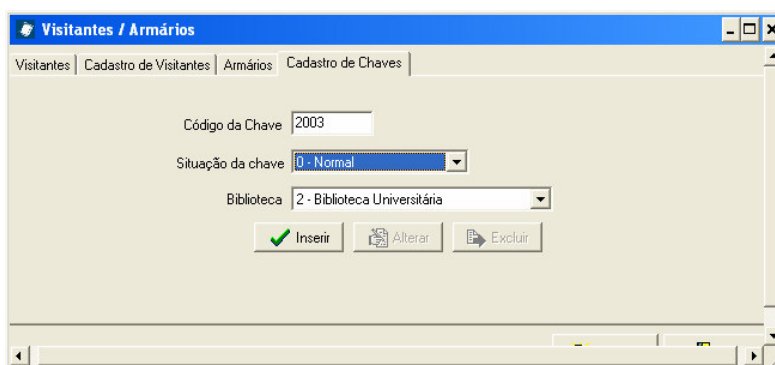


ROTINA PARA CADASTRO E EMPRÉSTIMO DE CHAVES ARMÁRIOS

1. Cada biblioteca deverá fazer o cadastro de suas chaves de Armário. Para isso faça o seguinte:
 - √ No Pergamum> Circulação de Materiais > Visitantes , selecione a aba Cadastro de Chaves . Coloque o número da chave, escolha a situação e selecione a sua biblioteca. Click no botão INSERIR . Faça este procedimento para todas as chaves que desejar inserir.

Para melhor identificação das chaves é melhor criar o número da chave com os primeiros dígitos sendo o código da biblioteca. Por exemplo: Biblioteca Universitária no Pergamum é número 2, então o número da 3ª. chave seria 2003.



Para Realizar Empréstimos das Chaves Armário

- √ No Pergamum> Circulação de Materiais > Visitantes , selecione a aba Armários
 - No campo “Numero da chave” digitar o número da chave que deseja emprestar.
 - Colocar o código do usuário
 - Se desejar pode colocar informação no campo “Observação”
 - No campo “Data Entrada” já aparece a data atual
 - Depois click no botão “Emprestar”

IMPORTANTE: cada biblioteca poderá solicitar a parametrização do período de empréstimo das chaves(dia/hora) dos armários e valor da multa. Solicitar ao Setor de Automação.

Visitantes / Armários

Visitantes | Cadastro de Visitantes | Armários | Cadastro de Chaves

Número da chave: 2003 Emprestar

Cód. do usuário: 112003460475 Jacqueline Pawlowski Oliveira

Observação:

Valor da Multa: Nº Dias de atraso:

Data de Empréstimo: 28/04/2008 19:28:29 Data de devolução:

- √ Ainda na tela de empréstimos de chaves, no botão “Pendentes” poderá ser visualizado as chaves que estão emprestadas e que ainda não foram devolvidas.

Num. Chave	Usuário	Data Empréstimo	Obs.
2003	Jacqueline Pawlowski Oliveira	28/04/2008 19:28:29	

Para realizar a devolução da chave do armário, faça o seguinte:

- √ No Pergamum> Circulação de Materiais > Visitantes , selecione a aba Armários
- No campo “Numero da chave” digitar o número da chave que deseja emprestar.
 - Será exibido a data de entrada e a data de saída
 - Caso o usuário tenha multa será apresentado no campo “Valor da Multa” e no campo “no. dias atraso” a quantidade de dias ou hora de atraso.
 - Depois click no botão “Devolver”

Visitantes / Armários

Visitantes | Cadastro de Visitantes | Armários | Cadastro de Chaves

Número da chave: 2003 Devolver

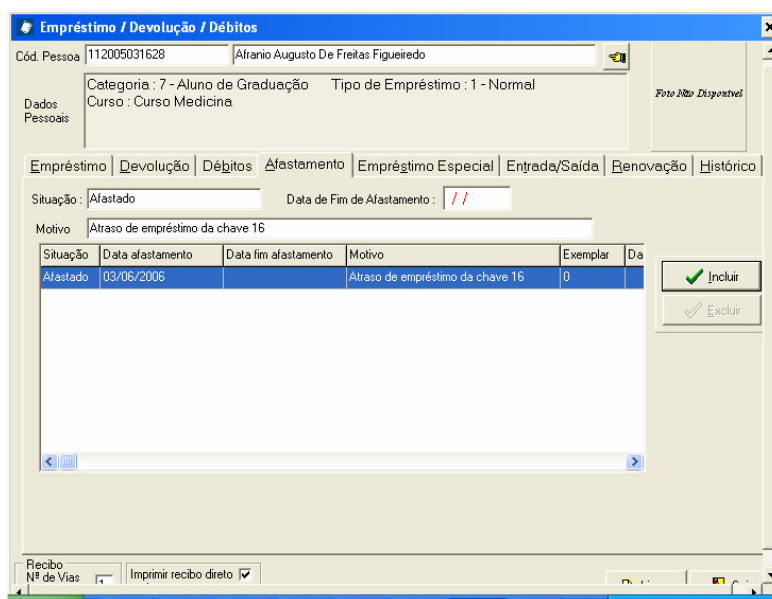
Cód. do usuário: 112003460475 Jacqueline Pawlowski Oliveira

Observação:

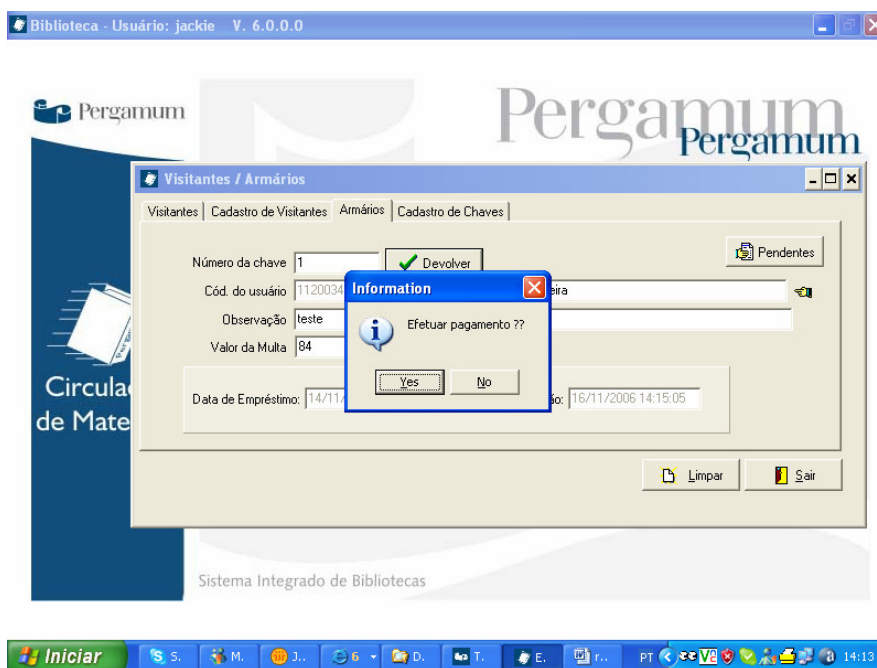
Valor da Multa: Nº Dias de atraso:

Data de Empréstimo: 28/04/2008 19:28:29 Data de devolução: 28/04/2008 19:29:59

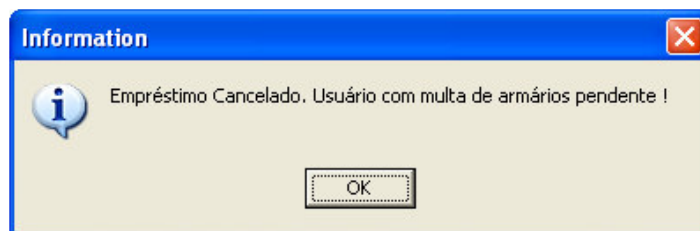
Os usuários que NÃO devolverem a chave no período definido, será incluído um **afastamento** e **multa** em sua ficha.



√ Na devolução de chaves com atraso, aparecerá mensagem perguntando se deseja pagar a multa. Clique no botão “Yes” para registrar pagamento.



√ Para os usuários que possuem multas por não devolverem as chaves no período estabelecido e/ou não efetuaram pagamento no ato da devolução, ao entrar em sua tela de empréstimo será apresentada a seguinte mensagem na tela .



Para visualizar a multa de Armários, click na aba “débitos”. No campo “Tipo de débito” selecione a opção “Armários “. (Só é exibido se estiver parametrizado no login do operador)

Será exibido o valor da multa devida:

Empréstimo / Devolução / Débitos

Cód. Pessoa: 120001143863 | Nome: Jacqueline Pawlowski Oliveira

Dados Pessoais: Categoria: 6 - Funcionario, Curso: Biblioteca Universitaria, Tipo de Empréstimo: 1 - Normal

Emprestimo | Devolucao | **Débitos** | Afastamento | Empréstimo Especial | Entrada/Saída | Renovação | Histórico

Armário	Data empréstimo	Data dev. efetiva	Valor multa (R\$)	Desconto (R\$)	Valor a pagar
2	30/05/2006 19:50:25	31/05/2006 10:50:23	48,00	0,00	48,00

Tipo de débito:
 Devolução
 Armários
 Diversos

Botões: Pagamento, Desconto, 2ª Via CNR

Observação: Débitos

Total de débitos: R\$ 48,00
Valor Total a Pagar: R\$ 48,00

Recibo: Imprimir recibo direto

Para efetuar o pagamento, utilize o procedimento normal de pagamento de multa. Após o pagamento, o operador deverá também **excluir o afastamento** gerado pelo atraso da devolução na chave. Para isso, clique na aba “Afastamento”, selecione a linha do afastamento e clique no botão “Excluir”.

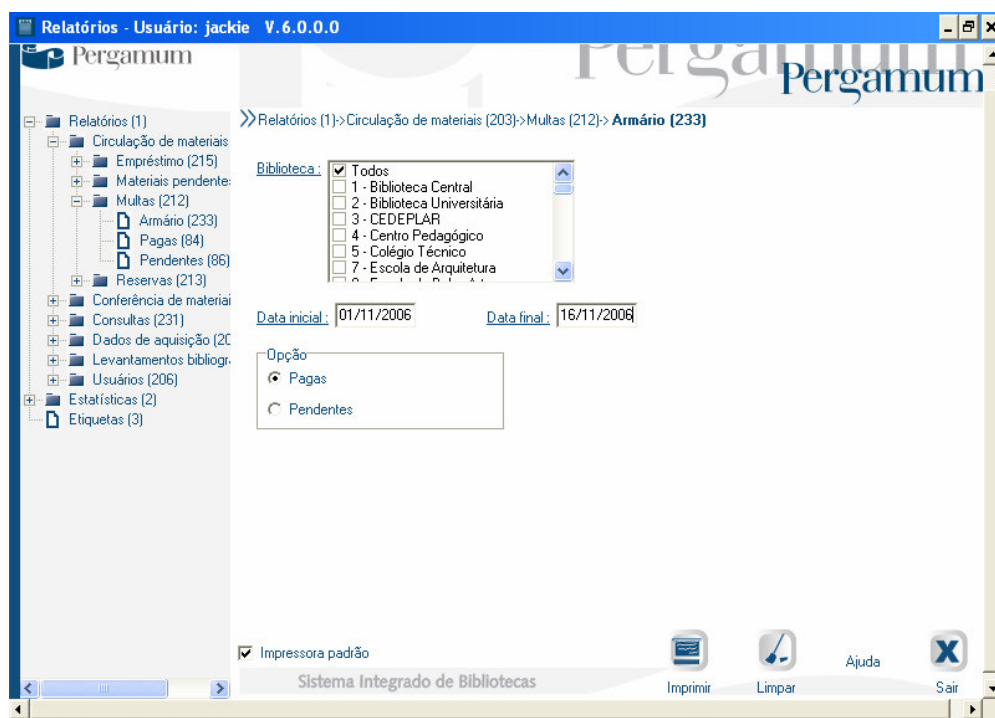
Histórico de Chave de Armário

Para visualizar o histórico de chave de Armário, vá em Circulação de Materiais > Consultas > selecione a aba Armários. Informe a data de referência e clique no botão “Mostrar”. (Esta opção de histórico de armário também aparece se estiver parametrizado no login do operador)

Cód. chave	Usuário	Data de empréstimo	Data de devolução	Observação
1	Jacqueline Pawlowski Oliveira	10/11/2006 17:59:23	10/11/2006 19:51:33	
1	Jacqueline Pawlowski Oliveira	13/11/2006 16:41:08	14/11/2006 19:18:56	teste
2	Mauricio Antonio Vieira	14/11/2006 09:54:18	14/11/2006 10:09:49	Tamita testando
1	Jacqueline Pawlowski Oliveira	14/11/2006 19:34:53		teste


Relatório de Multas de Armário

Para gerar relatório de multas de Armário, acesse **Relatórios > Circulação de Materiais > Multas > Armários**.



Selecione a Biblioteca, informe a data e escolha uma das opções: pagas ou pendentes. Click botão **Imprimir**.

1 of 1 100% Total:2 100% 2 of 2

 **Universidade Federal de Minas Gerais**
Pergamum - Sistema Integrado de Bibliotecas

Pág. 1
16/11/2006
18:07:14

RELATÓRIO DE MULTAS DE ARMÁRIO PAGAS
Período : 01/11/2006 a 16/11/2006
Situação: multas pagas

Código do alu	Nome do aluno	Data entrada	Data saída	Data do pagamento	Valor da multa	Desconto	Valor
Biblioteca Central							
19552	Jacqueline Pawlowski Oliveira	13/11/2006	14/11/2006	14/11/2006	52,00	52,00	
19552	Jacqueline Pawlowski Oliveira	16/11/2006	16/11/2006	16/11/2006	2,00	0,00	
TOTAL:					54,00	52,00	2,00