
[Limitar em itens disponíveis](#)

Bibliotecas
[Midiateca Pedagógica](#)

Autores
[AUFEMAN, Charbel](#)
[CEBRET, Jean-Baptiste](#)
[PORTO-ALCARE, Manuel](#)
[TAUNAY, Félix-Emile](#)
[TAUNAY, Nicolas-Anto...](#)
[Exibir mais](#)

Resultados	Local
☐ 1. Vista da Gamboa no Rio de Janeiro  BULEVOT, Abraham-Louis Tipo: Reprodução de Obra de Arte Imprensa: [s.l.] : [s.n.], 1852 Descrição física : 1 banner Reservas Editar registro Editar itens	1 exemplar, 1 disponíveis: Midiateca Pedagógica [200 Anos da Família Real] (1)
☐ 2. Desembarque da Imperatriz D. Leopoldina no Brasil  CEBRET, Jean-Baptiste Tipo: Reprodução de Obra de Arte Imprensa: Rio de Janeiro, RJ : [s.n.], 1818. Descrição física : 1 banner Reservas Editar registro Editar itens	1 exemplar, 1 disponíveis: Midiateca Pedagógica [200 Anos da Família Real] (1)
☐ 3. Salto de Itu no Tietê  COUTA, Miguel Arcanjo Benício D'Assunção Tipo: Reprodução de Obra de Arte Imprensa: [s.l.] : [s.n.], 1845 Descrição física : 1 banner Reservas Editar registro Editar itens	1 exemplar, 1 disponíveis: Midiateca Pedagógica [200 Anos da Família Real] (1)
☐ 4. Vista do Rio de Janeiro  MOTTA, Agostinho José da Tipo: Reprodução de Obra de Arte	1 exemplar, 1 disponíveis: Midiateca Pedagógica [200 Anos da Família Real] (1)

Figura 7 - Efetuando reservas

Ao clicar em “Reservas”, será exibida a tela de “Reserva”, na qual é preciso entrar com o número da carteirinha ou o nome do usuário para quem se deseja reservar o material.

[Início](#) > [Catálogo](#) > [Vista da Gamboa no Rio de Janeiro](#) > Reservar Vista da Gamboa no Rio de Janeiro

Reservar Vista da Gamboa no Rio de Janeiro

Usuário:

Digite o número do cartão do usuário ou parte de seu nome:

Pesquisar

Figura 8 - Reserva de material

Ao encontrar o usuário, surgirá a tela de confirmação da reserva na qual aparecem todos os detalhes da reserva, sendo possível inclusive determinar um exemplar específico para reserva, no caso de haver mais que um exemplar da mesma obra.

[Início](#) > [Catálogo](#) > [Vista da Gamboa no Rio de Janeiro](#) > Reservar Vista da Gamboa no Rio de Janeiro

Reservar Vista da Gamboa no Rio de Janeiro

Detalhes da reserva

Usuário: [Rafael Saad Fernandez \(331610\)](#)

Prioridade: 1

Notas:

Retira em:

Reserva começa em: [Limpar data](#)

Reserva vence em: [Limpar data](#)

Reservar o próximo exemplar disponível ☒

Tipo de item Reprodução de Obra de Arte

Reservar um exemplar específico

Reserva	Código de barras	Biblioteca de inscrição	Última Localização	Num. de chamada	Núm. exemplar	Informação
☐	9003222	Midiateca Pedagógica		200 Anos da Família Real	ex.1	Não reservado

Figura 9 - Especificando exemplar para reserva

Na tela principal do módulo de Circulação, é possível observar uma lista com todos os materiais reservados (Reservas a processar).

No caso de se tentar emprestar um material reservado para um usuário, surgirá uma tela de confirmação, informando que o material está reservado para um determinado usuário e se o empréstimo deve mesmo ser feito.

[Início](#) > [Circulação](#) > [Empréstimos](#) > Rafael Saad Fernandez

[Editar](#) [Alterar senha](#) [Duplicar](#) [Imprimir](#) [Pesquisar para reservar](#) [Mais](#)

Favor confirmar o empréstimo

- Exemplar *Vista da Gamboa no Rio de Janeiro* (9003222) possui reserva para [Rafael Saad Fernandez](#) (331610) em Midiateca Pedagógica desde 13/02/2012

☐ Cancelar reserva

Emprestando para Rafael Saad Fernandez (331610)

Digite o código de barras do item:

Data de devolução diferenciada (DD/MM/AAAA):

☐ Manter na sessão: ☐ Limpar

Atenção:

Mensagens:

- 13/02/2012 001 "Usuário esqueceu os óculos na biblioteca. Estão na primeira gaveta."

[\[Excluir\]](#)

[Adicionar nova mensagem](#)

0 empréstimos 1 Reserva(s)

O usuário não possui nada emprestado.

Figura 10 - Confirmação de empréstimo com reserva

Pesquisa

O módulo de Pesquisa do Koha permite aos funcionários realizar buscas avançadas no acervo de todo o sistema. Ao contrário da interface de usuários, que por padrão apresenta resultados que se encontram apenas na biblioteca na qual o usuário está inscrito, a pesquisa na interface de funcionários abrange todas as bibliotecas do sistema, inclusive registros bibliográficos que ainda não contém exemplares cadastrados.

Clique no menu “Pesquisar”. Irá surgir uma tela com diversas opções de busca:

[Início](#) > Pesquisa avançada

Pesquisa avançada

Pesquisar por

Palavra-chave ▼

Palavra-chave ▼

Palavra-chave ▼

Pesquisar

[\[Mais opções\]](#) [\[Nova pesquisa\]](#)

Tipo de item
Limitar por qualquer dos seguintes:


Audiolivro


CD-Rom


Cd


DVD


Livro


Periódico


Referência


Arte


Reprodução de Obra de


VHS

Limites por subtipo

Qualquer audiência ▼ Qualquer conteúdo ▼ Qualquer formato ▼ Tipos de conteúdo adicionais ▼

Local e disponibilidade

Somente itens disponíveis ☐

Bibliotecas individuais: Todas as bibliotecas ▼
OU
Grupos de bibliotecas -- nenhum -- ▼

Ordenação

Ordenar por Relevância ▼

Pesquisar

[\[Mais opções\]](#) [\[Nova pesquisa\]](#)

Figura 11 - Tela de pesquisa avançada

Após selecionar os critérios, clique em “Pesquisar”. Na coluna “Resultados” são apresentados os registros e na coluna local os exemplares, com localização e disponibilidade.

[Início](#) > [Catálogo](#) > Pesquisar por 'kw,wrcl: bola'

Refine sua pesquisa

Disponibilidade
Limitar em itens disponíveis.

Bibliotecas

Midiateca Pedagógica
Júlio De Grammont
José Ferraz De Magalhães Castro, Doutor
Júlio Atlas, Escritor
Maria Justina De Camargo, Prof.
Octávio Edgard De Oliveira
Paulo Teixeira De Camargo, Prof.
Pedro Augusto Gomes Cardim, Prof.
Aldino Pinotti, Prefeito
Geraldo Hypólito, Prof.
Gofredo Teixeira Da Silva Telles
Kazue Fuzinaka, Prof.
Otilio De Oliveira, Prof.
Cícero Porfírio Dos Santos/Gilberto Lazzuri
Neusa Macellaro Callado Moraes, Prof.
Erminia Paggi, Prof.
Sandra Cruz Martins Freitas, Prof.
Arlindo Miguel Teixeira
Waldemar Canciani, Prof.

120 resultado(s) encontrado(s) para 'kw,wrcl: bola' no Rede Escolar de Bibliotecas Interativas Catálogo.

Ordenar por: Relevância

Selecionar tudo | Limpar tudo | Tirar realce | Adicionar para:

Resultados	Local
☐ 1. Transtornos emocionais na escola alternativas teóricas e práticas por ALSOP, Pippa; BOLANHO , Denise Maria. Descrição: 195 p. ISBN: 9788532306739. ISSN: 1072. Tipo: Livro; Forma literária: não ficção Editora: São Paulo Summus 1999 Reservas	2 itens, 2 disponíveis: ☐ Midiateca Pedagógica [155.4 T696] (1) ☐ Kiyoshi Tanaka, Vereador [155.4 T696] (1)
☐ 2. Uma festa bem bolada por SHIN, Soon-Je; KIM, Min-Jeong. Descrição: [40] p. il. ISBN: 9788574163178 (broch.). Tipo: Livro; Forma literária: não ficção Editora: São Paulo Callis 2008 Reservas	3 itens, 3 disponíveis: ☐ Midiateca Pedagógica [808i S559f] (1) ☐ José Luiz Jucá [808i S559f] (1) ☐ Anísio Teixeira [808i S559f] (1)
☐ 3. Educação Física no cotidiano escolar 65 jogos com bolas por VALADARES, Solange F. Pinto; ARAÚJO, Rogéria; PEREIRA, Osório Garcia. Descrição: 80 p. : il. ISSN: 4907. Tipo: Livro; Forma literária: não ficção Editora: Belo Horizonte Fapi 1999	2 itens, 2 disponíveis: ☐ Thales De Andrade [372.86 V232e] (1) ☐ Kiyoshi Tanaka, Vereador [372.86 V232e] (1)

Figura 12 - Tela de resultados de pesquisa

Usuários

O módulo de Usuários controla o cadastro de todas as pessoas e organizações envolvidas no sistema. Usuários, funcionários, bibliotecas, unidades escolares, professores, etc, precisam ser cadastrados no módulo de Usuários para que possam efetuar empréstimos, transferências entre bibliotecas, reservas e devoluções. O módulo contém uma interface de busca na base de dados e um formulário de cadastro de novos usuários.

Busca na base de usuários

Para pesquisar um usuário na base de dados, clique no menu “Usuários”:



Figura 13 - Pesquisa na base de usuários

1. **Busca de usuário:** neste campo é possível fazer busca pelos usuários utilizando partes do nome ou o número da carteirinha. Há algumas opções para filtrar essa busca.
2. **Navegar pelo sobrenome:** aqui pode-se escolher a inicial do sobrenome do usuário e trazer uma lista das pessoas.

Cadastramento de usuários

Nesta mesma tela, há a opção “Novo usuário” que permite o cadastro de alunos, professores, comunidade e demais utilizadores da biblioteca. Ao clicar nesta opção, você terá acesso a uma lista com os diferentes tipos de usuários atendidos pelas bibliotecas. Clique na opção adequada para ir a tela de cadastro.

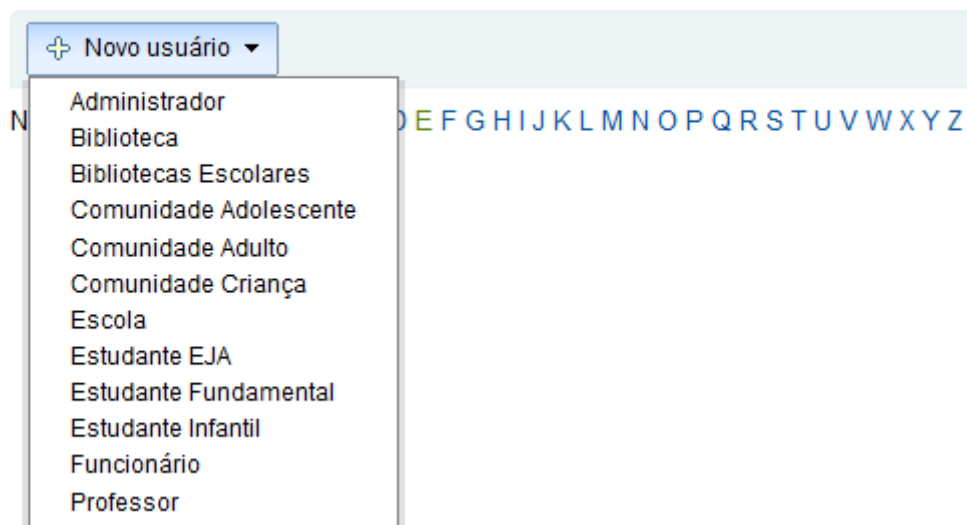
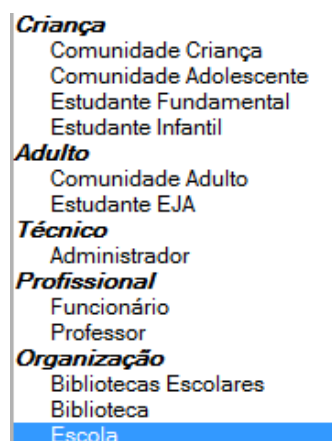


Figura 14 - Tipos de usuários

Na tela de cadastro, é preciso ficar atento para os campos de preenchimento obrigatório e para os campos que precisam de alguma padronização:

- Número do cartão: neste campo deve ser inserido o RA dos alunos completo, apenas números (sem pontos ou traços). Para funcionários e professores deve ser utilizado o número de matrícula (inclusive dígito, sem traço e ponto). Para usuários da comunidade deve ser utilizado o número do RG (sem pontos e traços, inclusive com dígito)

- Categoria: define o tipo de usuário que está sendo cadastrado. As opções disponíveis são:



- Ano/Série: selecionar na lista

- Nome de usuário: neste campo deve ser inserido o RA dos alunos (sem dígito, pontos ou traços). Para funcionários e professores deve ser utilizado o número de matrícula (sem dígito, traço ou ponto). Para usuários da comunidade deve ser utilizado o número do RG (sem dígito, pontos ou traços).

Adicionar Estudante Infantil usuário

Usuário identidade

Pronome de tratamento:

Sobrenome:

Nome:

Data de nascimento: 
(DD/MM/AAAA)

Iniciais:

Outro nome:

Feminino ☐ Masculino ☐ N/D ☒

Informação de responsável

Sobrenome:

Nome:

Relacionamento:

Endereço principal

Número:

Logradouro:

Endereço:

Bairro:

Cidade: ou escolher

Estado:

CEP:

País:

Contato

Telefone principal:
Ver no excerto de trânsito

Telefone alternativo:

Outro telefone:

E-mail principal:
Ver no excerto de trânsito

E-mail alternativo:

Fax:

Endereço alternativo

Endereço:

Bairro:

Cidade:

Estado:

CEP:

País:

Telefone:

E-mail:

Nota de contato:

Contato alternativo

Sobrenome:

Nome:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

Estado:

CEP:

País:

Telefone:

Gestão da biblioteca

Número do cartão:

Biblioteca:

Categoria:

Ordenação 1:

Ordenação 2:

Configuração da biblioteca

Data de inscrição: 
(DD/MM/AAAA)

Data de vencimento (deixe em branco para cálculo automático): 
(DD/MM/AAAA)

Nota de OPAC:

Essa mensagem aparece na página inicial deste usuário no OPAC

Nota de circulação:

Essa mensagem é exibida quando realizar empréstimos para este usuário

Login OPAC/StaffNome de usuário: Senha:

Tamanho mínimo da senha: 5

Confirmar senha: **Preferências de mensagens de usuários**

	Dias atrasados	E-mail	Resumos apenas?	Não notificar
Mensagem de atraso	0 ▾	☐	☐	☐
Empréstimo	-	☐	-	☐
Reserva realizada	-	☐	-	☐
Data de devolução	-	☐	☐	☐
Devolução	-	☐	-	☐

Ferramentas

Gerador de etiquetas

Para imprimir etiquetas de código de barras e lombada, é preciso acessar o menu “Ferramentas” na barra superior clicando na opção “Mais” e em seguida clicar em “Gerador de etiquetas”:

Início > Ferramentas

Usuários e circulação

Criador de cartões de usuários

Criar carteirinhas de usuário

Catálogo

Gerador de etiquetas

Cria etiquetas e códigos de barras a partir de dados do catálogo

Criar Etiqueta Rápida

Insira o código de barras para gerar uma etiqueta. Para usar apenas com impressoras dedicadas para etiquetas

Figura 15 - Tela do menu Ferramentas

Ao clicar na opção surgirá a tela de opções para etiquetas. Para imprimir é preciso criar um lote de exemplares que serão impressos. Para isso, acesse a opção “Lotes” e em seguida clique em “Novo Lote”



Figura 16 - Criação de lotes para impressão de etiquetas

Nesta opção, é possível incluir exemplares a partir do número de tombo ou utilizar uma ferramenta de busca para localizar os exemplares para os quais se deseja imprimir etiquetas:

[Início](#) > [Ferramentas](#) > [Etiquetas](#) > [Gerenciar lotes de etiquetas](#) > Gerenciar número de lote 290

- > [Etiquetas](#)
- > [Gerenciar layouts](#)
- > [Gerenciar templates](#)
- > [Gerenciar perfis](#)
- > [Gerenciar lotes](#)

Adicionar exemplar(es)

Biblioteca atual: Midiateca Pedagógica

Adicionar por código de barras:
Um código de barras por linha.
Deixe em branco para adicionar via busca de exemplar.

Ainda não foram adicionados itens no lote 290

Adicionar exemplares por código de barras utilizando a área de texto abaixo ou deixar em branco para adicionar via busca.

Figura 17 - Adicionando exemplares a um lote de etiquetas a partir do código de barras

Basta digitar o número do código de barras dos materiais que se deseja imprimir etiquetas e clicar na opção “Adicionar exemplares”. Caso a caixa “Adicionar código de barras” seja deixada em branco, ao clicar em “Adicionar exemplares”, você será levado a uma tela de busca na qual é possível localizar os exemplares para impressão de etiquetas. Há várias opções de busca ou pode-se optar por imprimir as etiquetas referentes a todos os exemplares processados em um determinado intervalo de tempo:

Pesquisar por itens para adicionar ao lote 290

Título

Adicionado depois de (DD/MM/AAAA)

Adicionado antes de (DD/MM/AAAA)

Pesquisar Cancelar

- Palavra-chave
- Autor
- Data de publicação
- Número padrão
- ISBN
- ISSN
- Número de chamada
- Assunto
- Título**
- Título exato
- Título da série
- Código de barras
- Data de aquisição

Figura 18 - Adicionando exemplares para impressão de etiquetas a partir da ferramenta de busca

Após selecionar os exemplares para impressão das etiquetas, na tela de gerenciamento de etiquetas irá aparecer uma lista dos materiais que serão adicionados ao lote de impressão. Em seguida, clique em “Exportar lote”:

Início > Ferramentas > Etiquetas > Gerenciar lotes de etiquetas > Gerenciar número de lote 290

Adicionar exemplar(es) Remove Itens Excluir o lote Remover duplicatas Exportar item(s) **Exportar lote**

Biblioteca atual: Midiateca Pedagógica

Adicionar por código de barras:
Um código de barras por linha.
Deixe em branco para adicionar via busca de exemplar.

Itens no lote número 290

Label Number	Summary	Item Type	Barcode	Select
1	O cravo e a Rosa e outros cantos ROMERO, Silvio	BK	0389446	☐
2	Boniteza silvestre LALAU, -1954	BK	0611304	☐

Figura 19 - Exportando lote de etiquetas

Irá surgir a tela de exportação de etiquetas:



Figura 20 - Configurando tipo de etiqueta para impressão (lombada ou código de barras)

É preciso ficar atento para a definição do tipo de etiquetas que será impresso. É preciso selecionar as opções de modelo e layout para que a impressão seja feita corretamente (ATENÇÃO: para etiquetas de código de barras, coloque nas duas opções “Código de Barras”, para etiquetas de lombada, coloque nas duas opções “Lombada”). O número da etiqueta inicial pode ser escolhido caso você deseje aproveitar uma folha de etiquetas que não tenha sido utilizada totalmente. Por exemplo, inserindo aí o número 4, a impressão irá começar na quarta etiqueta da folha. Com tudo definido corretamente, clique em “Exportar”.

Irá surgir a seguinte tela:



Figura 21 - Download de arquivo PDF para impressão de etiquetas

Clique na opção “Download como PDF”. Será criado um arquivo PDF com as etiquetas que serão impressas.

Etiquetas de código de barras:

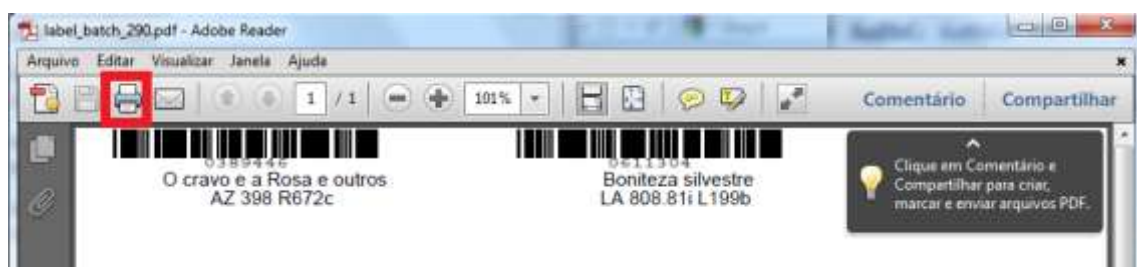


Figura 22 - Arquivo PDF para impressão de código de barras

Etiquetas de lombada:

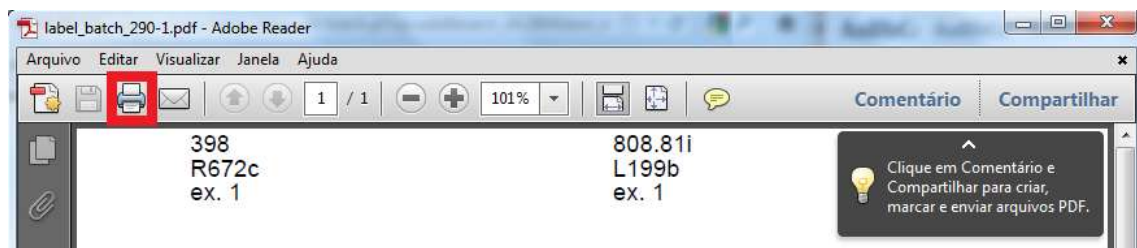


Figura 23 - Arquivo PDF para impressão de etiquetas de lombada

Cheque se as etiquetas estão corretas e clique no ícone da impressora para imprimir.

MANUAL DO FUNCIONÁRIO

Desenvolvido por: Rafael Saad Fernandes

Revisado por: José Ricardo Quaglio

Sistematização da Informação - SC.212.2

2017