

## Instruções para a utilização no Módulo Diversos do recurso SERVIÇOS

1. Os tipos de Serviços são criados pelo Automação de acordo com as solicitações apresentadas ao Grupo de Circulação.

Criando Serviço no Pergamum.

No Pergamum > Módulo Parâmetros > Tabelas Gerais > aba Serviços.

Na tela abaixo são apresentadas as opções de como pode funcionar um serviço.

| Código | Descrição   | Usa exemplar | Pago | Valor | Habilita valor | Verifica dt |
|--------|-------------|--------------|------|-------|----------------|-------------|
| 1      | Porta Mapas | Não          | Não  |       | Não            | Não         |
| 2      | COMUT       | Não          | Sim  |       | Sim            | Sim         |
| 3      | Xerox       | Não          | Sim  | 10    | Sim            | Sim         |

2. Inserindo Serviço para o usuário

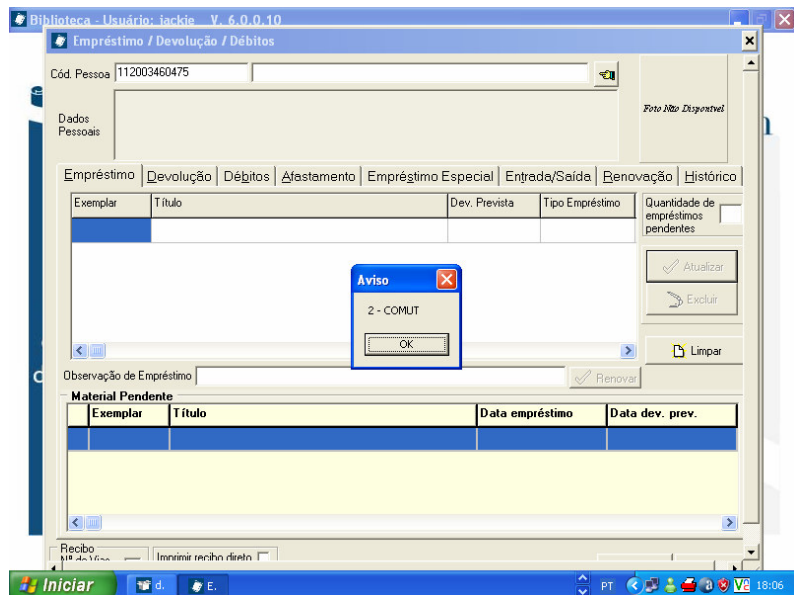
- Acesse o Módulo Diversos > Serviços

Procedimentos:

- Selecione o **tipo de serviço**.
- Especificar o **código do exemplar** se necessário
- Informar o **usuário**
- Informar o **solicitante**
- Especificar a **Quantidade**.
- Altere o **Valor** se necessário
- Digitar **observação** se necessário
- Altere o status para **Aguardando**, até que o serviço fique pronto.
- Caso necessite imprimir comprovante, marque a opção SIM

➡ O valor do serviço poderá ser predefinido nos Parâmetros ou preenchido manualmente no momento da solicitação.

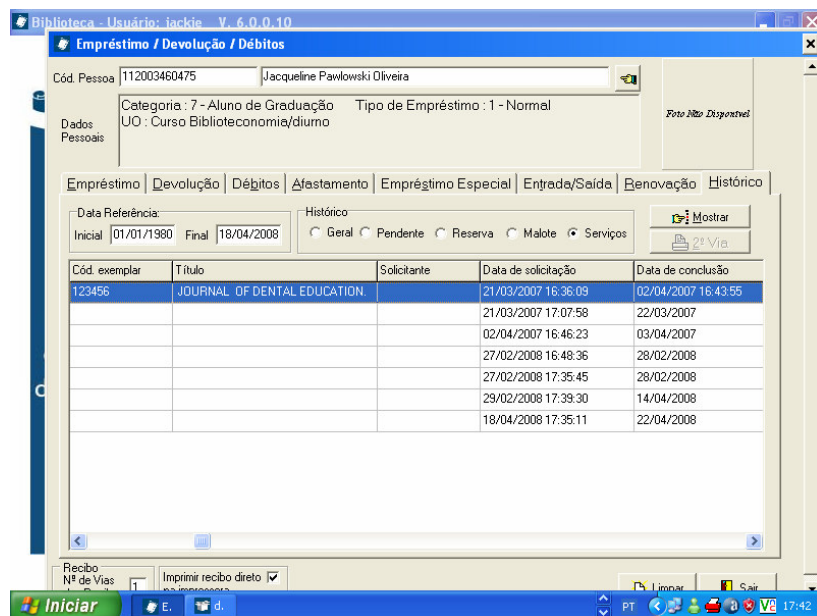




#### 4. Pesquisando o histórico dos serviços solicitados pelo usuário.

##### Procedimentos:

- Acesso módulo **Circulação de Materiais**
- Digite **código usuário**
- Acesse aba **Histórico**
- Marque a opção **serviços**
- Defina **período de data**
- Clique botão **Mostrar**



## 5. Pesquisando serviços cadastrados para um usuário.

Procedimentos:

- Na tela de Serviços clique no botão **Pesquisar**

A janela 'Cadastro de serviços' apresenta os seguintes campos e controles:

- Tipo de serviço: 2 - COMUT
- Valor Unitário: 0
- Cod. Exemplar: [ ]
- Título: [ ]
- Usuário: [ ]
- Solicitante: [ ]
- Qtd: 1 | Valor Total: 10
- Obs: [ ]
- Data da Conclusão: [ ]
- Status: Não finalizado
- Comprovante:  Sim  Não
- Botões: Incluir, Alterar, Excluir, Limpar, Imprimir, Pesquisar

➔ Será exibida a janela abaixo

A janela 'Pesquisa' apresenta os seguintes campos e controles:

- Biblioteca: 2 - Biblioteca Universitária
- Tido de Serviço: 2 - COMUT
- Período: 01/01/2007 a 18/04/2008
- Acervo: [ ]
- Usuário: 12003460475 | Jacqueline Pawlowski Oliveira
- Solicitante: [ ]
- Operador: [ ]
- Finalizado:  Sim  Não  Aguardando
- Botões: Mostrar, Imprimir

| Pessoa                        | Solicitante | Valor | Conclusão           | Operador                      | Status     |
|-------------------------------|-------------|-------|---------------------|-------------------------------|------------|
| Jacqueline Pawlowski Oliveira |             | 20    | 28/02/2008 00:00:00 | Jacqueline Pawlowski Oliveira | Finalizado |
| Jacqueline Pawlowski Oliveira |             | 60    | 04/04/2008 00:00:00 | Jacqueline Pawlowski Oliveira | Finalizado |
| Jacqueline Pawlowski Oliveira |             | 47,5  | 28/02/2008 00:00:00 | Jacqueline Pawlowski Oliveira | Finalizado |
| Jacqueline Pawlowski Oliveira |             | 0     | 14/04/2008 00:00:00 | Jacqueline Pawlowski Oliveira | Finalizado |
| Jacqueline Pawlowski Oliveira |             | 10    | 22/04/2008 00:00:00 | Jacqueline Pawlowski Oliveira | Finalizado |

É possível realizar pesquisa por acervo, usuário e operador.

Procedimentos:

- Selecione a **Biblioteca**
- Selecione o **tipo de Serviço**
- Informe o **Período**
- Informe o **Acervo, Usuário ou Operador**
- Selecione finalizado **sim ou não, ou Aguardando**

- Clique em **Mostrar**
- De duplo click no serviço desejado

6. Assim que a biblioteca estiver com o serviço pronto, pesquisar o serviço e alterar o status para **não finalizado**, pois o usuário ainda não foi buscar. Informe ao usuário sobre a conclusão do serviço.

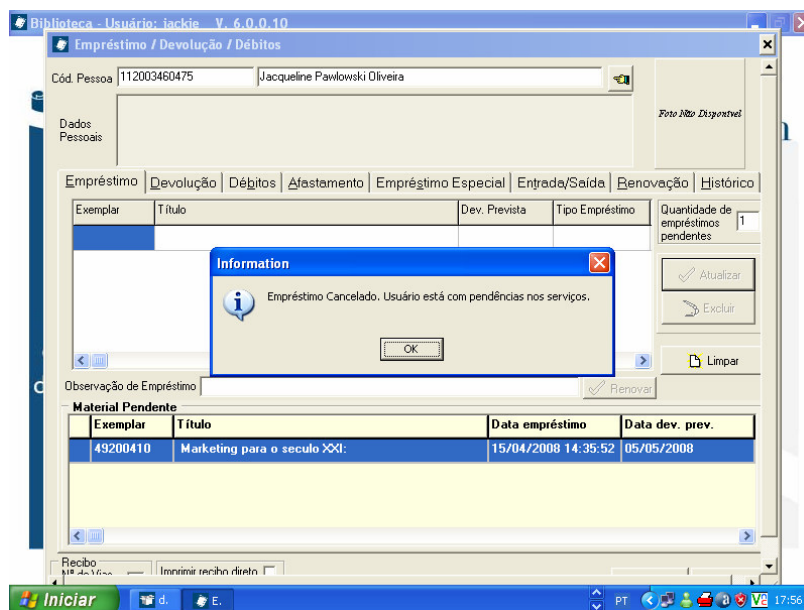
The screenshot shows a window titled "Cadastro de serviços". At the top, there is a dropdown menu for "Tipo de serviço" set to "2 - COMUT" and a text field for "Valor Unitário" set to "0". Below this are fields for "Cod. Exemplar", "Título", "Usuário" (with ID "112003460475" and name "Jacqueline Pawlowski Oliveira"), and "Solicitante". There are also fields for "Qtd." (5) and "Valor Total" (10,00), and a text area for "Obs." containing "Teste comut". At the bottom, there is a "Data da Conclusão" field (22/04/2008) and a "Status" dropdown menu (Não finalizado). A "Comprovante" section has radio buttons for "Sim" and "Não". On the right side, there is a vertical toolbar with buttons: "Incluir", "Alterar", "Excluir", "Limpar", "Imprimir", and "Pesquisar". A "Sair" button is in the top right corner.

7. Clique no botão **Alterar**

This screenshot shows the same "Cadastro de serviços" window as above, but with an "Information" dialog box overlaid in the center. The dialog box has a blue header and contains the text "Alteração realizada com sucesso!" and an "OK" button. The background window is dimmed. The taskbar at the bottom shows the Windows Start button, several application icons, and the system tray with the date and time (18:08).

8. Para o usuário com um serviço **não finalizado** (que ele ainda não buscou), será apresentado em sua tela de empréstimo a informação de que existe um serviço pendente. Neste caso o operador deverá informar que ele possui um serviço pronto e após pagamento, este serviço deverá ser **finalizado**. O usuário com um serviço pendente fica bloqueado até que o serviço seja liberado. (O usuário ficará bloqueado se nos

parâmetros for definido para o tipo de serviço que será verificado débitos no empréstimo).



9. Para finalizar o Serviço, o operador deverá acessar o Módulo Diversos > Serviços.

- Clique no botão **Pesquisar**.
- Informe a **Biblioteca**
- Selecione o **Tipo de Serviço**
- Defina **Período de Data**,
- Digite o **Código do Usuário**.
- Marque no campo *Finalizado* a opção **NÃO** (não finalizado).
- Clique no botão **Mostrar**.
- Selecione a linha do serviço.
- Abrirá nova janela, altere o campo *STATUS* para **FINALIZADO**
- Clique no botão **Alterar**.

**Cadastro de serviços**

Tipo de serviço: 2 - COMUT      Valor Unitário: 0      Seir

Cod. Exemplar: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Usuário: 112003460475      Jacqueline Pawlowski Oliveira

Solicitante: \_\_\_\_\_

Qtd: 1      Valor Total: 47,50

Obs: Teste para inclusao de cobrança de serviço de COMUT

Data da Conclusão: 28/02/2008      Status: Finalizado

Comprovante:  Sim  Não

Incluir  
Alterar  
Excluir  
Limpar  
Imprimir  
Pesquisar

10. Você poderá gerar uma estatística dos serviços da biblioteca .

No módulo de Relatórios > estatísticas > Diversos > Serviços.

- Selecione a Biblioteca
- Selecione o tipo de Serviço
- Defina Período de Data

Relatórios - Usuário: jackie V. 6.0.0.0

Pergamum

Relatórios (1)  
Estatísticas (2)  
Circulação de materiais  
Consultas (226)  
Dados de aquisição (22)  
Diversos (232)  
Cabines (198)  
Serviço (182)  
Levantamentos bibliogr.  
Usuários (227)  
Etiquetas (3)

>> Estatísticas (2) > Diversos (232) > Serviço (182)

Biblioteca:  Todos  
 1 - Biblioteca Central  
 2 - Biblioteca Universitária  
 4 - Centro Pedagógico  
 5 - Colégio Técnico  
 7 - Escola de Arquitetura  
 8 - Escola de Belas Artes

Tipo de serviço:  Todos  
 1 - Porta Mapas  
 2 - COMUT  
 3 - Xerox


Data da ocorrência inicial: 01/01/2007      Data da ocorrência final: 18/04/2008

Impressora padrão

Sistema Integrado de Bibliotecas      Imprimir      Limpar      Ajuda      Sair

Windows Taskbar: Iniciar, d., R., PT, 18:25

1 of 1 100% Total:3 100% 3 of 3

 Universidade Federal de Minas Gerais  
Pergamum - Sistema Integrado de Bibliotecas  
ESTATÍSTICA DE SERVIÇOS

Página : 1  
18/04/2008  
18:23:28

| Serviço                                   | Qtde | Valor         |
|---|------|---------------|
| <b>2 - Biblioteca Universitária</b>       |      |               |
| 1 - Porta Mapas                           | 4    | 60,00         |
| 2 - COMUT                                 | 5    | 137,50        |
| 3 - Xerox                                 | 1    | 100,00        |
| <b>Total / Biblioteca Universitária :</b> |      | 297,50        |
| <b>TOTAL GERAL :</b>                      |      | <b>297,50</b> |

Iniciar d. 3 PT 18:23