



AQUWIN – Módulo de Aquisições

MANUAL DO UTILIZADOR

Versão 1.5

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	3
2. REQUISITOS DO SISTEMA	4
3. CONTROLOS GERAIS	5
3.1 LISTAS	5
<i>Lista de várias colunas</i>	5
3.2 ESTRUTURA HIERÁRQUICA	5
3.3 CONTROLO DE DATA	6
3.4 OUTRAS FUNCIONALIDADES	8
4. INÍCIO DA UTILIZAÇÃO	9
5. IDENTIFICAÇÃO DO OPERADOR	11
5.1 MUDAR SENHA DE ACESSO	11
6. JANELA PRINCIPAL	12
<i>Movimento entre janelas</i>	12
7. FERRAMENTAS	13
7.1 FORNECEDORES	13
<i>Criar um novo fornecedor</i>	14
<i>Editar um fornecedor</i>	14
<i>Apagar um fornecedor</i>	14
7.2 EDITORES	14
<i>Criar um novo editor</i>	14
<i>Procurar um editor</i>	15
<i>Modificar um editor</i>	15
<i>Apagar um editor</i>	15
7.3 ORÇAMENTO	15
<i>Criar um novo orçamento</i>	15
<i>Apagar um orçamento</i>	16
<i>Criar uma rubrica</i>	16
<i>Editar uma rubrica</i>	16
<i>Apagar uma rubrica</i>	16
<i>Tornar actual</i>	17
<i>Editar um orçamento</i>	17
<i>Consultar e/ou Imprimir</i>	18
7.4 PÓLOS	19
7.5 TIPO DE SUPORTE	20
7.6 PESQUISA ONLINE	20
7.7 OCORRÊNCIAS	21
7.8 OPÇÕES	21
8. PROCESSO DE AQUISIÇÃO	23
8.1 FASES DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO	23
<i>Descrição do fluxo das fases do processo de aquisição</i>	24
<i>Botões Gerais</i>	24
<i>Visualização de Informação</i>	24
8.1.1 DOCUMENTO	25
8.1.2 PROPOSTA DE AQUISIÇÃO	27
8.1.3 CONSULTA PRÉVIA	29
8.1.4 REQUISIÇÃO	30
8.1.5 RECEPÇÃO	32
8.1.6 DISTRIBUIÇÃO	34
9. SUGESTÕES DE AQUISIÇÃO	35

10.	RECLAMAÇÕES	36
11.	AJUDA AO UTILIZADOR	37

1. INTRODUÇÃO

O programa AQUWIN é o módulo de aquisições que está inserido no sistema PORBASE 5. Tem como objectivo satisfazer os requisitos de gestão bibliográfica de uma biblioteca ou serviço de documentação, sejam eles genéricos ou especializados, e permite ao utilizador: requisitar e/ou controlar documentos ou serviços. O seu interface é de fácil utilização e agradável ao utilizador.

Convenções

Exemplo

O que está nestas caixas destina-se a exemplificar determinados procedimentos do programa.

Atenção

O que está dentro destas caixas destina-se a chamar a atenção para notas importantes.

A descrição de teclas está a negrito (*bold*). Por exemplo, carregar no botão **Consultar**.

A descrição de uma opção de um menu também está a negrito, estando separados por uma seta os passos do caminho. Por exemplo, seleccionar a opção do menu **Ferramentas** → **Orçamento**.

Anglicismos e palavras em inglês estão em itálico. Por exemplo, *browser*.

2. REQUISITOS DO SISTEMA

Os requisitos mínimos recomendados para a **instalação** e **uso** do AQUWIN no seu PC são os seguintes:

CPU:	Pentium 200 ou superior
RAM:	128 Mb ou superior
1	Disco rígido
1	Monitor VGA (com resolução de 800x600)
1	Unidade de leitura de CDs
IMPRESSORA:	Opcional
SISTEMA OPERATIVO:	Windows 98, Me, NT, 2000 ou XP
INTERNET EXPLORER:	Versão 5.0, 5.5 ou 6.0

3. CONTROLOS GERAIS

O AQUWIN utiliza vários controlos gerais do Windows. Explicaremos aqui como pode tirar o máximo partido da funcionalidade que lhe oferecemos, que tem a vantagem de ser, normalmente, genérico para o Windows e para outras aplicações baseadas neste sistema operativo. Iremos abordar neste capítulo os controlos menos usuais (mas usados regularmente no programa) e os mais complexos. Indicaremos também certas funcionalidades que, habitualmente, não são conhecidas pelos utilizadores.

3.1 Listas

As listas em Windows podem ser de selecção simples ou múltipla. Para o caso de selecção múltipla, existem duas maneiras de seleccionar os seus elementos:

- Pressionando a tecla **Ctrl**, e sem a largar, pode seleccionar ou retirar a selecção a um conjunto de elementos carregando neles com o seu rato.
- Caso queira seleccionar um lote de registos que se encontrem todos de seguida, carregue em **Shift** e, sem largar, seleccione o primeiro e depois o último.

Lista de várias colunas

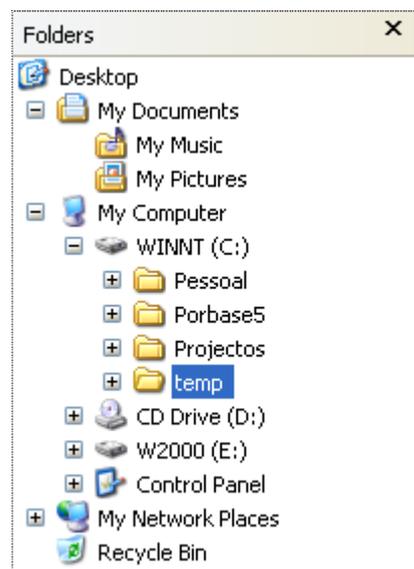
As listas de várias colunas podem ter, como funcionalidade acrescida, o redimensionamento das colunas. Coloque o cursor do rato na divisória das colunas e, quando o cursor mudar para uma cor preta, carregue no botão esquerdo e, sem o largar, arraste para a esquerda ou direita. Se carregar com o rato no cabeçalho das colunas pode, em algumas listas, ordenar os elementos (de forma ascendente ou descendente) pelos valores da coluna.

Num. Registo	Cota	Fundo	Cod. Barras	
000467		Periódicos	MD000467	
<Novo>		Geral		

Lista de várias colunas

3.2 Estrutura Hierárquica

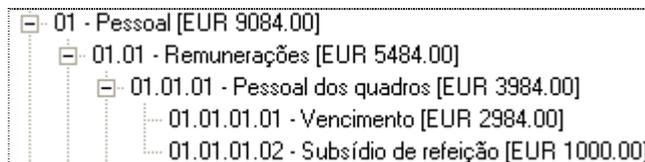
Muita informação pode ser apresentada numa estrutura hierárquica. O Windows, por exemplo, utiliza uma hierarquia para representar o seu sistema de ficheiros.



PORBASE 5
AQUWIN – Módulo de Aquisições

Windows Explorer

Também o AQUWIN usa esse tipo de visualização para representar a estrutura de fundos. A ideia subjacente consiste na existência de uma hierarquia na estrutura, com níveis que contêm outros sub-níveis. Esses sub-níveis podem conter sub-níveis e por aí em diante.

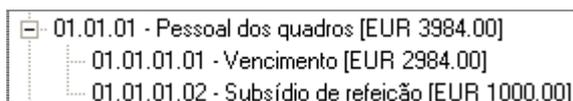


Excerto de uma estrutura hierárquica

Pode acontecer que nem todos os níveis da estrutura estejam visíveis em simultâneo. Cada nível, se possuir sub-níveis, dispõe de um pequeno botão, que pode ser ou .

Quando tiver significa que esse nível possui sub-níveis, mas que estes não se encontram visíveis. Se carregar no botão, os sub-níveis aparecerão.

De 01.01.01 - Pessoal dos quadros [EUR 3984.00] para



O botão irá mudar para . Se quiser voltar a esconder os sub-níveis, carregue de novo no botão.

Pode também usar o teclado:

, Mudança de nível

, Carregar os sub-níveis escondidos

, Esconder os sub-níveis

Atenção

Como a estrutura é hierárquica, os sub-níveis de um elemento são dependentes deste, bem como os sub sub-níveis. Determinadas operações que afectem um elemento de hierarquia mais elevada podem ser propagadas aos dependentes como, por exemplo, o apagar.

3.3 Controlo de Data

Um controlo de data tem o seguinte aspecto:

PORBASE 5
AQUWIN – Módulo de Aquisições



Como inserir uma data? A caixa de texto apresenta o dia, o mês e o ano, que podem ser seleccionados individualmente. Se carregar com o rato no número correspondente ao dia, este será seleccionado.



Pode agora usar o seu teclado e escrever o dia desejado. Pode repetir o processo para o mês e para o ano. Alternativamente, pode também usar as seguintes teclas:



Aumentar valor do dia, mês ou ano (conforme o seleccionado).



Escolher entre dia, mês, ano.



Diminuir valor do dia, mês ou ano (conforme o seleccionado).

O controlo de data possui ainda uma outra maneira de escolha do valor. Carregue no **botão de calendário** para ter acesso ao calendário do controlo.



O calendário está dividido em duas áreas distintas:

- Barra de escolha do mês e ano.
- Escolha do dia.



Para escolher o ano carregue com o rato no espaço do ano. Pode digitar o ano desejado ou usar os botões para baixo e para cima para recuar e avançar um ano de cada vez.



Pode usar também as seguintes teclas:



Aumentar o valor do ano.



Diminuir o valor do ano.

Para escolher o mês basta carregar com o rato na palavra do mês. Aparecerá uma lista com os doze meses do ano.



Selecione o pretendido. Repare que a zona de calendário foi actualizada com a sua nova escolha. Pode também usar os botões com as setas para a esquerda  e direita , recuando ou avançando um mês respectivamente.

Para escolher o dia, basta carregar com o rato no dia pretendido na zona de calendário. O dia seleccionado será assinalado através de um circulo azul.

O dia actual está assinalado com uma circunferência vermelha no calendário e é indicado no fundo do mesmo.

3.4 Outras Funcionalidades

De modo a permitir uma melhor usabilidade do módulo, existem ainda outras funcionalidades que caracterizam esta nova versão do AQUWIN, nomeadamente:

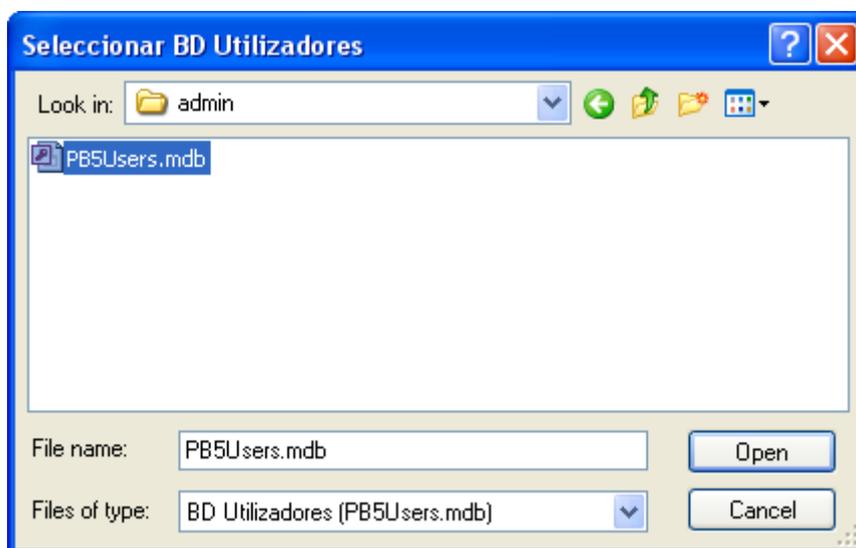
- A possibilidade de maximizar e minimizar as janelas, de modo a gerir o espaço visível no seu ecrã, e de acordo com a resolução do monitor que estiver seleccionada;
- A possibilidade de aumentar ou diminuir a largura das colunas visíveis, de modo a ajustar a informação visível de acordo com as necessidades;
- A possibilidade de copiar a informação seleccionada nas colunas e linhas para uma folha de cálculo Excel, podendo parametrizar e manipular os dados de forma mais flexível;
- A possibilidade de copiar linhas entre janelas, arrastando-as de uma janela para outra;
- A possibilidade de usar menus de contexto para a deslocação para outros passos do processo de aquisição.

4. INÍCIO DA UTILIZAÇÃO

⚠ Atenção

Se ainda não o fez, leia atentamente as instruções de instalação, distribuídas em conjunto com o CD-ROM da aplicação. Terá de instalar o Módulo de Administração antes de começar a utilizar a aplicação.

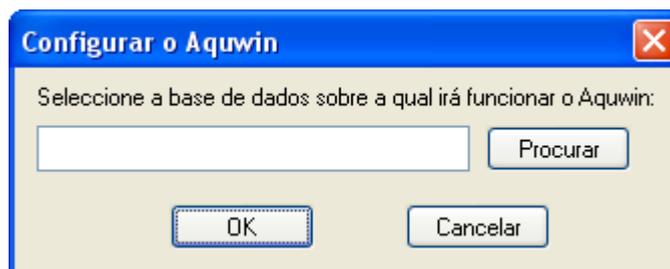
Se vai iniciar a utilização de algum módulo, num computador, pela primeira vez, ser-lhe-á pedido pelo programa que indique a localização da base de utilizadores. Nesta nova versão, a gestão de utilizadores é centralizada e todos os módulos partilham a mesma base. Assim, se no seu computador já tiver indicado a outro módulo qual a base a usar, o AQUWIN irá utilizar essa informação e a janela não aparecerá.



Seleccionar a base de dados de utilizadores

Para seleccionar a base de utilizadores, localize-a na janela e carregue em **Open (Abrir** nos sistemas operativos em português). A base de dados de utilizadores denomina-se **PB5Users.mdb**.

O AQUWIN trabalha com uma base de dados de aquisições (com extensão **.aqu**) que está sempre associada a uma base de dados bibliográfica. Para todos os efeitos, podemos assumir que as duas bases de dados passam a funcionar como se de uma se tratasse. Ao ser iniciado pela primeira vez, o programa pedir-lhe-á para escolher qual a base de dados bibliográfica que será usada.



Seleccção da base de dados

PORBASE 5
AQUWIN – Módulo de Aquisições

Carregue em **Procurar**, escolha a base de dados e carregue em **Seleccionar**, ou então insira o nome e o caminho da base de dados manualmente.



Procurar e seleccionar uma base de dados

Se a base que escolheu não possui o ficheiro .aqu, um novo será criado. Se a base que escolheu já possui a componente de aquisições, o ficheiro não será alterado.

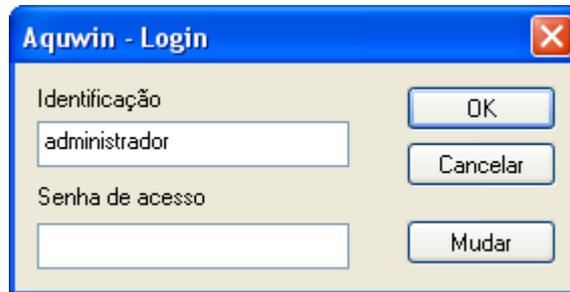
Caso posteriormente queira alterar a base de dados que o AQUWIN está a usar basta correr novamente o programa de configuração, Aquwincfg.exe, que se encontra na directoria de instalação do PORBASE 5.

 **Atenção**

Aconselhamos a leitura do Manual de Administração de modo a aprofundar melhor alguns conceitos abordados neste capítulo.

5. IDENTIFICAÇÃO DO OPERADOR

O acesso ao AQUWIN é apenas permitido a operadores registados. Cada operador possui uma identificação única e uma senha de acesso que o identifica como utilizador válido.



Entrada no sistema

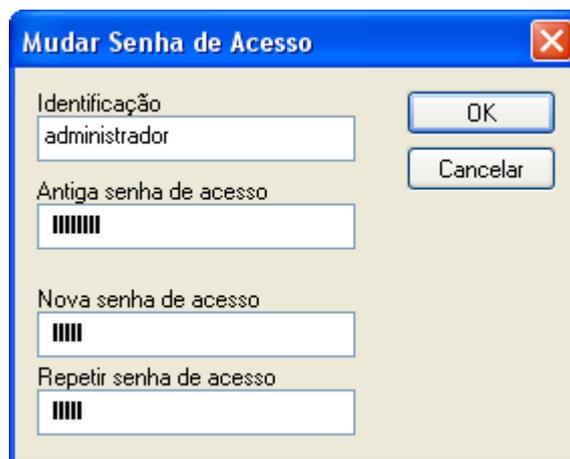
Caso tenha acabado de instalar o programa, existe apenas inserido no sistema um utilizador, **Administrador**, cuja senha de acesso é **12345678**.

Atenção

Aconselhamos muito vivamente a **alterar imediatamente** a senha de acesso do Administrador carregando no botão **Mudar** (ver Manual do Módulo de Administração).

5.1 Mudar Senha de Acesso

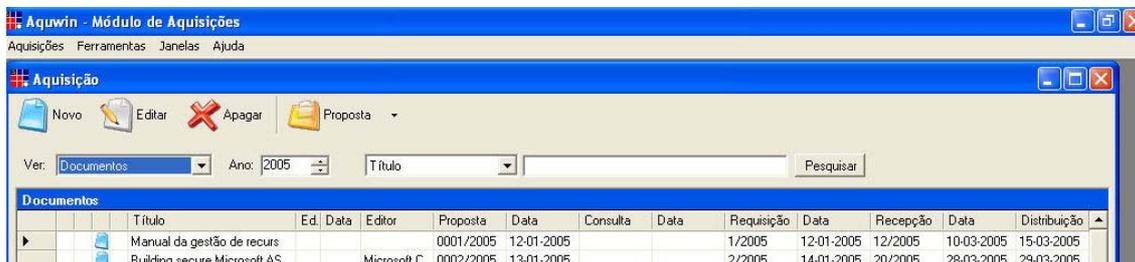
Para mudar a senha de acesso carregue em **Mudar** na janela de identificação do utilizador. Insira a identificação, a antiga senha de acesso, a nova senha e uma confirmação desta última. Carregue em **OK**.



Mudar a senha de acesso

6. JANELA PRINCIPAL

Como se pode ver na figura o menu principal é extremamente simples. Desta janela principal basta carregar no botão respectivo para aceder à opção desejada.



Janela principal

A interface divide-se em três áreas distintas:

- Área de controlos
- Listagem de informação
- Área de preenchimento de dados

Iremos, de seguida, explicar de uma maneira geral quais as funções de cada uma das áreas:

Área de controlos - Estão aqui disponíveis todas as funções que pode realizar.

Listagem de informação – Encontram-se aqui listada a informação existente.

Área de preenchimento de dados – Permite preencher os dados dos fornecedores.

Movimento entre janelas

Este módulo permite ter várias janelas abertas ao mesmo tempo. Por esse motivo, é útil poder navegar entre elas sem ter de as fechar, pelo que para vermos quais são as janelas activas e movermo-nos entre elas, existe a opção **Janelas** do menu principal.

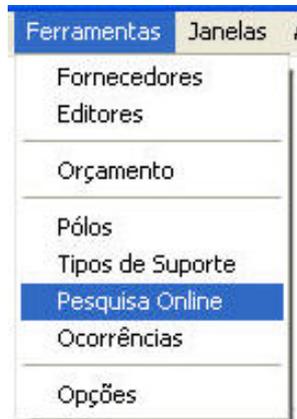


Opção Janelas – Movimentar e seleccionar janelas

De seguida iremos explicar o funcionamento de duas outras opções do menu principal, nomeadamente as Ferramentas, as Aquisições e Sugestões.

7. FERRAMENTAS

Para aceder ao menu de configuração carregue no botão **Ferramentas** no menu principal, onde se encontram as configurações principais do AQUWIN.



Menu de Ferramentas de Configuração

7.1 Fornecedores

Para aceder à gestão de fornecedores carregue no botão **Ferramentas** → **Fornecedores** do menu.

A interface divide-se em três áreas distintas:

- Área de controlos
- Listagem de fornecedores
- Área de preenchimento de dados

Janela de Fornecedores

De uma maneira geral as funções de cada uma das áreas são:

Área de controlos - Estão aqui disponíveis todas as funções que pode realizar.

Listagem de fornecedores – Encontram-se aqui listados os fornecedores existentes.
Área de preenchimento de dados – Permite preencher os dados dos fornecedores.

Criar um novo fornecedor

Na janela de gestão de fornecedores carregue no botão **Novo**. Preencha a sua informação e carregue em **Gravar**.

Editar um fornecedor

Seleccione o fornecedor pretendido da lista de fornecedores e preencha ou altere os campos com a informação desejada e carregue em **Gravar**.

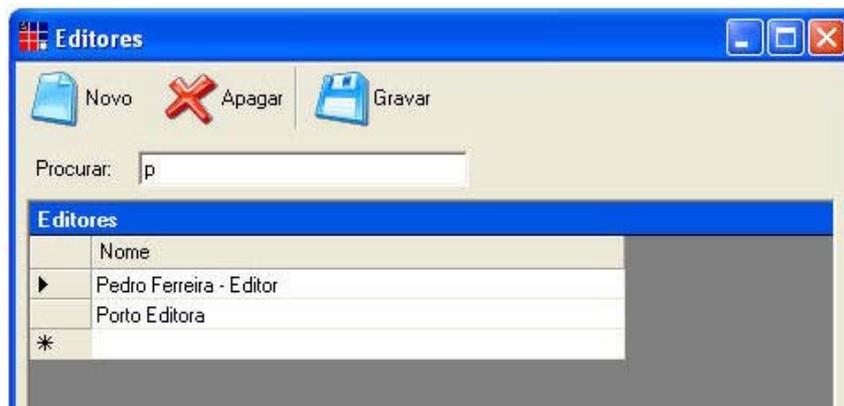
Apagar um fornecedor

Se pretender apagar algum fornecedor bastará seleccionar a linha correspondente e carregar no botão **Apagar**.

7.2 Editores

Para aceder à gestão de editores carregue no botão **Ferramentas** → **Fornecedores** no menu. Tal como a gestão de fornecedores, e muitas outras interfaces do programa, esta divide-se em duas áreas distintas:

- Área de controlos
- Listagem de editores



Janela de Editores

De uma maneira geral as funções de cada uma das áreas são:

Área de controlos - Estão aqui disponíveis todas as funções que pode realizar.
Listagem de editores – Encontram-se aqui listados os editores existentes.

Criar um novo editor

Na janela de gestão de editores carregue no botão **Novo**. Preencha o nome do editor e carregue em **Gravar**.

Procurar um editor

Insira o texto a procurar na caixa de texto da área de pesquisa. À medida que vai digitando, a lista de editores apenas mostra os que satisfazem a sua pesquisa.

Modificar um editor

Selecione a linha do editor pretendido da respectiva lista e clicando sobre ele, faça a alteração desejada e carregue em **Gravar**.

Apagar um editor

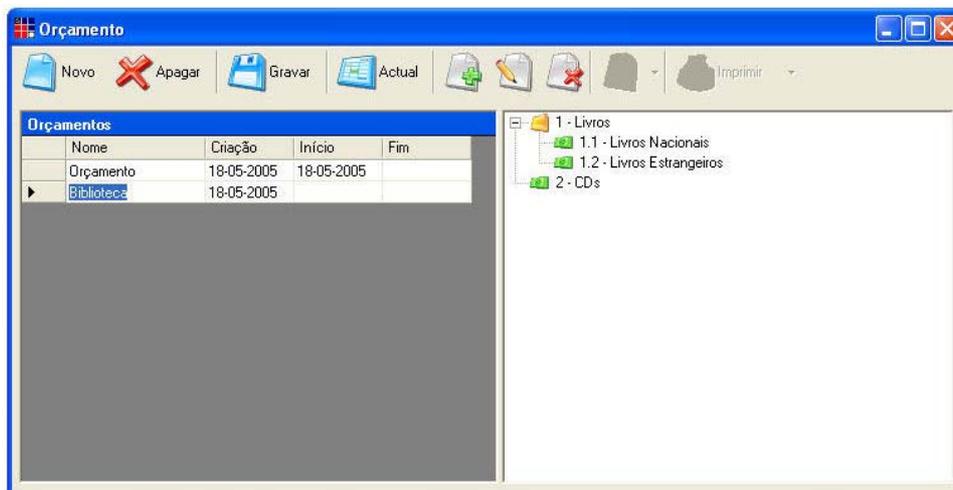
Selecione a linha do editor pretendido e carregue em **Apagar**.

7.3 Orçamento

Para aceder à janela de gestão de orçamentos, carregue com o rato no botão **Ferramentas** → **Orçamento**, que se encontra no menu principal. O AQUWIN possui funcionalidades de controlo orçamental de modo a conseguir gerir as suas aquisições de uma maneira simples e prática.

Um orçamento inserido no seu sistema pode estar num dos seguintes estados:

- Anterior – Foi anteriormente definido como actual mas já não se encontra em vigor. Pode apenas ser consultado, mas não modificado.
- Actual – O orçamento que está em vigor. A sua estrutura não pode ser modificada mas podem ser feitas sobre eles operações de movimento de capital.
- Em construção – Orçamento que ainda não foi definido como actual. A sua estrutura pode ser livremente modificada.



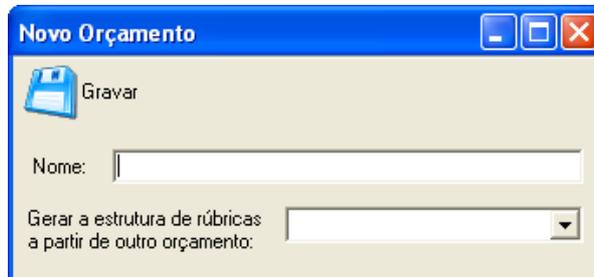
Gestão de orçamentos

Criar um novo orçamento

Carregue no botão **Novo**. Deverá dar a designação desejada ao orçamento e **Gravar**.

Um orçamento não é mais do que uma estrutura de rubricas organizada hierarquicamente, contendo estas um valor orçamentado. O valor de cada rubrica é dado pela soma dos valores das suas sub-rubricas ou, caso estas não existam, pelo seu saldo inicial. Rubricas que contenham sub-rubricas não podem ter um saldo inicial, visto que é automaticamente o sistema que procede à soma das partes.

Poderá aqui escolher uma estrutura orçamental de outro orçamento, aproveitando-a para esse novo a ser criado. Se a estrutura do orçamento que quer criar não mudou radicalmente da de anos anteriores, pode copiar a estrutura de um orçamento antigo para este novo, poupando tempo e trabalho. Apenas a estrutura é copiada. Os valores orçamentados das rubricas não serão transferidos.



Criar um novo orçamento

Apagar um orçamento

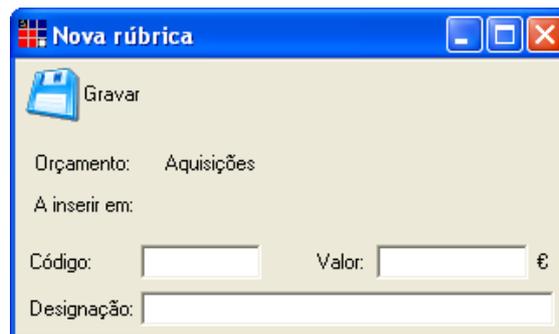
Seleccione a linha do orçamento que pretende eliminar e seleccione o botão **Apagar**.

Criar uma rubrica

Para criar ou acrescentar uma rubrica terá de ter seleccionado um orçamento que esteja ainda em construção, ou seja, que ainda não seja um orçamento em vigor ou actual, bastando clicar



no botão . Preencha a sua informação e carregue em **Gravar**. Caso esteja alguma rubrica previamente seleccionada, a rubrica será criada no nível abaixo dessa.



Criação de uma rubrica orçamental

Editar uma rubrica

Seleccione a rubrica pretendida e clique no botão . Modifique a informação que deseja e carregue em **Gravar**.

Apagar uma rubrica



Selecione a rubrica desejada e carregue no botão .

Atenção

Se a rubrica tiver sub-rubricas, também estas serão removidas.

Tornar actual

Selecione o orçamento desejado e carregue em **Actual**. Apenas podem ser definidos como actuais orçamentos que estejam em construção.

Editar um orçamento

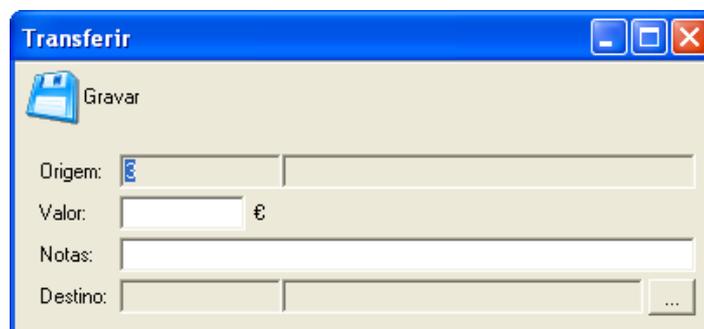
A edição de um orçamento é diferente caso este ainda esteja em construção ou seja actual. Se ainda está em construção, é possível proceder à alteração da sua estrutura de rubricas e dos seus valores orçamentados. Se o orçamento já se encontra actual, a estrutura e os valores já não podem ser alterados.



Operações de movimento de valores num orçamento actual

Pode-se, sim, realizar operações de movimento de valores sobre o orçamento. Temos três operações passíveis de serem realizadas:

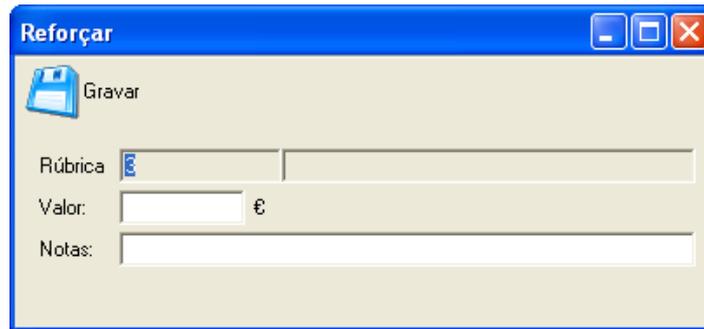
- Transferir – Uma transferência de dinheiro entre duas rubricas do orçamento. Para transferir dinheiro selecione uma rubrica final, ou seja, não uma rubrica pai, mas uma subrubrica ou uma rubrica que não possua subrubricas e carregue em **Transferir**. Insira a rubrica de destino ou então carregue em **Procurar**, escolha a rubrica e carregue em **Seleccionar**. Insira o valor e/ou notas relativas à transferência e carregue em **Gravar**.



Operação de transferência

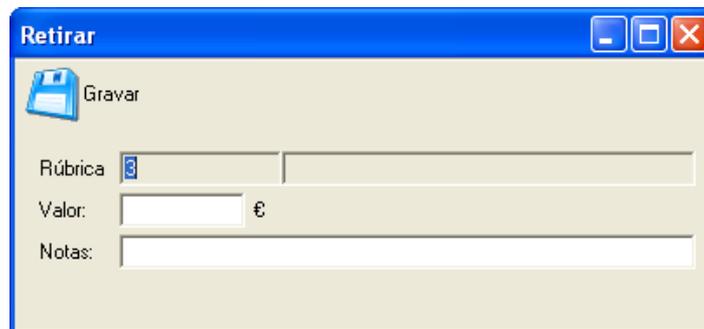
- Reforçar – Um acréscimo de dinheiro proveniente de uma fonte exterior ao orçamento. Para realizar um reforço escolha a rubrica de destino e carregue em **Reforçar**. Insira quaisquer notas relativas ao reforço e o montante. Carregue em **Gravar**. Note que apenas pode reforçar rubricas que não tenham sub-rubricas.

PORBASE 5
AQUWIN – Módulo de Aquisições



Operação de reforço

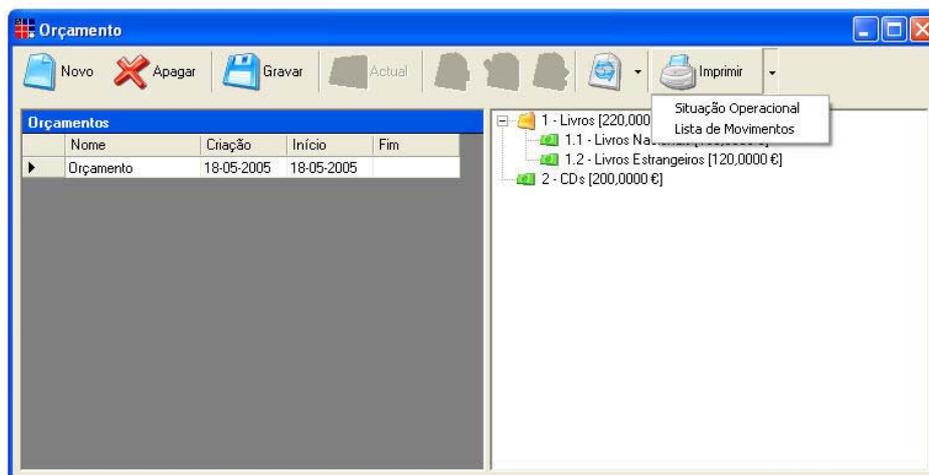
- Retirar – Uma diminuição de dinheiro para um destino exterior ao orçamento. Escolha qual a rubrica de origem e carregue em **Retirar**. Insira uma nota informativa para o destino e o montante. Carregue em **Gravar**.



Operação de retirar

Consultar e/ou Imprimir

Selecione o orçamento da lista e carregue em **Imprimir**. Terá a possibilidade de escolher entre a situação do orçamento e a lista de operações realizadas. Qualquer uma das opções que escolher abrirá o seu *browser* (que normalmente será o Internet Explorer) com a situação do orçamento ou com a lista de movimentos, respectivamente. Pode usar o seu *browser* para imprimir, salvar num ficheiro ou até enviar o documento por correio electrónico.



Consulta de um orçamento

PORBASE 5
AQUWIN – Módulo de Aquisições

Situação Orçamental

Orçamento: Orçamento

Data de impressão: 18-05-2005

Rúbricas		Valores			
Código	Designação	Executado	Proposto	Oçamentado	Saldo
1	Livros				
1.1.1	Livros Nacionais	0	0	100,00	100,00
1.1.2	Livros Estrangeiros	0	0	120,00	120,00
	TOTAL DE 1	0	0	220,00	220,00
2	CDs	0	0	200,00	200,00
	TOTAL(EUR)	0	0	420,00	420,00

Consulta de Situação Operacional

Lista de Operações

Orçamento: Orçamento

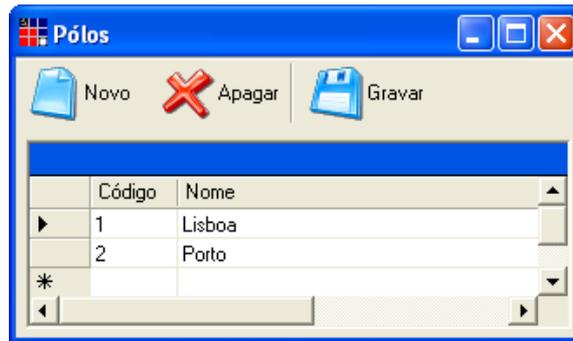
Data de impressão: 18-05-2005

Rúbricas		Operações		Valores			
Código	Designação	Data	Descrição	Executado (A)	Proposto (B)	Oçamentado (C)	Saldo (C)-(A)-(B)
1	Livros						
1.1.1	Livros Nacionais						
			TOTAL DE 1.1.1	0	0	100,00	100,00
1.1.2	Livros Estrangeiros						
			TOTAL DE 1.1.2	0	0	120,00	120,00

Consulta de Lista de Movimentos

7.4 Pólos

Através do menu **Ferramentas** → **Pólos** podemos adicionar diversos pólos da instituição que existam, atribuindo-lhes um código e o nome respectivo. Nesta janela poderá digitar essa informação para adicionar um novo pólo, alterar a informação, apagar a linha do pólo, não esquecendo de seleccionar a linha desejada, e gravar a informação.

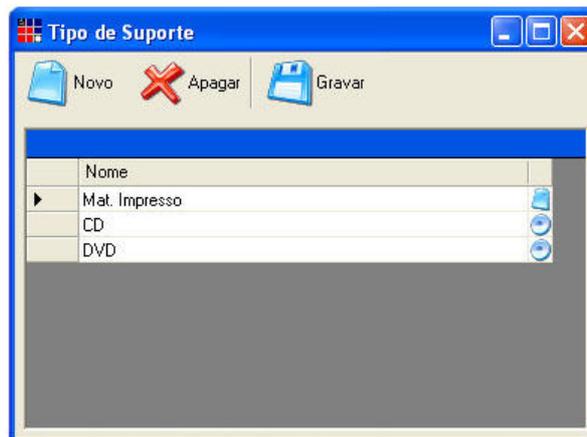


Janela de pólos

7.5 Tipo de suporte

Através do menu **Ferramentas** → **Tipo de suporte** podemos adicionar diversos tipos de material que existam, atribuindo-lhes uma designação.

Nesta janela poderá portanto adicionar um novo tipo de material, alterar a designação, apagar a linha do tipo de material, não esquecendo de seleccionar a linha desejada, e gravar a informação.



Janela de tipo de suporte

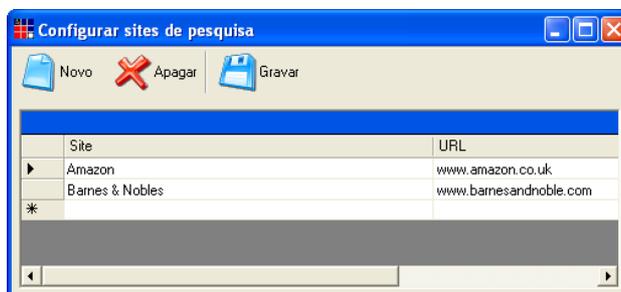
Para criar um tipo de suporte novo, seleccione o botão **Novo** e digite o nome do tipo de material, podendo ainda escolher um ícone respectivo para esse material, que ficará visível na listagem dos documentos.



Criar um novo tipo de suporte e selecção de ícone

7.6 Pesquisa online

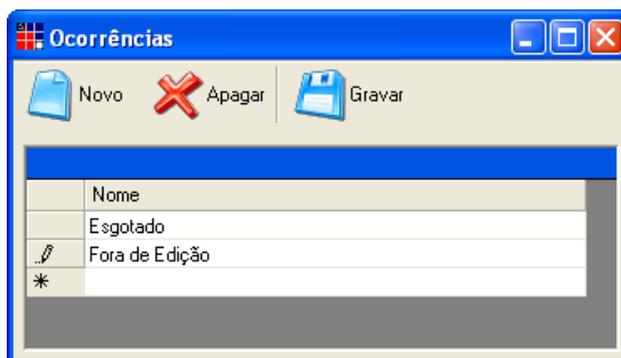
Através do menu **Ferramentas** → **Pesquisa online** podemos adicionar diversos *websites* que existam, atribuindo-lhes a designação e o URL correspondente, de modo a que depois possam ser usados no processo de aquisição. Nesta janela poderá digitar essa informação para adicionar um novo site de pesquisa, alterar a informação, apagar a linha do site, não esquecendo de seleccionar a linha desejada, e gravar a informação.



Janela de Sites de Pesquisa

7.7 Ocorrências

Através do menu **Ferramentas** → **Ocorrências** podemos adicionar situações excepcionais que possam surgir, atribuindo-lhes a designação correspondente. Nesta janela poderá digitar essa informação para adicionar uma nova ocorrência, alterar a informação, apagar a ocorrência, não esquecendo de seleccionar a linha desejada, e gravar a informação.



Janela de criação de Ocorrências

7.8 Opções

A janela **Ferramentas** → **Opções** permite seleccionar diversas opções específicas, nomeadamente:

- o caminho de rede onde serão guardadas as impressões. Esse caminho que for seleccionado deverá estar acessível por todos os módulos de Aquisição;
- a configuração do fluxo automático, isto é, os passos ou fases do processo de aquisição que se pretendem visualizar e se se pretende inserir automaticamente o código para cada uma dessas fases e com que informação. Os passos da requisição e recepção são obrigatórios;
- a indicação a partir de quantos dias o programa considera uma requisição atrasada;
- criar o registo bibliográfico na recepção em todas as situações, em nenhuma situação ou pedir para confirmar;
- criar os exemplares na recepção em todas as situações, em nenhuma situação ou pedir para confirmar.

PORBASE 5
AQUWIN – Módulo de Aquisições

Opções

Gravar

Impressões

Selecione o caminho de rede onde serão guardadas as impressões:

|| Selecionar

Nota: O caminho deverá ser acessível por todos os Módulos de Aquisição

Configuração do fluxo de aquisição

Propostas
 Consultas
 Distribuições

Nota: Os passos da requisição e recepção são obrigatórios

Geração do código automático

Nº sequencial / Ano
 Nº sequencial
 Inserção manual

Reclamação de atrasados

Indique o valor a partir do qual o programa considerará uma requisição atrasada:

Requisição -> Recepção: 1 (dias)

Integração com a base bibliográfica

Criação do registo bibliográfico na recepção: Confirmar

Criação dos exemplares na recepção: Confirmar

Janela de opções

8. PROCESSO DE AQUISIÇÃO

O processo de aquisição desenrola-se de uma maneira simples em várias fases distintas:

- Proposta de aquisição – A aquisição é elaborada com uma descrição do(s) produto(s), uma estimativa do custo e a proposta de um fornecedor. Fica à espera de aprovação.
- Consulta Prévia – A instituição pode ocultar primeiro os fornecedores no mercado antes de decidir fazer a requisição.
- Requisição – Após aprovação da proposta de aquisição é elaborada a nota de encomenda para o fornecedor.
- Recepção e Distribuição da encomenda – A encomenda é recebida, a sua recepção é registada e é distribuída.

O AQUWIN permite visualizar estas diversas fases distintas dentro de uma mesma janela, onde a informação aparecerá centralizada e com mais atributos dos produtos visíveis. Esta janela do processo de aquisições é a janela que aparece por omissão aquando da abertura do módulo e está disponível também na opção **Aquisições** → **Ver Aquisições**.

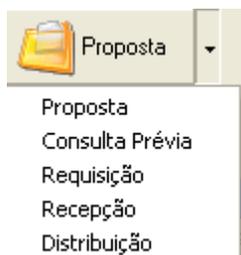


Menu de Aquisições

8.1 Fases do processo de aquisição

Na janela geral das aquisições, é possível uma maior flexibilidade na execução das diversas fases do processo de aquisição, tendo em conta que a instituição poderá ter uma rotina de aquisições e/ou de consulta de mercado diferentes de outra, consoante a sua gestão orçamental, hierarquia organizacional, estrutura de aprovação de documentos e de propostas.

Deste modo, na janela geral das aquisições, existe a possibilidade de controlar o fluxo das diversas fases deste processo. Consoante nos encontramos num documento, proposta, consulta prévia, requisição, recepção ou distribuição, as opções existentes no botão que a seguir se apresenta serão apenas as que se encontram no seguimento do fluxo.



Fases do processo de aquisição

Descrição do fluxo das fases do processo de aquisição

Assim, a partir de um ou mais documentos podemos partir para uma proposta, para uma consulta prévia ou para uma requisição; a partir de uma proposta podemos fazer uma consulta prévia ou uma requisição; a partir de uma consulta prévia, podemos fazer uma requisição; a partir de uma requisição, podemos fazer uma ou mais recepções; uma recepção só pode ser feita a partir de uma requisição, podendo no entanto a mesma requisição dar origem a várias recepções e uma distribuição só pode ser realizada a partir de uma recepção, podendo no entanto a mesma recepção dar origem a várias distribuições. Uma mesma distribuição poderá no entanto incluir documentos de várias recepções.

Deste modo, a proposta, a consulta prévia e a requisição são independentes, isto é, podem ser criadas independentemente de outra fase, mas também podem ser criadas a partir de outras. As recepções e distribuições só podem ser criadas a partir de uma requisição e de uma recepção, respectivamente, pelo que dependem sempre de outras para serem criadas.

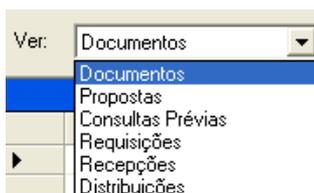
Botões Gerais

A janela geral das aquisições permite efectuar alterações tanto em documentos, como em propostas, consultas prévias, requisições, recepções e distribuições. Para tal, existem botões com funcionalidades gerais, que são aplicáveis a todos. O botão **Novo** permite criar quer uma proposta, consulta prévia, requisição, recepção quer uma distribuição. Os botões de **Editar** e **Apagar**, com a linha pretendida seleccionada, permitem precisamente alterar ou apagar quer uma proposta, consulta prévia, requisição, recepção quer uma distribuição.



Visualização de Informação

Na janela geral das aquisições, pode visualizar-se mais informação relativa a qualquer fase de todo o processo e de acordo com o ano seleccionado.



Ver informação em diversos documentos de diversas fases do processo

Apresenta-se de seguida a informação visível em cada uma das fases:

Documentos – pode visualizar-se o tipo de material, o título, a edição, a data, o editor, a proposta, a consulta, a requisição, a recepção e suas respectivas datas, bem como a distribuição.

No caso dos documentos, na janela geral das aquisições, ainda se pode procurar um documento por título, editor ou ano de edição;



Pesquisa de documentos na janela das aquisições

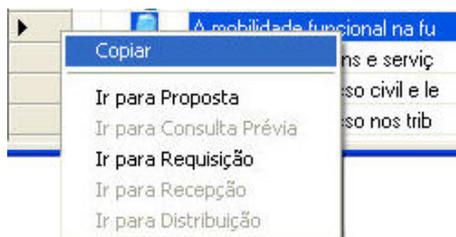
PORBASE 5 AQUWIN – Módulo de Aquisições

Do lado esquerdo de cada linha ainda poderá aparecer informação relativa a uma ocorrência particular, quer da proposta quer da requisição, bem como informação se o documento é de assinatura.

		Propriedade industrial	1997	Almedina	00/2005
--	---	------------------------	------	----------	---------

Ocorrências e reclamações na linha do documento

Ainda nesta linha do documento, é possível deslocarmo-nos para as fases do processo de aquisição que já foram executadas, usando o botão direito do rato, de modo a surgir a opção **Ir Para**, que permite seleccionar ir para uma proposta, consulta, requisição, recepção, distribuição.



Menu de contexto Copiar e Ir Para

Propostas – pode visualizar-se, em duas áreas distintas da janela, o código, a data e as notas da proposta, bem como todos os dados de todos os documentos pertencentes a essa mesma proposta, na parte inferior da mesma janela;

Consultas prévias - pode visualizar-se, em três áreas distintas da janela, o código, a data e as notas da consulta, todos os dados de todos os documentos pertencentes a essa mesma consulta, na parte inferior da mesma janela, bem como o fornecedor e a aprovação;

Requisições - pode visualizar-se, em duas áreas distintas da janela, o código, a data, o fornecedor e as notas da requisição, bem como todos os dados de todos os documentos pertencentes a essa mesma requisição, na parte inferior da mesma janela;

Recepções – pode visualizar-se, em duas áreas distintas da janela, o código, a data e as notas da recepção, bem como todos os dados de todos os documentos pertencentes a essa mesma recepção, na parte inferior da mesma janela;

Distribuições – pode visualizar-se, em duas áreas distintas da janela, o código, a data e as notas da distribuição, bem como todos os dados de todos os documentos pertencentes a essa mesma distribuição na parte inferior da mesma janela;

8.1.1 Documento

Na janela principal das aquisições poderá iniciar o processo de aquisição criando documentos a serem adquiridos. Poderá criar um documento seleccionando o botão **Novo**, que abrirá a janela do documento com os dados a preencher. Alguns dados já terão sido configurados na secção das **Ferramentas**, nomeadamente o editor, sendo possível acrescentar um editor novo sem ter de voltar à configuração para o adicionar.

PORBASE 5
AQUWIN – Módulo de Aquisições

Tipo	Código	Data	Quant.	Preço (€)	Outros
Proposta	00/2005	03-05-2	1	0 €	
Requisição	23/2005	03-05-2	1	0 €	
Esgotado		18-05-2	1		Na Requisicao 23/2005
Recepção	0050/20	18-05-2	1		

Janela do documento

Procurar no PACWIN

Para o utilizador verificar, por exemplo, se já possui determinado documento no seu catálogo, poderá usar o botão do **PACWIN** para realizar essa pesquisa bibliográfica.

Procurar nos sites de pesquisa

Para o utilizador pesquisar nos sites de pesquisa online configurados nas ferramentas, poderá usar o botão respectivo na janela do documento, que abrirá a seguinte janela. Para abrir cada site de pesquisa, bastará seleccionar a linha correspondente e clicar na opção **Pesquisar**, que vai abrir o seu *browser* (que normalmente será o Internet Explorer) no site seleccionado.

Site a pesquisar
Amazon
Barnes & Nobles

Janela da pesquisa online

Para sair da janela, guardando a informação, deverá seleccionar o botão **Gravar**. Poderá visualizar-se então o tipo de material, o título, a edição, a data, o editor, a proposta, a consulta, a requisição, a recepção e suas respectivas datas, bem como a distribuição.

Nesta janela pode ainda colocar a informação relativa à assinatura do documento em meses, bem como a sua periodicidade.

Editar um Documento

Se pretender alterar informação relativa ao documento, deverá seleccionar a linha a ele correspondente e após seleccionar o botão **Editar**, ao abrir a janela do documento mencionada

há pouco, poderá editar as alterações desejadas. Caso o documento já tenha sido recepcionado e criado o seu registo bibliográfico, aparecerá a informação do MFN do respectivo documento.

Apagar um Documento

Poderá pretender eliminar um documento em concreto, bastando seleccionar a linha a ele correspondente e clicar no botão **Apagar**.

Ir para outra fase

A partir da janela do documento, poderá criar um novo documento, seleccionar um ou mais e criar uma proposta, uma consulta prévia ou uma requisição.

8.1.2 Proposta de Aquisição

Para iniciar uma proposta de aquisição, carregue no botão **Proposta** que se encontra na interface principal, podendo criá-la a partir de um ou mais documentos ou de raiz. O programa mostrará a janela de criação de uma nova proposta que se encontra dividida em áreas distintas: a área dos controlos, na qual estão disponíveis as funcionalidades que pode executar, e a área da informação visível, sob forma de uma tabela com diversas colunas de informação. No final da janela da proposta aparecerá o valor total envolvido na mesma.

Título	Ed.	Data	Afectacao	Quant.	Preço (€)	Total (€)	Notas
ISO 11620:199		2003		1	0 €	0 €	
ISO 2789:2003		2003		1	0 €	0 €	

Data	Ocorrência	Quant.
18-05-2005	1 Esgotado	1

Janela da Proposta de Aquisição

Novo Documento

Existem diferentes tipos de proposta de aquisição que podem ser criados, para diferentes tipos de produtos diferentes. Em cada proposta podem adicionar-se diversos documentos de diversos tipos, bastando seleccionar o botão **Novo** e preencher os dados relativos a cada documento. Alguns dados já terão sido configurados na secção das **Ferramentas**, nomeadamente o editor, sendo possível acrescentar um editor novo sem ter de voltar à configuração para o adicionar. Através desta janela pode executar uma pesquisa do documento através do PACWIN, podendo ainda preencher estes dados, caso seleccione um documento no módulo da pesquisa. Pode também seleccionar o botão da pesquisa online, de modo a usar sites de pesquisa online já configurados nas **Ferramentas**. Para sair da janela, guardando a informação, deverá seleccionar o botão **Gravar**. Para cada documento, a informação visível corresponde ao título, tipo de material, edição, quantidade, preço, total do valor, notas e afectação de exemplares a pólos.

Apagar um Documento

Dentro da proposta de aquisição, poderá pretender eliminar um documento em concreto, bastando seleccionar a linha a ele correspondente e clicar no botão **Apagar**.

Gravar a Proposta

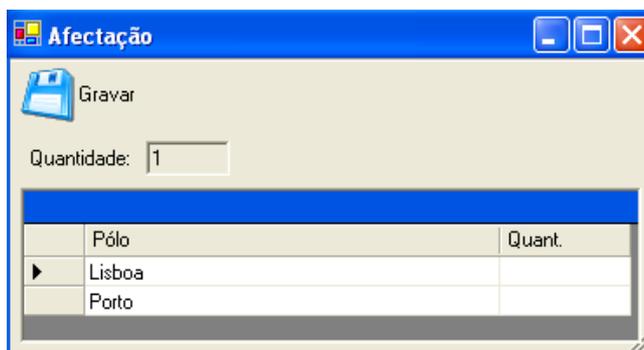
Para guardar a informação da proposta e sair, bastará seleccionar o botão **Gravar** e a linha da proposta aparecerá na janela geral das Aquisições.

Imprimir

A proposta de aquisição pode ser impressa, bastando seleccionar a opção **Imprimir**.

Afectação

No caso de propostas de aquisição que pressuponham algumas situações concretas em termos de aquisição de exemplares e sua distribuição para diversos pólos, existe a possibilidade de anotar essa informação aquando do registo da proposta. Esta opção encontra-se no botão **Afectação** e permite registar quantos exemplares por pólos estarão previstos, não sendo a informação vinculativa.



Inserir afectação de exemplares a pólos

A proposta possui ainda diversos campos de preenchimento relativos a:

- Código da proposta
- Data
- Rubrica Orçamental
- Notas

Caso tenha um orçamento definido como actual, terá de escolher qual das rubricas do seu orçamento será a utilizada pela proposta de aquisição. Digite o seu código de referência completo na caixa de texto **Rubrica** ou então carregue em **Procurar**, escolha a rubrica desejada e carregue em **Seleccionar**.

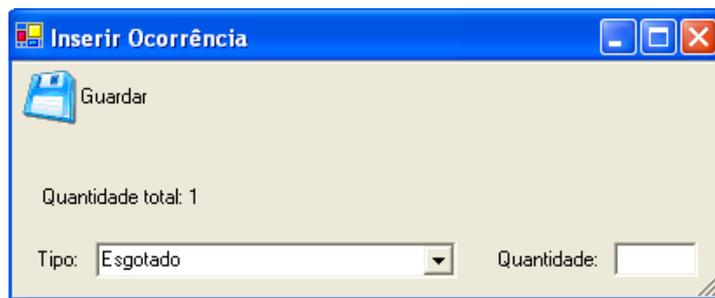
Ocorrências

Poderá surgir a necessidade de indicar na proposta que o documento tem uma ou mais ocorrências específicas, por exemplo, se se encontra esgotado, ou fora de edição, ou outra. Desse modo, dentro da proposta existe a possibilidade de seleccionar a linha do documento e

clicar na opção  para inserir as ocorrências e a quantidade de exemplares afectados por essas mesmas ocorrências. Caso o documento já tenha uma ocorrência e pretendamos retirá-la,

bastará seleccionar o documento respectivo e usar a opção , que retirará a ocorrência

antes existente. Todos os dados relativos à ocorrência aparecerão na parte inferior da janela da proposta, enquanto os dados dos documentos aparecerão na parte superior.



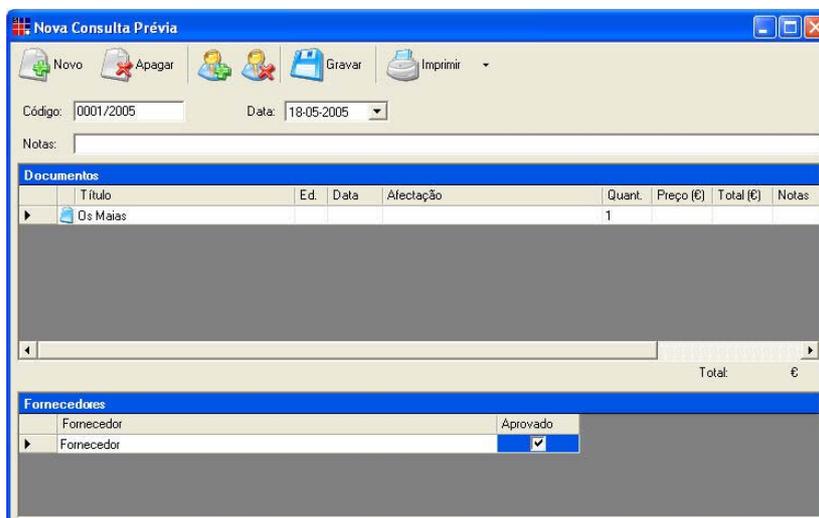
Inserir uma ocorrência

Ir para outra fase

A partir da janela da proposta, poderá criar uma nova proposta, seleccionar uma proposta e criar uma consulta prévia ou uma requisição.

8.1.3 Consulta Prévia

Durante o processo de aquisição, a instituição poderá querer ocultar o mercado e consultar previamente diversos fornecedores antes de proceder à requisição propriamente dita. Para criar uma consulta prévia, carregue no botão **Consulta Prévia** que se encontra na interface principal, podendo criá-la a partir de um ou mais documentos ou de raiz. O programa mostrará a janela de criação de uma nova consulta que se encontra dividida em áreas distintas: a área dos controlos, na qual estão disponíveis as funcionalidades que pode executar, e a área da informação visível.



Janela da Consulta Prévia

Novo Documento

A consulta pode ser criada a partir de um ou mais documentos seleccionados na janela geral das aquisições, mas se quisermos adicionar mais um documento basta seleccionar o botão **Novo** e preencher os dados relativos a cada documento, de forma semelhante às janelas já explicitadas. A informação dos diversos documentos na mesma consulta aparecerá na parte inferior da janela da consulta prévia.

Apagar um Documento

Dentro da consulta, poderá ainda pretender eliminar um documento em concreto, bastando seleccionar a linha a ele correspondente e clicar no botão **Apagar**.

Gravar a Consulta

Para guardar a informação da consulta e sair, bastará seleccionar o botão **Gravar** e a linha da Consulta aparecerá na janela geral das Aquisições.

Adicionar ou retirar fornecedores

No caso das consultas prévias, a mesma consulta acerca dos mesmos documentos poderá ser feita a um ou mais fornecedores. Esta opção encontra-se no botão ,

que adiciona um fornecedor à consulta e no botão , que permite retirar a linha do fornecedor seleccionado da consulta. Após a consulta prévia, a instituição pode decidir aprovar um fornecedor específico, pelo que poderá seleccionar essa opção na linha do mesmo fornecedor, como se mostra na seguinte figura:

	Fornecedor	Aprovado
▶	silvros	<input type="checkbox"/>
	Bertrand	<input checked="" type="checkbox"/>

Inserir aprovação de fornecedor

Imprimir

A consulta prévia pode ser impressa, bastando seleccionar a opção **Imprimir**.

A proposta possui ainda diversos campos de preenchimento relativos a:

- Código da consulta
- Data
- Notas

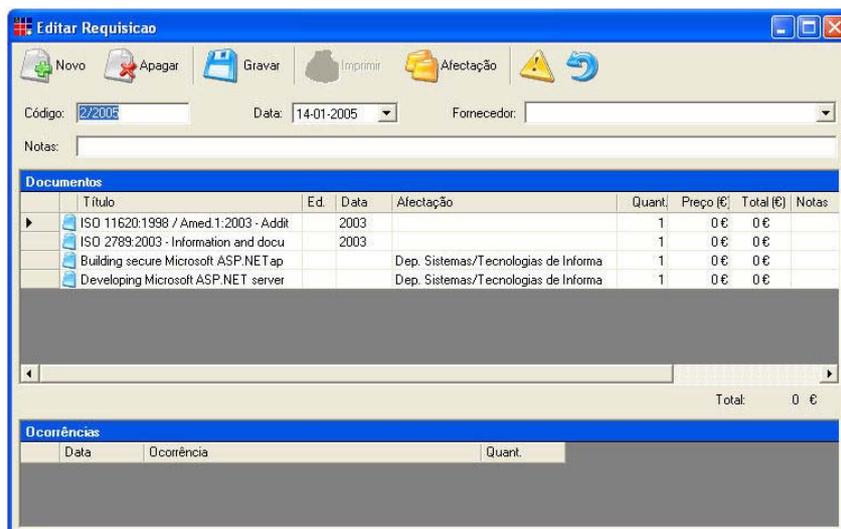
Ir para outra fase

A partir da janela da consulta prévia, poderá criar uma nova consulta, seleccionar uma consulta prévia e criar uma requisição.

8.1.4 Requisição

Para iniciar uma requisição, carregue no botão **Requisição** que se encontra na interface principal, podendo criá-la a partir de um ou mais documentos ou de raiz. O programa mostrará a janela de criação de uma nova requisição que se encontra dividida em áreas distintas: a área dos controlos, na qual estão disponíveis as funcionalidades que pode executar, e a área da informação visível, sob forma de uma tabela com diversas colunas de informação. No final da janela da requisição aparecerá o valor total envolvido na mesma.

PORBASE 5 AQUWIN – Módulo de Aquisições



Janela da Requisição

Novo Documento

A requisição pode ser criada a partir de um ou mais documentos seleccionados na janela geral das aquisições, a partir de uma proposta ou mesmo a partir de uma consulta prévia. Se quisermos adicionar mais um documento basta seleccionar o botão **Novo** e preencher os dados relativos a cada documento, de forma semelhante às janelas já explicitadas. A informação dos diversos documentos na mesma consulta aparecerá na parte superior da janela da requisição.

Apagar um Documento

Dentro da requisição, poderá pretender eliminar um documento em concreto, bastando seleccionar a linha a ele correspondente e clicar no botão **Apagar**.

Gravar a Requisição

Para guardar a informação da requisição e sair, bastará seleccionar o botão **Gravar** e a linha da requisição aparecerá na janela geral das Aquisições.

Imprimir

A requisição pode ser impressa, bastando seleccionar a opção **Imprimir**.

Afectação

No caso de requisições que pressuponham algumas situações concretas em termos de aquisição de exemplares e sua distribuição para diversos pólos, existe a possibilidade de anotar essa informação aquando do registo da requisição, à semelhança do que se passa nas propostas (ver cap. 8.1.2.)

A proposta possui ainda diversos campos de preenchimento relativos a:

- Código da proposta
- Data
- Notas

Fornecedor

Na requisição há a necessidade de especificar qual é o fornecedor a quem se vai fazer a nota de encomenda. Bastará seleccionar o fornecedor da lista de fornecedores já criados nas ferramentas, através de uma caixa de combinação:

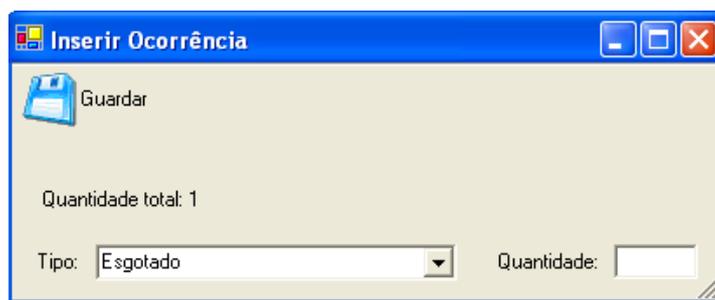


Ocorrências

Poderá surgir a necessidade de indicar na requisição, à semelhança da proposta, que o documento tem uma ocorrência específica, por exemplo, se se encontra esgotado, ou fora de edição, ou outra. Desse modo, dentro da requisição existe a possibilidade de seleccionar a linha

do documento e clicar na opção  para inserir a ocorrência e a quantidade de exemplares afectados por essa mesma ocorrência. Caso o documento já tenha uma ocorrência e

pretendamos retirá-la, bastará seleccionar o documento respectivo e usar a opção , que retirará a ocorrência antes existente. Todos os dados relativos à ocorrência aparecerão na parte inferior da janela da requisição, enquanto os dados dos documentos aparecerão na parte superior.

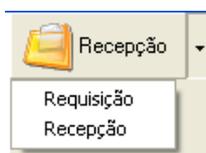


Inserir uma ocorrência

8.1.5 Recepção

Uma recepção só é feita após ter sido realizada uma requisição de artigos a um fornecedor, pelo que só a partir de uma requisição é que se pode criar uma ou mais recepções.

Desta forma, para criar uma recepção, na janela geral das aquisições, seleccionamos a linha da requisição a que nos referimos e criamos uma recepção através do seguinte botão:



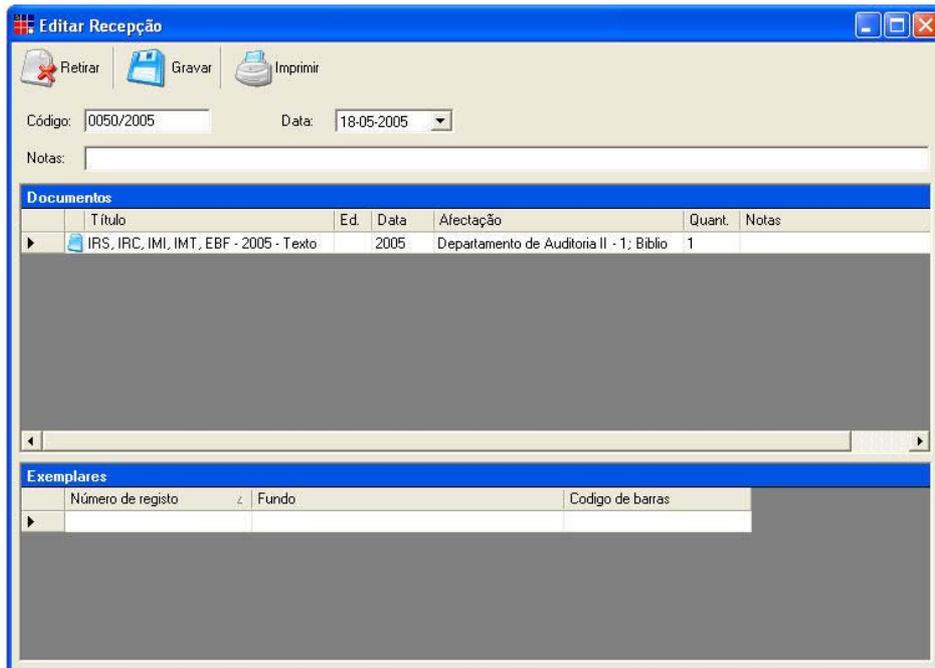
Criar uma Recepção

Na janela da recepção propriamente dita irão aparecer-nos os mesmos documentos da requisição seleccionada.

A recepção possui ainda diversos campos de preenchimento relativos a:

- Código da recepção
- Data
- Notas

PORBASE 5
AQUWIN – Módulo de Aquisições



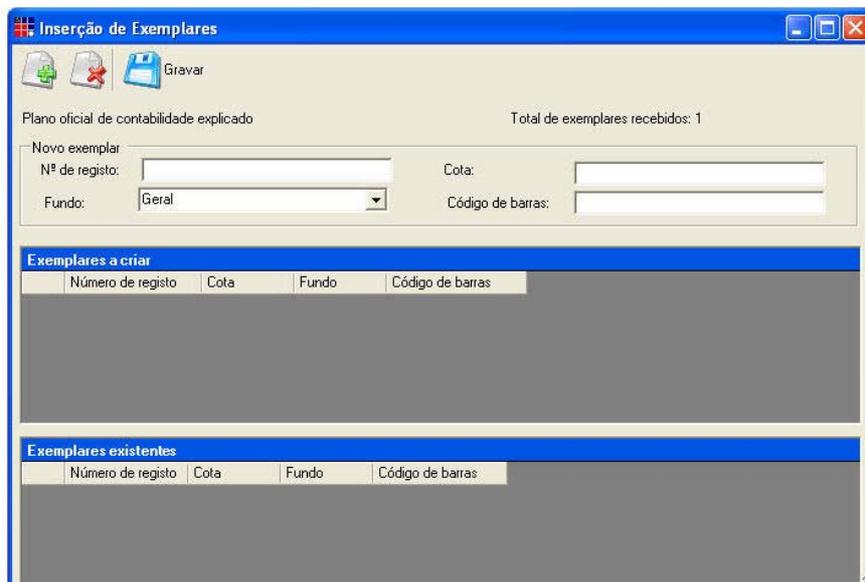
Janela da Recepção

Retirar um documento

Ao recepcionar uma encomenda, poderão não chegar todos os documentos ao mesmo tempo, pelo que há a necessidade de efectuar várias recepções. Deste modo, em cada recepção teremos a necessidade de remover os documentos que ainda não foram recepcionados, seleccionando o documento respectivo e usando o botão **Retirar**.

Gravar a Recepção

Para guardar a informação da recepção e sair, bastará seleccionar o botão **Gravar**. O módulo vai perguntar ao utilizador se pretende criar o registo bibliográfico, pelo que se for criado um registo, aparecerá a informação do MFN que foi criado. Seguidamente será perguntado ao utilizador se pretende também criar os exemplares referentes ao documento, surgindo a janela de criação de exemplares. A linha da recepção aparecerá na janela geral das Aquisições.



Janela da Inserção de Exemplares

Imprimir

A recepção pode ser impressa, bastando seleccionar a opção **Imprimir**.

8.1.6 Distribuição

Uma distribuição só é feita após ter sido realizada uma requisição de artigos a um fornecedor, e estes artigos já terem sido recepcionados, pelo que só a partir de uma recepção é que se pode criar uma ou mais distribuições.

Desta forma, para criar uma distribuição, na janela geral das aquisições, seleccionamos a linha da recepção a que nos referimos e criamos uma distribuição através do seguinte botão:



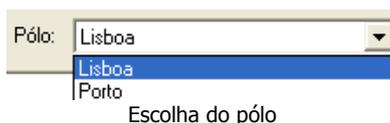
Na janela da distribuição propriamente dita irão aparecer-nos os mesmos documentos da recepção seleccionada.

A distribuição possui ainda diversos campos de preenchimento relativos a:

- Código da distribuição
- Data
- Notas

Pólo

Na distribuição há a necessidade de especificar qual é o pólo a quem se vai distribuir a encomenda. Bastará seleccionar o pólo da lista já criada nas ferramentas, através de uma caixa de combinação:



Retirar um documento

Ao distribuir uma encomenda, não distribuímos todos os documentos ao mesmo tempo, pelo que poderá haver a necessidade de efectuar várias distribuições. Deste modo, em cada distribuição teremos a necessidade de remover os documentos que ainda não foram distribuídos ou que não são distribuídos para aquele pólo, seleccionando o documento respectivo e usando o botão **Retirar**.

Gravar a Distribuição

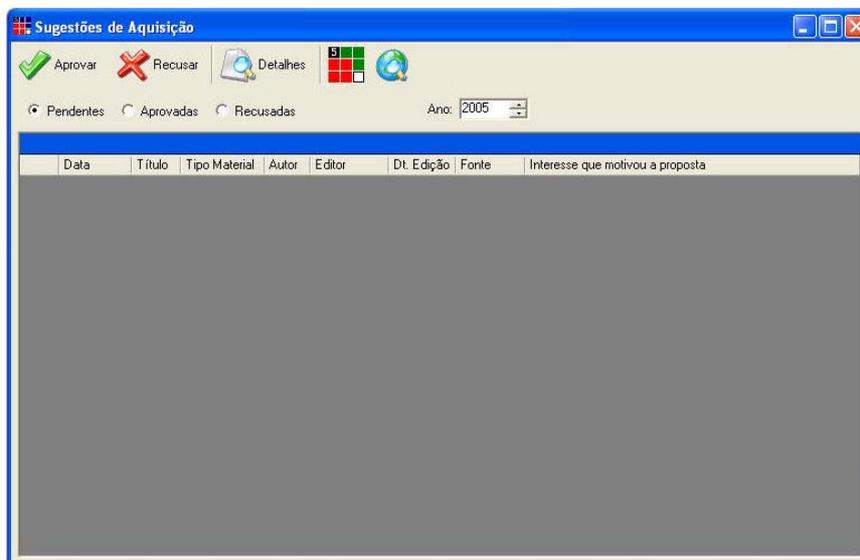
Para guardar a informação da distribuição e sair, bastará seleccionar o botão **Gravar**. A linha da distribuição aparecerá na janela geral das Aquisições.

Imprimir

A distribuição pode ser impressa, bastando seleccionar a opção **Imprimir**.

9. SUGESTÕES DE AQUISIÇÃO

Os leitores da instituição podem fazer sugestões de documentos a adquirir através do módulo de Pesquisa Web ou PACWEB, que ficarão registadas no módulo de aquisições. Por sua vez, no AQUWIN, pode ser feita a gestão destas sugestões.



Janela de gestão das sugestões de aquisição

Visualização

As sugestões são visualizadas em linhas com informação relativa a data, título, tipo de material, autor, editor, data de edição, fonte e interesse que motivou a proposta.

Por sua vez, as sugestões poderão ser filtradas, isto é, podemos escolher visualizar só as sugestões pendentes, só as recusadas ou só as aprovadas.

Aprovar uma sugestão

Para aprovar uma sugestão, seleccionamos a linha referente a essa sugestão e seleccionamos o botão **Aprovar**. A sugestão passará de sugestão pendente para aprovada.

Recusar uma sugestão

Para recusar uma sugestão, seleccionamos a linha referente a essa sugestão e seleccionamos o botão **Recusar**. A sugestão passará de sugestão pendente para recusada.

Ver Detalhes

Para vermos mais detalhes de cada sugestão, seleccionamos a linha referente a essa sugestão e seleccionamos o botão **Detalhes**.

Procurar no PACWIN

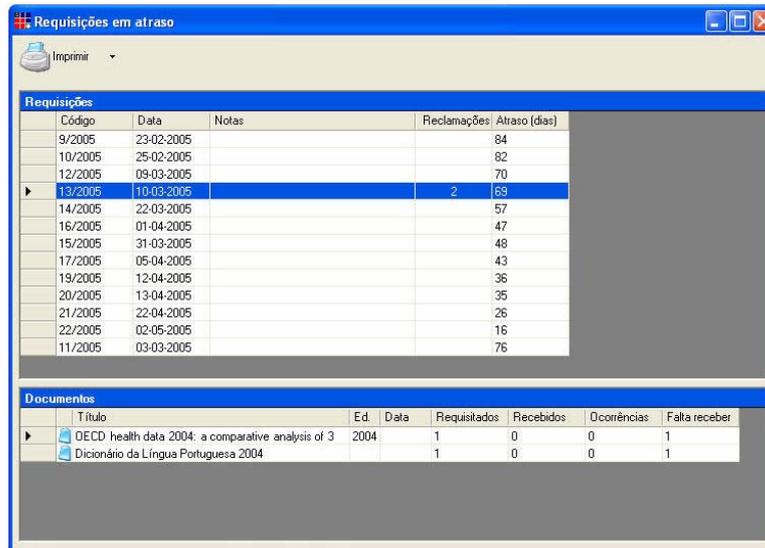
Para o utilizador verificar, por exemplo, se já possui determinado documento no seu catálogo, face a uma sugestão feita por um leitor, poderá usar o botão do **PACWIN** para realizar essa pesquisa bibliográfica.

Procurar nos sites de pesquisa

Para o utilizador pesquisar nos sites de pesquisa online configurados nas ferramentas, poderá usar o botão respectivo na janela das sugestões.

10. RECLAMAÇÕES

Para o controlo dos documentos que estão em atraso, com base na configuração do menu **Opções**, o módulo gera colunas de informação acerca do atraso de cada documento em dias e tendo em conta o número de vezes que a reclamação já foi impressa. Deste modo, toda a informação relacionada com a reclamação ao fornecedor aparece visível. Esta opção está disponível no menu **Aquisições** → **Reclamações** e a partir desta janela poderá imprimir a informação pretendida.



The screenshot shows a window titled "Requisições em atraso" with a toolbar containing an "Imprimir" button. The window contains two tables. The first table, "Requisições", has columns for "Código", "Data", "Notas", "Reclamações", and "Atraso (dias)". The second table, "Documentos", has columns for "Título", "Ed.", "Data", "Requisitados", "Recebidos", "Ocorrências", and "Falta receber".

Código	Data	Notas	Reclamações	Atraso (dias)
9/2005	23-02-2005			84
10/2005	25-02-2005			82
12/2005	09-03-2005			70
13/2005	10-03-2005		2	69
14/2005	22-03-2005			57
16/2005	01-04-2005			47
15/2005	31-03-2005			48
17/2005	05-04-2005			43
19/2005	12-04-2005			36
20/2005	13-04-2005			35
21/2005	22-04-2005			26
22/2005	02-05-2005			16
11/2005	03-03-2005			76

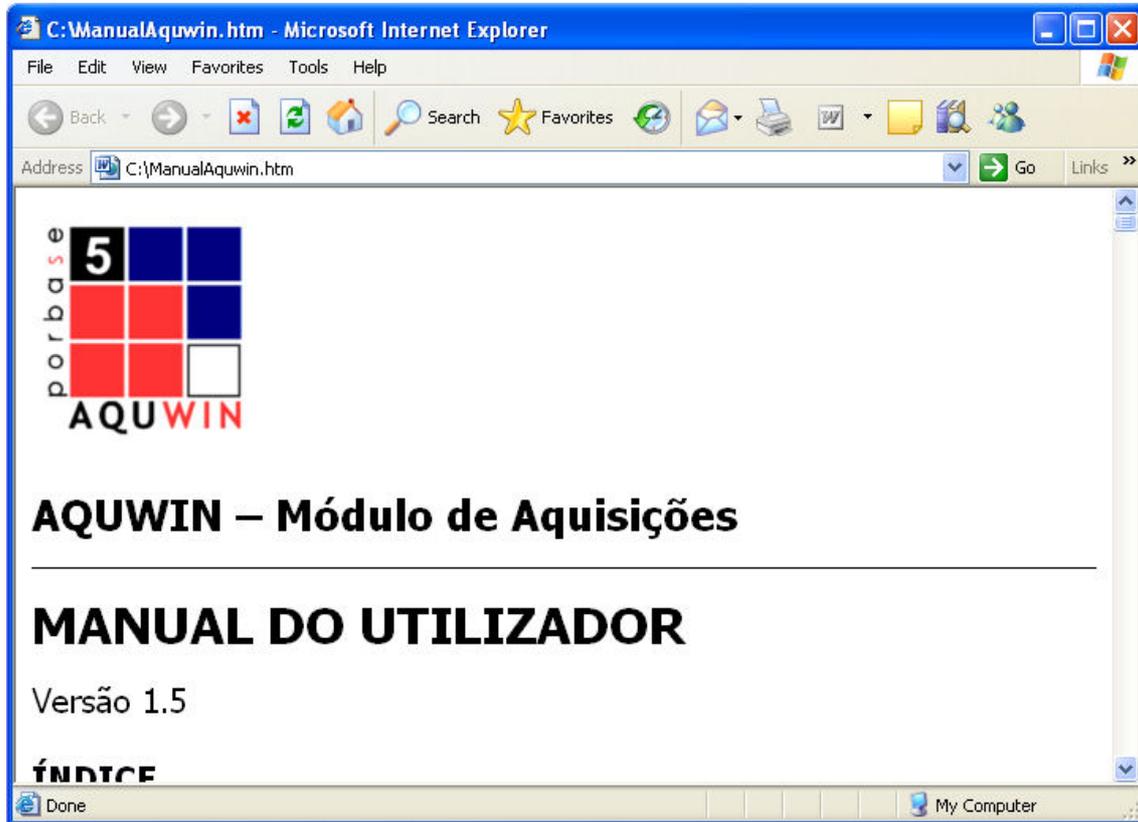
Título	Ed.	Data	Requisitados	Recebidos	Ocorrências	Falta receber
DECD health data 2004: a comparative analysis of 3	2004		1	0	0	1
Dicionário da Língua Portuguesa 2004			1	0	0	1

Janela das Reclamações

11. AJUDA AO UTILIZADOR

Pode aceder a este manual de ajuda através da opção da janela principal carregando em **Ajuda**.

O manual encontra-se na directoria <directoria de instalacao> \Manuais em versão Word (ManualAqu.doc) ou HTML (ManualAquwin.htm).



Manual do utilizador em Internet Explorer