

# Índice

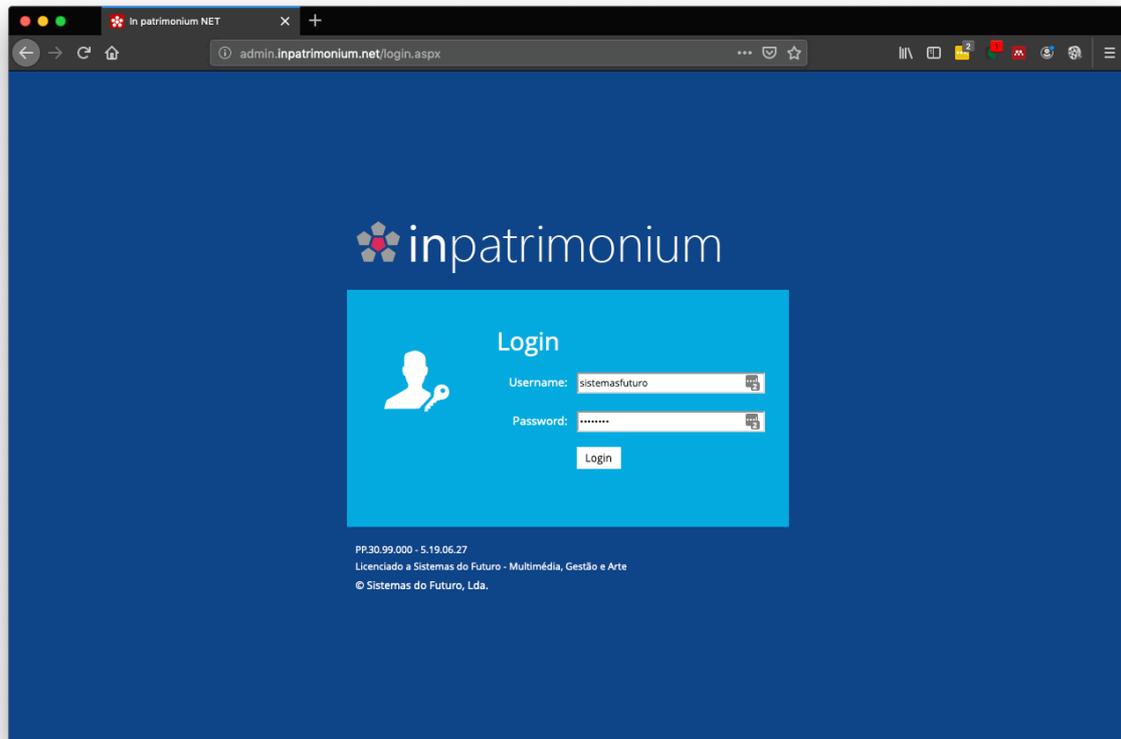
<b>Descrição dos ecrãs e funcionalidades no in patrimonium NET</b> .....	4
<b>Ecrã de entrada na aplicação</b> .....	4
<b>Módulos da aplicação</b> .....	6
<b>Painel de informação</b> .....	14
<b>Ecrã de entrada na tarefa</b> .....	11
<b>Tarefa – Edição do registo</b> .....	17
<b>Metadados</b> .....	19
<b>Auditoria do registo</b> .....	20
<b>Multimédia</b> .....	20
<b>Inserir Registos</b> .....	22
<b>Como inserir informação</b> .....	23
<b>Como inserir / editar dados nos campos dos Grupos de Informação</b> .....	23
<b>Como inserir / editar dados nos campos tabela</b> .....	27
<b>Duplicar um registo</b> .....	29
<b>Alterar ou modificar registos</b> .....	30
<b>Como eliminar registos</b> .....	30
<b>Navegar nos registos</b> .....	32
<b>Bloco de Notas, Historial e Multi-descritor</b> .....	33
<b>Pesquisas</b> .....	34
<b>Filtros</b> .....	34
<b>Como remover um filtro</b> .....	38
<b>Localizar informação</b> .....	38
<b>Relações</b> .....	38
<b>Imprimir</b> .....	42
<b>Pré-visualizar</b> .....	42
<b>Multimédia</b> .....	45

# Índice Imagens

Imagem 1 - Login no in patrimonium.net	4
Imagem 2 - login em múltiplas bases de dados	5
Imagem 3 - Ecrã inicial do in patrimonium.net	6
Imagem 4 - Módulo – Ecrã inicial em formato lista com imagem	11
Imagem 5 – Pesquisa na Tarefa – Possibilidades de pesquisa na tarefa	12
Imagem 6 - Painel de informação do módulo	14
Imagem 7 – Módulo – Ecrã inicial em formato álbum	15
Imagem 8 - Navegação	15
Imagem 9 - Ordenação por unidade de informação	16
Imagem 10 - Ficha do registo – edição	17
Imagem 11 - Opções do registo	18
Imagem 12 - Navegação nos registos	19
Imagem 13 – Informação do estado	19
Imagem 14 - Informação de metadados	19
Imagem 15 - Informação de auditoria dos registos	20
Imagem 16 - Multimédia	20
Imagem 17 – Registos multimédia associados	21
Imagem 18 – Campo com edição de texto	22
Imagem 19 – Campo de texto sem possibilidade de formatar a informação	22
Imagem 20 – Campo de data	22
Imagem 21 – Campo numérico	22
Imagem 22 – Campo tabela “Tipo autoria”	23
Imagem 23 – Campo tabela “Multivalor”	23
Imagem 24 – Campo de escolha dos grupos de informação específica	24
Imagem 25 – Inserir novo registo no grupo de informação específica	25
Imagem 26 – Ordenar registos existentes nos grupos de informação específica	26
Imagem 27 – Inserir, editar ou eliminar dados nos grupos de informação específica	26
Imagem 28 – Alteração da visibilidade online de registos de informação específica individualmente	27
Imagem 29 – Pesquisa de termos já existentes	28
Imagem 30 – Escolha entre a opção de editar termos ou limpar o campo	28
Imagem 31 – Inserir termos nas tabelas	28
Imagem 32 – Barra de ferramentas para aceder a estas opções carregue em 	29
Imagem 33 – Opções de duplicação dos registos	30
Imagem 34 – Mensagem de confirmação da ação de eliminar registos	31
Imagem 35 – Eliminar registo de informação específica	31
Imagem 36 – Eliminar o registo de informação específica em modo de edição de registo	32
Imagem 37 – Navegação em formato ficha	33
Imagem 38 – Navegação em formato Lista ou Lista com imagem	33
Imagem 39 – Filtro	37
Imagem 40 – Filtro avançado	37
Imagem 41 – Localizar informação	38
Imagem 42 – Pesquisar registos	39
Imagem 43 – Escolha de registos para relacionar	40
Imagem 44 – Escolha da tarefa e registos correspondentes a relacionar com o(s) registo(s) escolhidos atrás	41
Imagem 45 – Inserção do tipo de relação e descrição da relação	42
Imagem 46 – Pré-visualização de impressão do registo	43
Imagem 47 – Configurar impressão	44
Imagem 48 – configurar impressão (escolha de grupos a imprimir)	44
Imagem 49 – Carregamento de ficheiros multimédia	45
Imagem 50 – Opção de seleção de ficheiros	46
Imagem 51 – Opção arrastar ficheiros	46
Imagem 52 – Carregamento de ficheiros resultado final	47

# Descrição dos ecrãs e funcionalidades no in patrimonium NET

## Ecrã de entrada na aplicação



**Imagem 1 - Login no in patrimonium.net**

Para entrar na aplicação in patrimonium NET deve ser utilizado um *browser* compatível<sup>1</sup>, para aceder ao servidor onde a aplicação está instalada através de um URL<sup>2</sup> específico. Acedendo a esse URL a aplicação apresenta o ecrã onde o utilizador deverá introduzir as credenciais de acesso (*Login* e *Password*) fornecidas pelo administrador do sistema. A inserção das credenciais de acesso poderá ser substituída por um processo automático de reconhecimento das credenciais de utilizador através do *Active Directory*<sup>3</sup>.

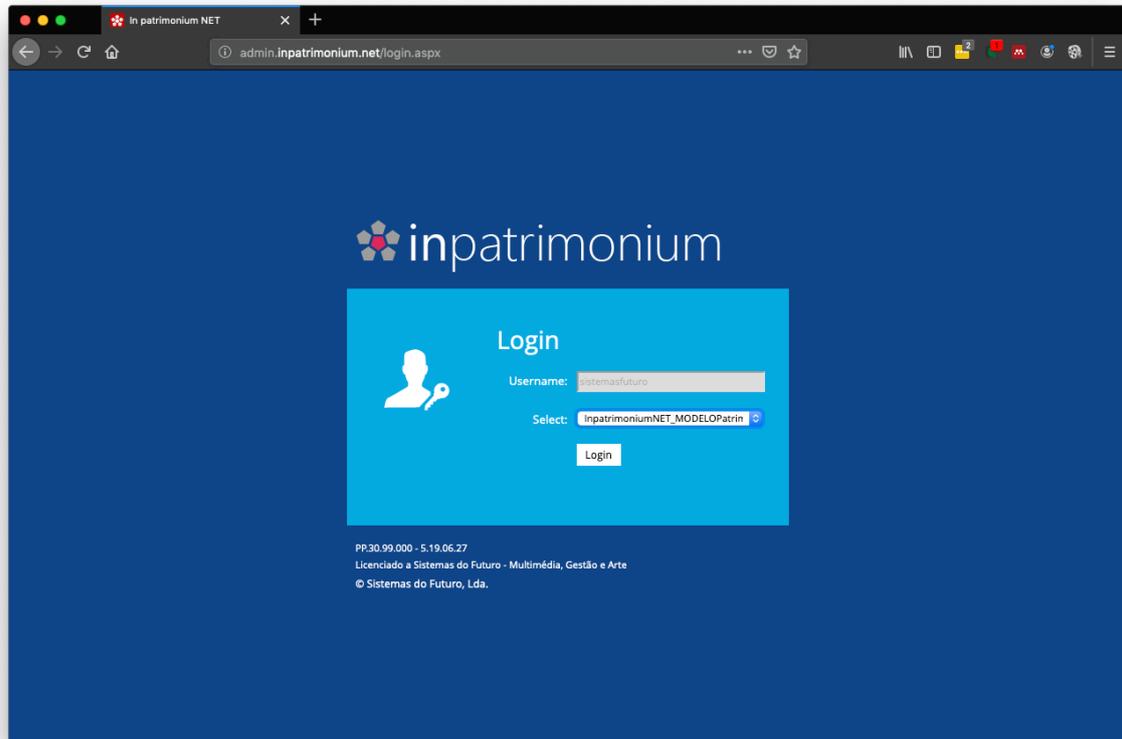
Inseridas as credenciais terá acesso ao ecrã de entrada da aplicação no qual são apresentados todos os grupos de tarefas do in patrimonium NET de acordo com a versão adquirida pela instituição.

<sup>1</sup> Inserir informação sobre os browsers compatíveis e data

<sup>2</sup> Um URL (Uniform Resource Locator) refere-se ao endereço de rede no qual se encontra algum recurso informático

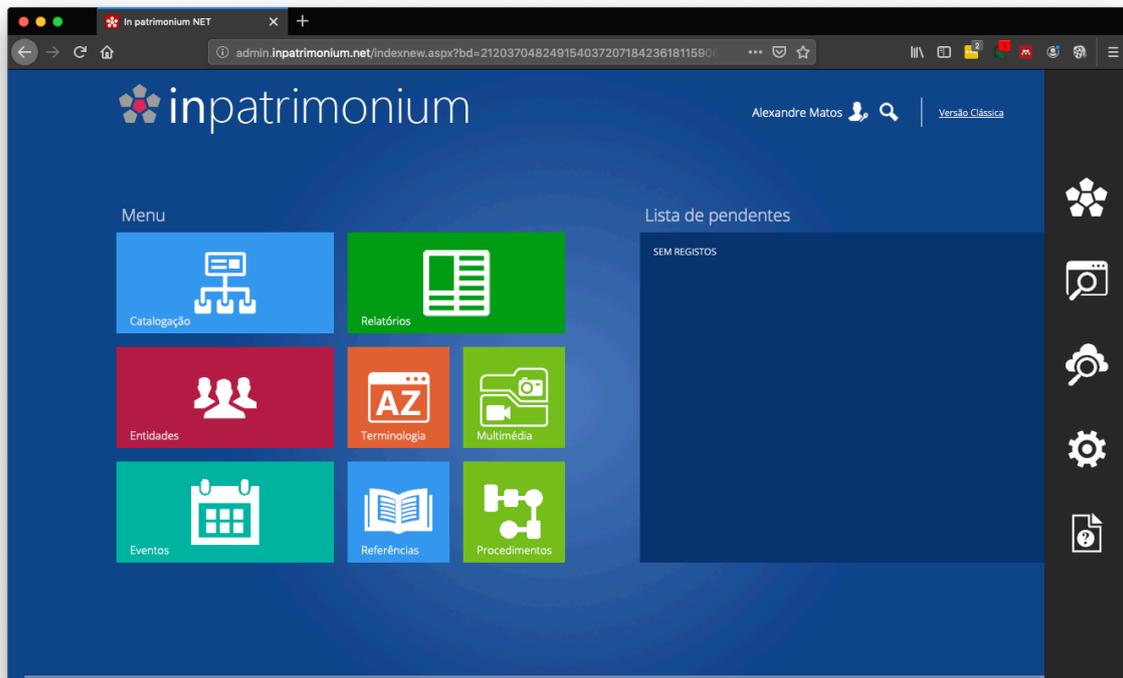
<sup>3</sup> Inserir informação sobre o AD login

No caso dos utilizadores que têm acesso a mais do que uma base de dados, será solicitada a escolha da base de dados que pretende utilizar. O acesso à aplicação é feito, depois da escolha, clicando em Entrar.



**Imagem 2 - login em múltiplas bases de dados**

## Módulos da aplicação



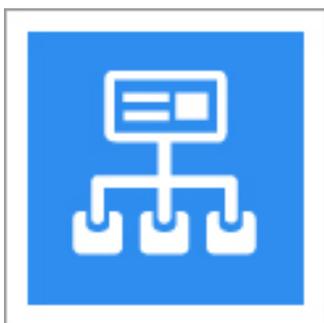
**Imagem 3 - Ecrã inicial do in patrimonium.net**

Após a introdução das credenciais com sucesso o utilizador tem acesso ao ecrã de entrada da aplicação no qual são apresentados os grupos de tarefas disponíveis, de acordo com os módulos da aplicação instalados e com as permissões atribuídas pelo administrador do sistema a cada utilizador.

Os grupos de tarefas disponíveis<sup>4</sup> nesta versão do in patrimonium são os que apresentamos a partir da próxima página com uma breve descrição.

---

<sup>4</sup> Os grupos de tarefas disponíveis dependem das opções tomadas pela entidade na aquisição da aplicação.



### **Catálogo**

Registo e gestão da informação genérica e específica do património à qual se poderá adicionar todo o tipo de documentação multimédia (imagens, documentos, vídeos, etc.).



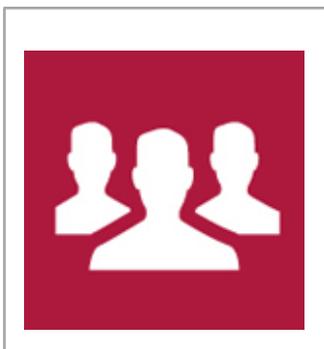
### **Terminologia**

Permite a gestão e parametrização de diferentes tabelas/termos para auxílio na introdução de dados nos restantes módulos da aplicação.



### **Eventos**

Registo e gestão dos dados relativos aos eventos: exposições, produção de catálogos, conservação e restauro, empréstimos, solicitações, movimentos, abate, seguros, projetos de investigação, reproduções ou qualquer outro tipo de evento relevante.



### **Entidades**

Registo e gestão dos dados relativos às entidades: autores, autores de documentos, colaboradores, colectores, fotógrafos, intervenientes, inventariantes, proprietários, seguradoras ou qualquer outro tipo de entidade necessário para a documentação do património.



### **Referências**

Registo e gestão dos dados relativos aos documentos de bibliografia (monografias, periódicos ou electrónicos), imagens fixas, imagens em movimento, gráficos, material de arquivo e cartografia que suportam as informações da catalogação e outras tarefas.



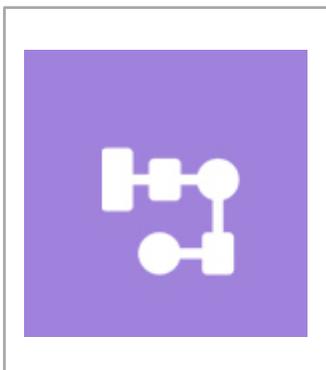
### **Arquivo**

No módulo de Arquivo encontra as tarefas principais do In doc: Estrutura arquivística e Arquivo e, disponibiliza aos utilizadores uma forma simples e direta de construir a estrutura que será utilizada para a gestão do acervo documental.



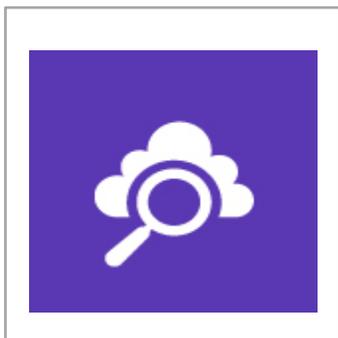
### **Multimédia**

Módulo para gestão e tratamento de todo o tipo de ficheiros digitais que permite à aplicação reconhecer o seu local físico e as suas propriedades em termos de metadata. Todos os ficheiros documentados nesta tarefa poderão ser classificados por assunto ou tema de acordo com as necessidades da gestão do património.



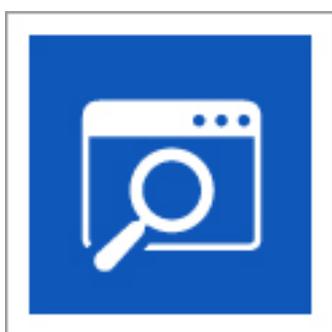
### **Procedimentos**

Módulo que permite a gestão das coleções através de um conjunto de procedimentos pré-definidos ou de acordo com as especificações de cada instituição. Permite otimizar as entradas, saídas, movimentos, auditorias, entre outros procedimentos recorrentes nos museus. (Em desenvolvimento)



### **Pesquisa geral**

Módulo de pesquisa geral em todos os conteúdos existentes nas diferentes tarefas da aplicação. Permite pesquisas internas na aplicação por utilizadores sem acesso aos perfis de edição nos registos.



### **Assistente de Pesquisas**

Permite que o utilizador, através de um assistente de pesquisas, faça a inserção, alteração, eliminação e visualização de pesquisas de acordo com parâmetros a definir pelo utilizador e podendo cruzar conteúdos de diferentes campos e tabelas/fichas. Permite ainda exportar o resultado da pesquisa para outras aplicações externas como o Excel, Word ou CSV.



### **Relatórios**

Módulo que disponibiliza formatos de extração de informação constante na base de dados diferentes do layout de impressão standard disponível em todas as tarefas. Todos os formatos aqui disponibilizados são produzidos pela Sistemas do Futuro de acordo com as solicitações dos utilizadores.



### **Configurações**

Tarefa que permite a configuração da aplicação pelo utilizador ou pelo administrador do sistema e que permitirá, consoante o nível de permissões, alterar a ordem dos campos, alterar a visualização da ficha ou mesmo restringir o acesso de determinados grupos de utilizadores.



## Ajuda

Módulo que disponibiliza documentos de ajuda de conteúdo e ajuda técnica para apoio à utilização da base de dados.

A escolha de qualquer um dos módulos disponíveis faz-se através de um clique na área correspondente do ecrã.

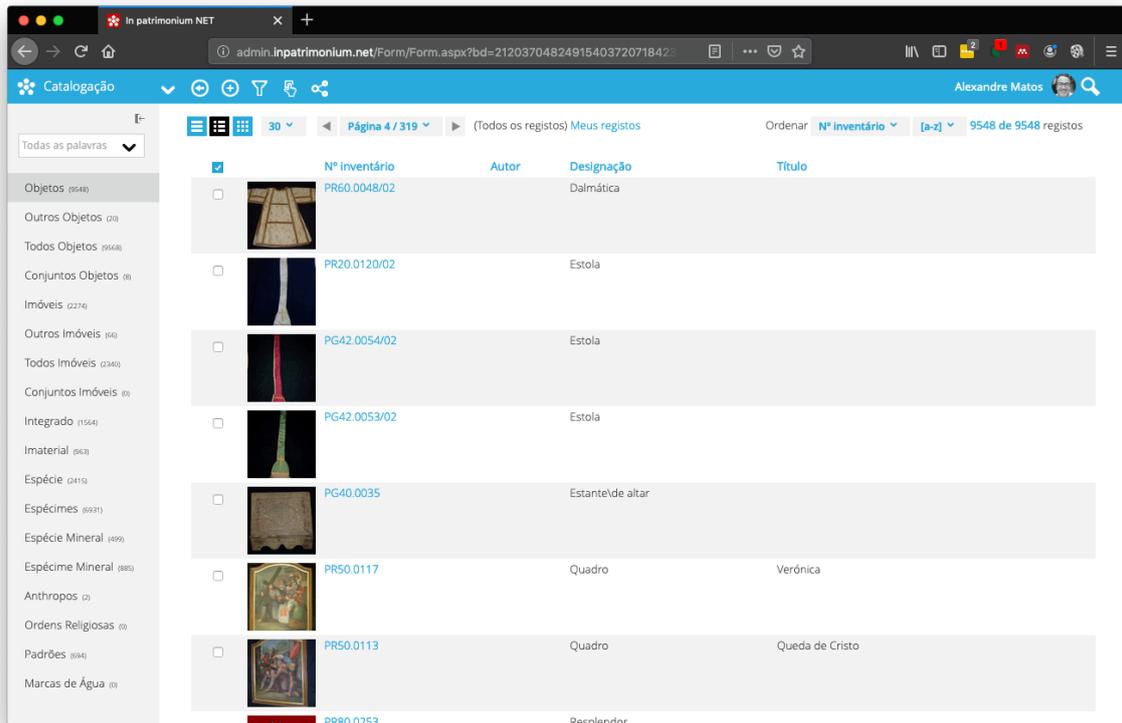
Ainda neste ecrã inicial, o utilizador pode ver o seu nome (dados de *login*) no canto superior direito e tem a possibilidade de sair da aplicação (*logoff*) ou fazer uma pesquisa total<sup>5</sup> por uma expressão na base de dados.



Escolhendo um dos módulos, terá acesso ao ecrã inicial correspondente. Conforme podemos ver na imagem apresentada na página seguinte, foi escolhido, como exemplo, o módulo Catalogação. O ecrã de entrada das tarefas do in patrimonium NET apresenta três modos de visualização distintos: modo de visualização Lista, Lista com imagens e Álbum, que es    na área informativa através dos botões.

<sup>5</sup> A pesquisa total no sistema poderá demorar algum tempo a apresentar resultados dependendo da velocidade de ligação à rede e das condições do servidor de dados.

## Ecrã de entrada na tarefa



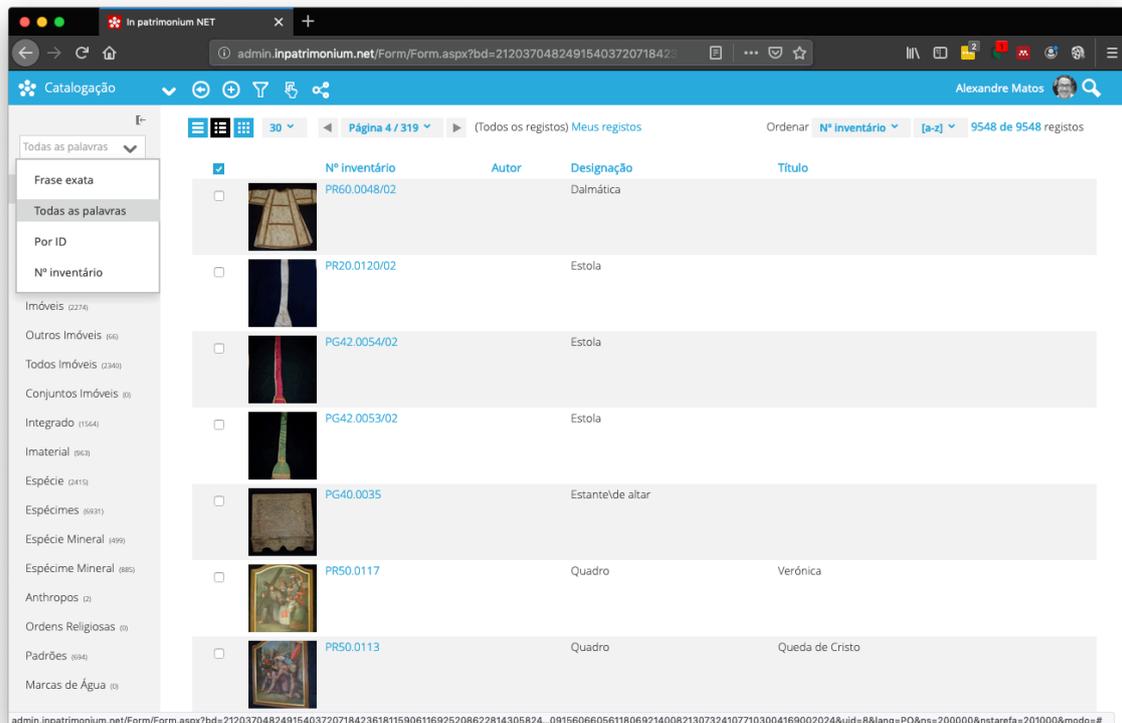
**Imagem 4 - Módulo – Ecrã inicial em formato lista com imagem**

O modo álbum apresenta os registos com o “thumbnail” da imagem principal associada ao registo, adicionando, como legenda, informação básica sobre o registo. Neste modo, bem como nos restantes, está também presente a indicação da quantidade de registos existentes na tarefa. Nos modos de visualização em Lista são apresentados os registos em formato lista, diferenciados apenas pela inclusão da imagem principal associada ao registo no caso do modo Lista com imagem. Em todos os modos de visualização o acesso aos registos faz-se clicando no registo pretendido.

O ecrã, em todos os modos, apresenta três áreas distintas, a saber:

**Barra de ferramentas:** inclui a possibilidade de criar um novo registo na tarefa selecionada e a possibilidade de pesquisar informação na tarefa selecionada através de um filtro. Está também disponível, nesta área, o acesso ao módulo Relações que permite a criação de relações entre múltiplos registos. Para os modos de visualização Lista e Lista com imagem está disponível a opção de selecionar registos. A barra de ferramentas inclui ainda a possibilidade de aceder às configurações, *helpdesk*, *dashboard* (Painel de informação) e identificar a base de dados a que estamos a aceder.

**Lista de tarefas do módulo:** inclui a lista com todas as tarefas do módulo e um campo de pesquisa geral onde o utilizador poderá procurar informação dentro da tarefa activa usando uma palavra ou expressão. As opções disponíveis para esta pesquisa são: Frase exacta, Todas as palavras, Por ID (de registo) e Número de inventário (para o caso da tarefa demonstrada na imagem abaixo).



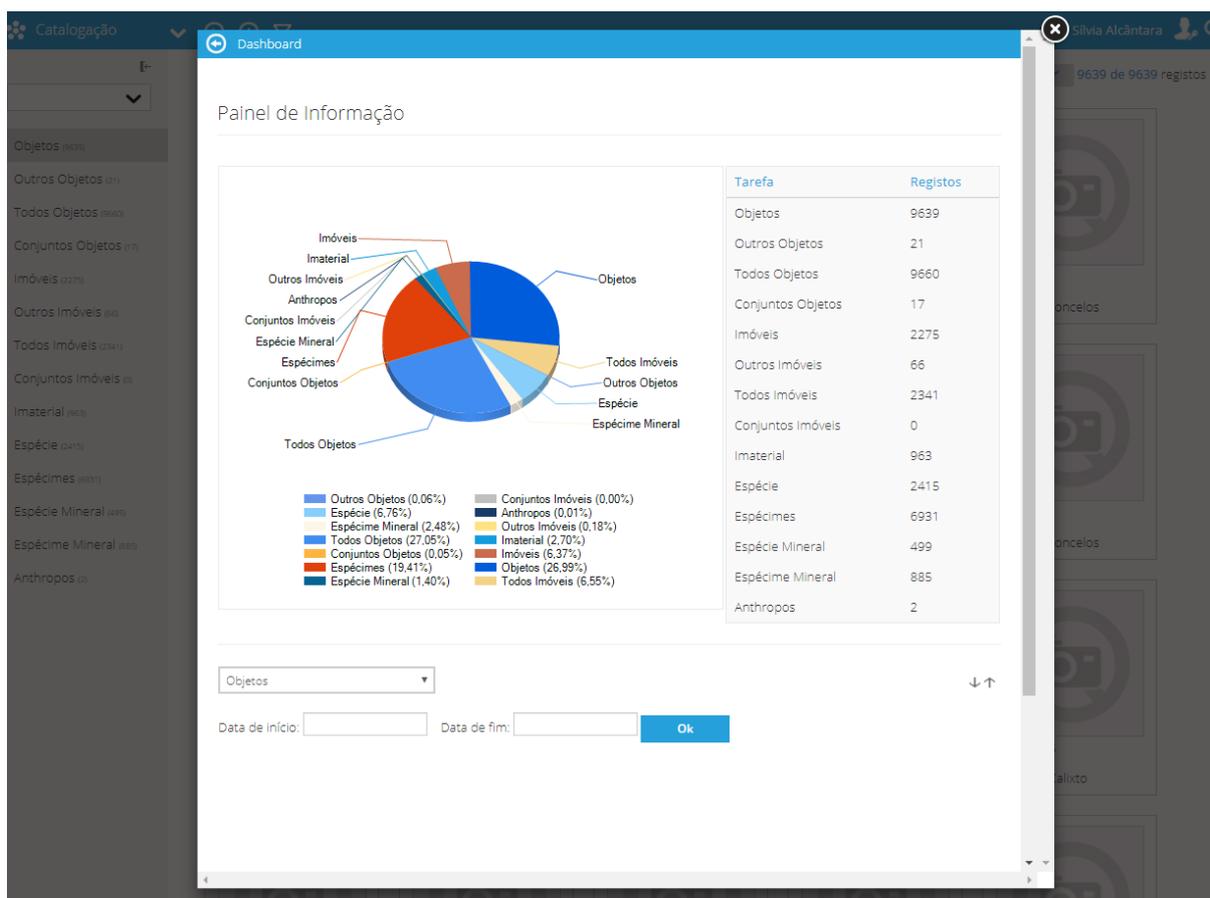
**Imagem 5 – Pesquisa na Tarefa – Possibilidades de pesquisa na tarefa**

**Área de organização da informação:** área que contém as opções de visualização dos registos (Lista, Lista com imagem e Álbum), a paginação dos registos (no caso da visualização em Listas), opção de visualização dos Meus registos (registos editados pelo utilizador recentemente) ou Todos os registos, as opções de ordenação, com o campo que se pretende usar para ordenar e a possibilidade de ordenação ascendente ou descendente e, ainda, o total de registos na tarefa e/ou os correspondentes ao filtro ou pesquisa activos (no caso de ter um filtro activo a informação apresentada será "x de y registos" ou, por exemplo, 9056 de 17953 registos).

**Área informativa:** área que contém informação, em forma de lista ou álbum de imagens, sobre os registos existentes na tarefa seleccionada. A informação disponível conta sempre com a visualização de uma imagem associada ao registo (nos casos em que ela exista) ou com a indicação da relação com ficheiro multimédia e com informação referente ao tipo de

tarefa em utilização. O tipo de informação apresentada, em formato lista ou imagem, depende do módulo e tarefa do in patrimonium.

## Painel de informação



**Imagem 6 - Painel de informação do módulo**

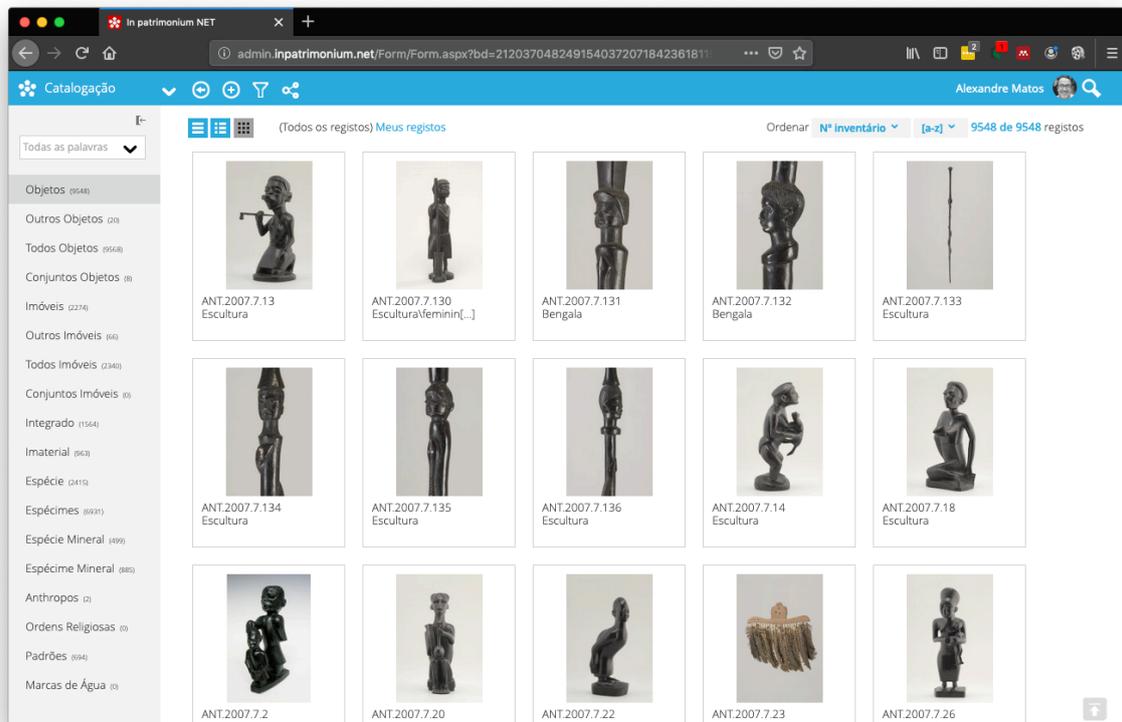
O painel de informação de cada módulo ou grupo de tarefas está dividido em duas áreas distintas:

**Lista de tarefas do módulo:** onde serão apresentadas todas as tarefas disponíveis para o módulo selecionado (no caso da imagem *Objetos*, *Outros Objetos* e *Conjuntos de Objetos*) e através da qual o utilizador pode escolher a tarefa que pretende utilizar para consultar registos.

**Área informativa:** onde será apresentado um conjunto de informação relevante para o utilizador como os totais de registos disponíveis nas tarefas (no caso da versão atual) e no futuro o número de registos disponíveis na Internet, o número de registos não validados ou outro tipo de informação relevante para o trabalho com a aplicação.

Escolhendo uma das tarefas disponíveis no módulo selecionado será apresentado o ecrã correspondente. A título de exemplo para esta introdução utilizamos a tarefa de *objetos*.

Conforme já referimos, a mesma tarefa pode ser vista em formato álbum de imagens, facilitando a procura de registos pela imagem principal associada. Neste formato, podemos obter mais informação sobre o registo. Como podemos observar na imagem seguinte:



**Imagem 7 – Módulo – Ecrã inicial em formato álbum**

Nesta área de entrada do ecrã, a aplicação apresenta a possibilidade de escolha da quantidade de registos a mostrar em cada página. Esta opção está disponível para todas as opções de visualização, exceto no modo álbum. Para todos os modos está disponível um menu de navegação que nos permite percorrer todos os registos da tarefa ou apenas os registos inseridos pelo utilizador "Meus registos". Estas opções podem ser observadas na imagem seguinte:



**Imagem 8 - Navegação**

Outra funcionalidade disponível, já referida anteriormente, é a capacidade de ordenar de forma alfanumérica os registos apresentados na lista de cada tarefa e a ordenar pelo número de inventário, designação, título, data de criação, entre outros. Como mostra a

imagem desta área, essas opções estão disponíveis clicando na seta do menu Ordenar e [a-z]. Esta área também da indicação da quantidade de registos da tarefa:

Ordenar **Ordenar** ▾ [a-z] ▾ 1174 de 9623 registos

**Imagem 9 - Ordenação por unidade de informação**

Após encontrar, nesta área, o(s) registo(s) que pretende visualizar, o utilizador apenas terá que clicar na imagem ou texto correspondente para entrar na ficha de edição da tarefa. Veremos a sua estrutura na próxima imagem.

## Tarefa – Edição do registo

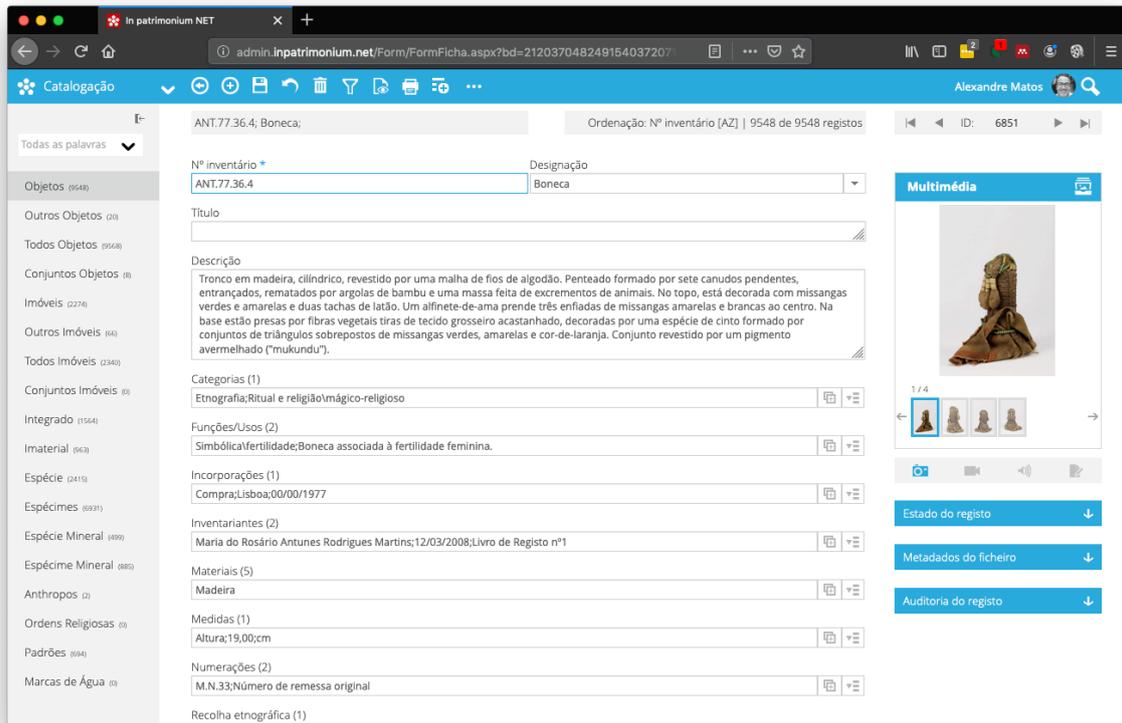
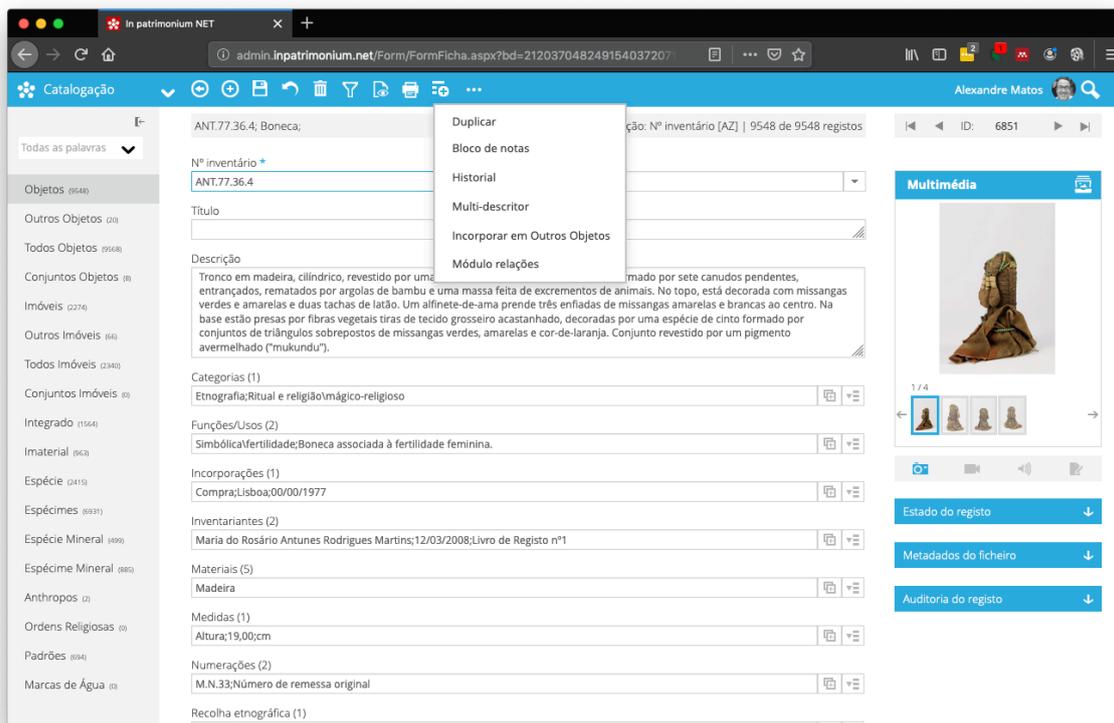


Imagem 10 - Ficha do registo – edição

A ficha de edição de registo (no caso apresentamos a da tarefa Objetos) é, no in patrimonium NET, apresentada como um único bloco de informação. Quando o utilizador seleciona um registo para edição ou visualização são apresentadas no ecrã, embora com algumas diferenças, a mesma barra de ferramentas e lista de tarefas do ecrã anterior.

Na barra de ferramentas são acrescentados os ícones que permitem gravar alterações, cancelar a edição, apagar o registo, validar dados do registo, pre-visualizar as informações do registo, imprimir e inserir informações nos grupos de informação específica. E, no botão **...** as opções de duplicar registos, bloco de notas, historial, multi-descritor e módulo de Relações (caso seja necessário criar uma relação do registo activo com um conjunto de registos de outras tarefas). No caso de algumas tarefas específicas, como Objetos, serão apresentadas opções relativas apenas a essa tarefa, como é o caso da opção "Incorporar em outros objetos" que permite passar o registo ativo para a tarefa Outros Objetos. Essas opções estão disponíveis em menu conforme podemos observar na seguinte imagem:



**Imagem 11 - Opções do registo**

Os ícones que correspondem à criação de novos registos e de filtros mantêm-se tal como acontecia no ecrã descrito anteriormente.

A lista de tarefas permite, tal como acontece sempre que estamos no mesmo módulo, escolher uma das tarefas disponíveis.

No entanto, a principal diferença neste ecrã prende-se com a apresentação da ficha dos registos. No in patrimonium.NET ela é dividida em duas áreas:

Uma área central que conta com as unidades e grupos de informação que constituem a estrutura de cada tarefa, apresentada nesta versão do in patrimonium como uma área única, que é configurável nos grupos de informação disponíveis e na sua ordem de apresentação pelo administrador da base de dados.

Uma área lateral (à direita no ecrã) com a informação sobre o estado do registo, informação dos ficheiros multimédia associados ao registo, os seus metadados, e a informação de auditoria do registo apresentado. Na parte superior desta área é apresentado o ID (Número de registo automático) e as setas que permitem ao utilizador navegar nos registos, conforme imagem seguinte:

### Imagem 12 - Navegação nos registos

À frente neste manual descreveremos as ferramentas de edição dos registos. Importa agora mencionar algumas diferenças importantes nas áreas relativas ao Estado do registo, aos Metadados dos ficheiros, à Auditoria e à área Multimédia.

## Estado do Registo



### Imagem 13 – Informação do estado

Nesta área de informação podemos registar o Estado do registo, tais como definir a situação (por exemplo, inventariado), validar e tornar público o registo na internet (quando disponível o In web). Aparecerá também a indicação se o registo contém informação no bloco de notas, historial e multidescritor (este com a quantidade de registos no multidescritor associados).

## Metadados



### Imagem 14 - Informação de metadados

Esta área de informação é carregada automaticamente pela aplicação depois da associação de um ficheiro multimédia (imagem, vídeo, som, etc.) a determinado registo e apresenta os metadados do ficheiro multimédia selecionado pelo utilizador. Na atual versão do in patrimonium só será apresentada a seguinte informação: Nome; Tipo de ficheiro; Data; Dimensões e Tamanho.

## Auditoria do registo

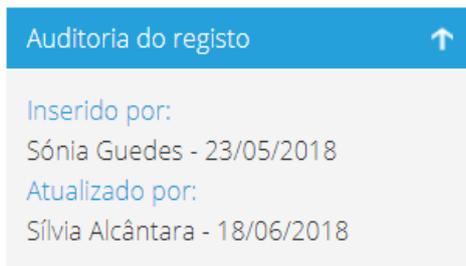


Imagem 15 - Informação de auditoria dos registos

Esta área apresenta informação relativa aos dados de inserção e atualização do registo, nome do utilizador e data. A informação de atualização mostrada corresponde apenas à última atualização feita no registo, no entanto, a aplicação guarda informação de todas as ações realizadas pelos utilizadores.

## Multimédia



Imagem 16 - Multimédia

Na área Multimédia é disponibilizada a informação dos ficheiros que estão associados ao registo selecionado. A informação destacada diz respeito à imagem principal de cada registo, apresentada, tal como nas versões anteriores da aplicação, através de uma versão reduzida da imagem original (*thumbnail*). Abaixo dessa área de destaque são apresentadas, em imagens ainda mais pequenas, os outros ficheiros associados ao registo. Se o utilizador selecionar uma dessas imagens ela passa a estar visível na área superior, de forma a facilitar a consulta.

Abaixo da área de visualização das imagens encontramos as opções para ver os vídeos, ficheiros de áudio e outro tipo de ficheiros (por exemplo, documentos de texto) associados ao registo. A aplicação reconhece, de forma automática, os ficheiros de imagem, vídeo e áudio e coloca-os nas áreas correspondentes<sup>6</sup>. Todos os tipos de ficheiros indiscriminados serão apresentados na opção final.

Na área superior de Multimédia temos a possibilidade de aceder, através de um clique nessa área, a um ecrã com a informação de todos os ficheiros multimédia associados ao registo, conforme podemos ver na imagem seguinte, e na qual podemos inserir novos ficheiros multimédia carregando a imagem para o servidor da aplicação conforme explicaremos detalhadamente adiante neste manual.

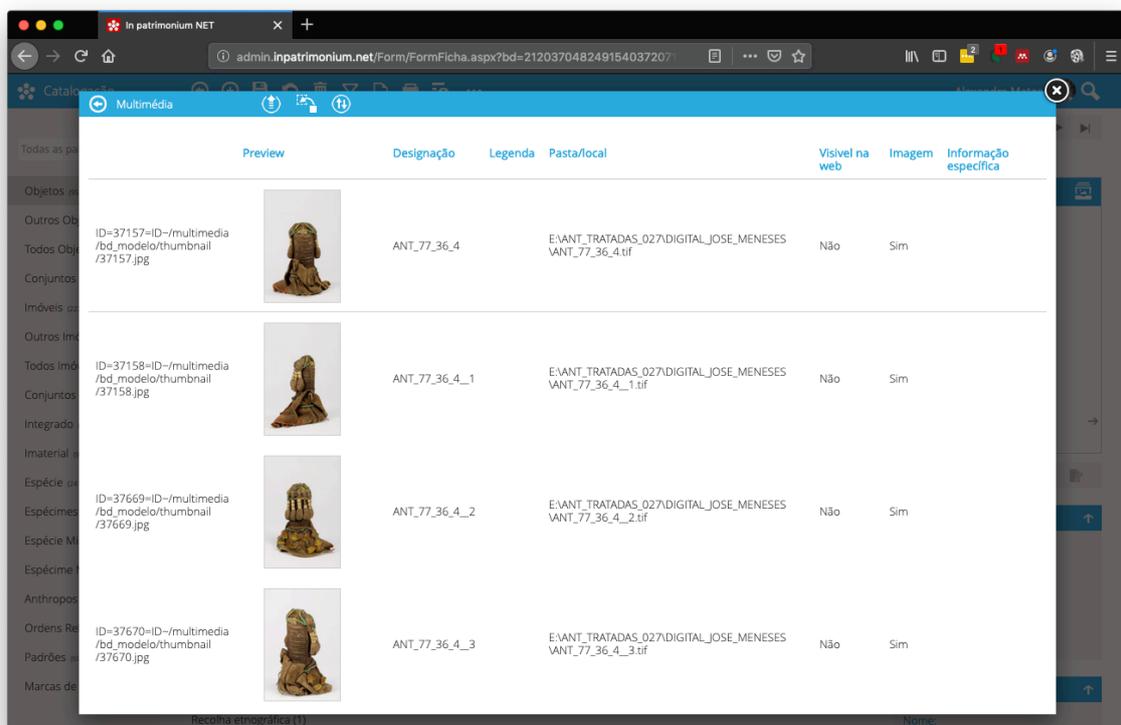


Imagem 17 – Registos multimédia associados

<sup>6</sup> O reconhecimento dos formatos associados inclui formatos de vídeo .avi .mpg .flv .wmv .mov .mp4; áudio wav .mp3 .aiff, e imagens .jpg .jpeg .png .gif .bmp .tiff .tif

## Inserir Registos

Nesta aplicação irá encontrar diferentes tipos de campos: texto, data, numérico e tabela.

No que respeita aos campos texto existem duas variáveis, numa é possível fazer a edição e formatação dos dados (como pode conferir na imagem seguinte), na outra os campos de texto apenas permitem a inserção de dados.

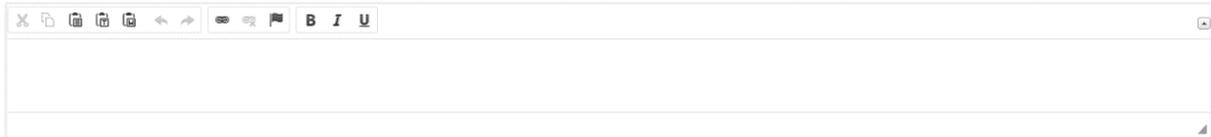


Imagem 18 – Campo com edição de texto

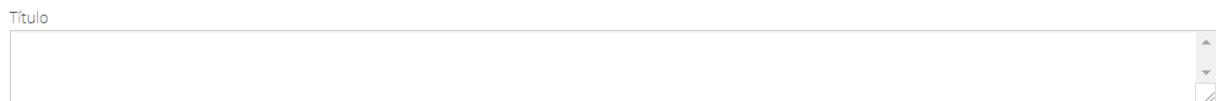


Imagem 19 – Campo de texto sem possibilidade de formatar a informação

Nos campos data poderá inserir os dados com recurso ao calendário que lhe é apresentado ou poderá digitar o ano.

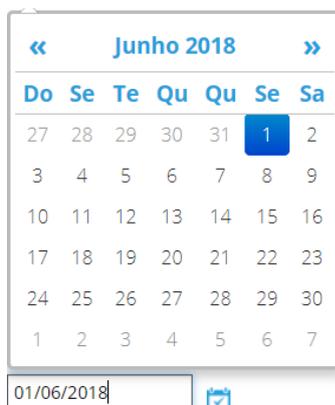


Imagem 20 – Campo de data

Os campos numéricos apenas permitem a inserção de números (cf. o exemplo do grupo de informação Medidas na tarefa Objetos, em Catalogação).

Tipo medida  
Comprimento

Valor  
12,5

Uni. medida  
cm.

Imagem 21 – Campo numérico

Os campos que recorrem a tabelas reduzem a inserção dos dados a uma única vez, através das ferramentas da área de terminologia, passando a partir desse momento a estar disponíveis para o carregamento da informação, assim recorre-se sempre que possível à utilização deste tipo de campos por forma a facilitar a introdução de dados, a sua normalização e o controlo de terminologia imprescindível num sistema desta natureza.



Autor

Tipo autoria

- Compositor
- Copista
- Decorador
- Desenhador
- Dourador
- Dourador de porcelana
- Ebanista
- Editor
- Encadernador
- Encadernadora

Imagem 22 – Campo tabela “Tipo autoria”

Em todos os campos tabela, de acordo com a configuração escolhida, está disponível a funcionalidade Multivalor (configurável pelo gestor da base de dados apenas) que permite selecionar vários dados da tabela (cf. os exemplos dos campos técnica e suporte na imagem seguinte) para utilizar no mesmo registo. Os campos Multivalor estão identificados com o ícone .



Técnica

Suporte

Papel x vidro x

Imagem 23 – Campo tabela “Multivalor”

## Como inserir informação

1. Para inserir registos deverá posicionar-se no módulo e tarefa respetiva (ex. Catalogação: Objetos, Eventos: Exposições, etc.) e carregar no botão  Inserir.
2. Insira os dados e poderá optar por Gravar carregando no botão correspondente a esta função  ou Cancelar a inserção carregando no botão correspondente .

## Como inserir / editar dados nos campos dos Grupos de Informação

1. Para inserir um novo registo num grupo de informação que ainda não contenha dados deverá utilizar o botão  que se encontra disponível na barra de tarefas. A

aplicação apresentará o primeiro grupo de informação específica da tarefa correspondente, no entanto, o utilizador poderá escolher qualquer um dos grupos de informação específica da tarefa através do recurso ao campo apresentado na seguinte imagem:

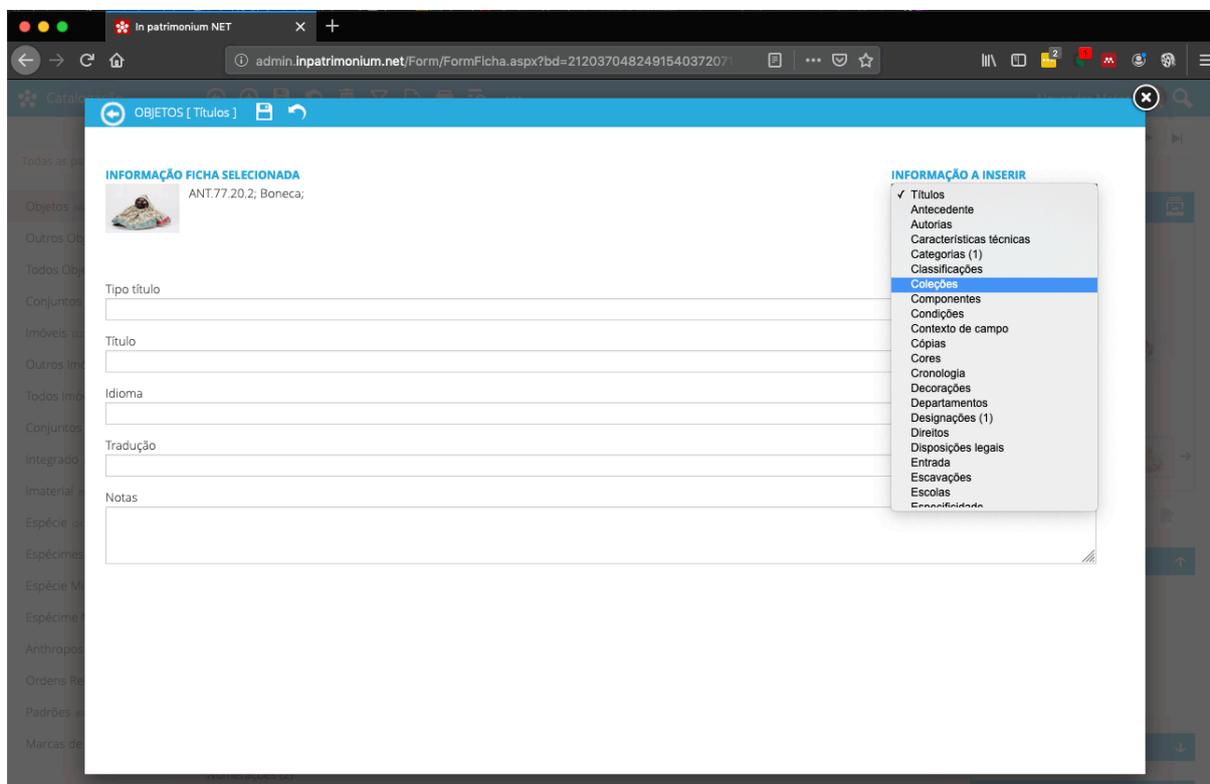
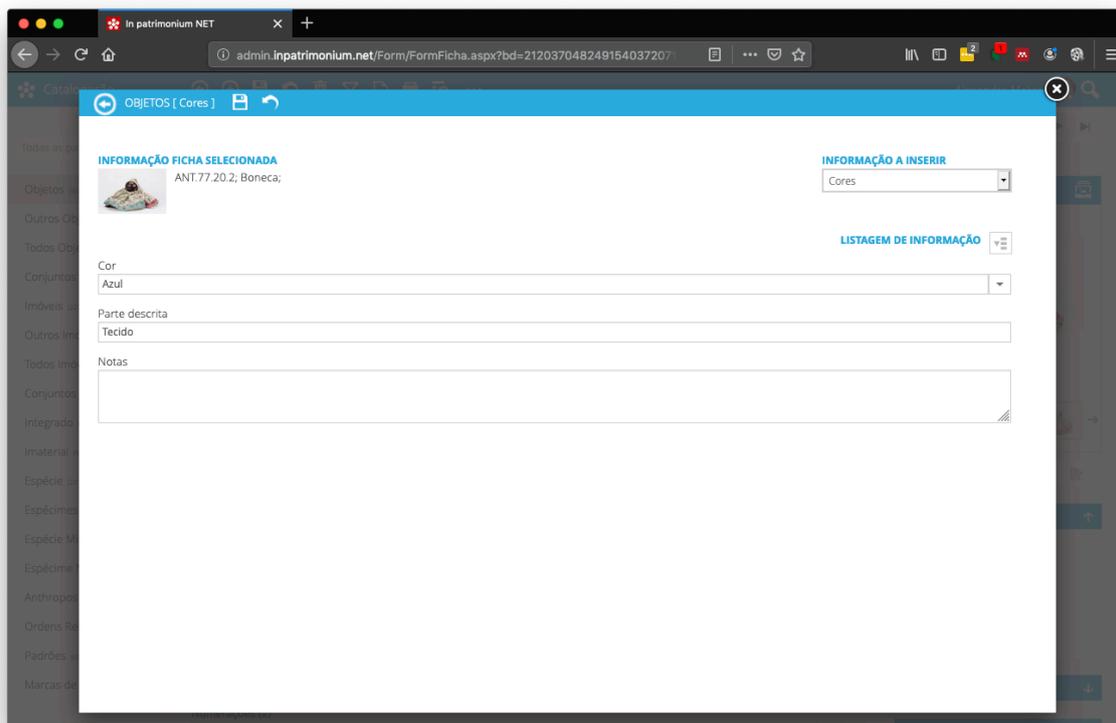


Imagem 24 – Campo de escolha dos grupos de informação específica

Neste campo são apresentados todos os grupos de informação específica da tarefa selecionada (no presente exemplo da tarefa Objetos), indicando os registos existentes em cada um deles no presente registo, e selecionando o campo a aplicação apresentará os campos correspondentes ao grupo escolhido. Para inserir informação, basta preencher os campos com os dados pretendidos e clicar no botão de gravação .



#### Imagem 25 – Inserir novo registo no grupo de informação específica

Uma outra opção disponível nesta forma de acesso aos registos é a possibilidade de ordenar os registos inseridos no grupo de informação específica, através da funcionalidade “Ordenar Registos”.

A ordenação dos registos é possível através do ícone ordenar  que está visível na barra de ferramentas do grupo de informação. Ao clicar no ícone ordenar registos, será ativada a funcionalidade *Drag 'n' drop*, ou seja, “arrasta e solta” que permitirá mover e trocar de ordem os registos. Para movimentá-los basta clicar em uma das caixas e arrastá-las para a ordem pretendida.

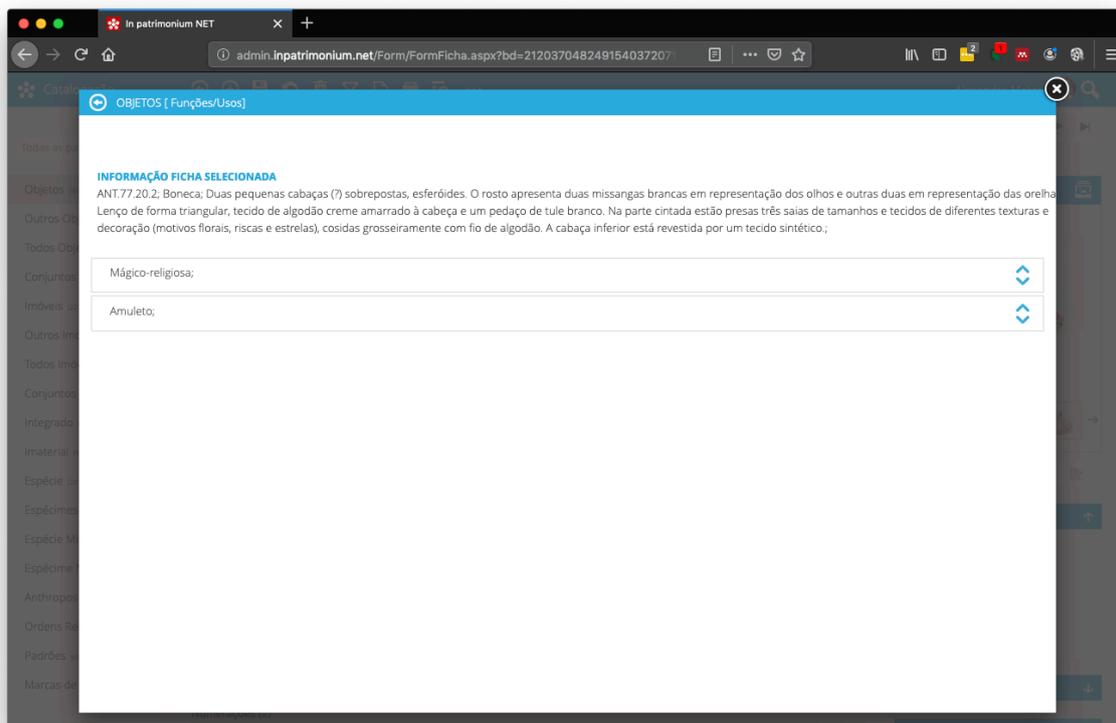


Imagem 26 – Ordenar registos existentes nos grupos de informação específica

2. Para inserir, editar ou alterar dados nos campos correspondentes aos diferentes grupos de informação deverá abrir a visualização do grupo desejado, carregando em  e carregar em Editar , esta ação abre uma nova janela para poder editar os campos necessários. Se desejar Gravar carregue no botão correspondente a esta função  ou Cancele a inserção .
3. Para regressar à ficha carregue no botão Voltar , que se encontra no topo superior esquerdo, ou no botão Fechar .

Tipo medida	Valor	Uni. medida	
Comprimento	21,80	cm	   
Largura	6,40	cm	   
Altura	10,50	cm	   

Imagem 27 – Inserir, editar ou eliminar dados nos grupos de informação específica

- Esta funcionalidade permitirá também eliminar de forma direta um registo de informação específica que o utilizador pretenda apagar, botão . Para o fazer terá que ter permissões para eliminar registos.
- Uma outra funcionalidade prevista nesta área da aplicação prende-se com a divulgação dos registos de informação específica online. Com esta funcionalidade, é possível indicar, clicando em , se o registo está, ou não disponível para ser visualizado no in web. Ao clicar a aplicação mostrará a seguinte janela:



Imagem 28 – Alteração da visibilidade online de registos de informação específica individualmente

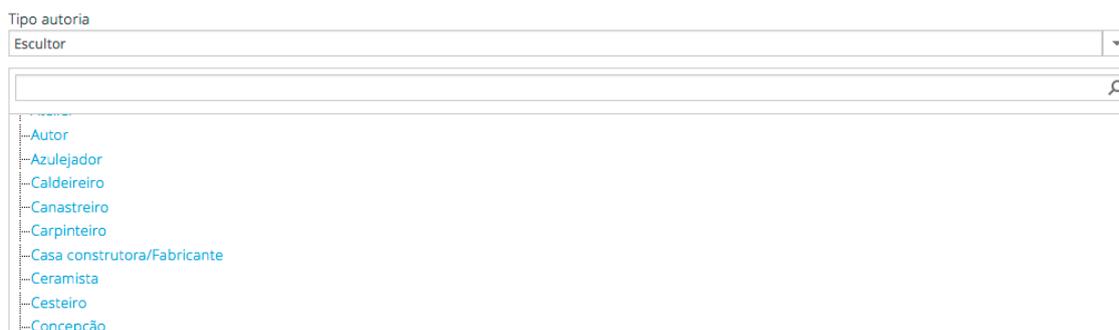
Alterando o registo para Visível, a aplicação mostrará o ícone  (sem a barra em cima) para o registo correspondente, indicando que o mesmo estará disponível online com o In web.

- Uma última funcionalidade, disponível apenas para os utilizadores com permissões para a utilizar, é a inserção de informação por lotes, ou seja, a inserção, num conjunto de fichas pré-selecionadas (por filtro ou pesquisa), de um novo registo de informação específica de uma vez só.

## Como inserir / editar dados nos campos tabela

Como já se referiu os campos tabela reduzem a inserção dos dados a uma única vez passando a partir desse momento a estar disponíveis para inserção, mas têm as suas particularidades no que respeita à edição de dados.

- Primeiro passo será necessário verificar se os dados já se encontram na listagem, estas tabelas podem assumir uma grande dimensão e pode ser necessário efetuar uma pesquisa. Para a fazer abra a lista e digite a expressão desejada no campo de pesquisa apresentado antes da lista de termos que pode ser observado na imagem seguinte.

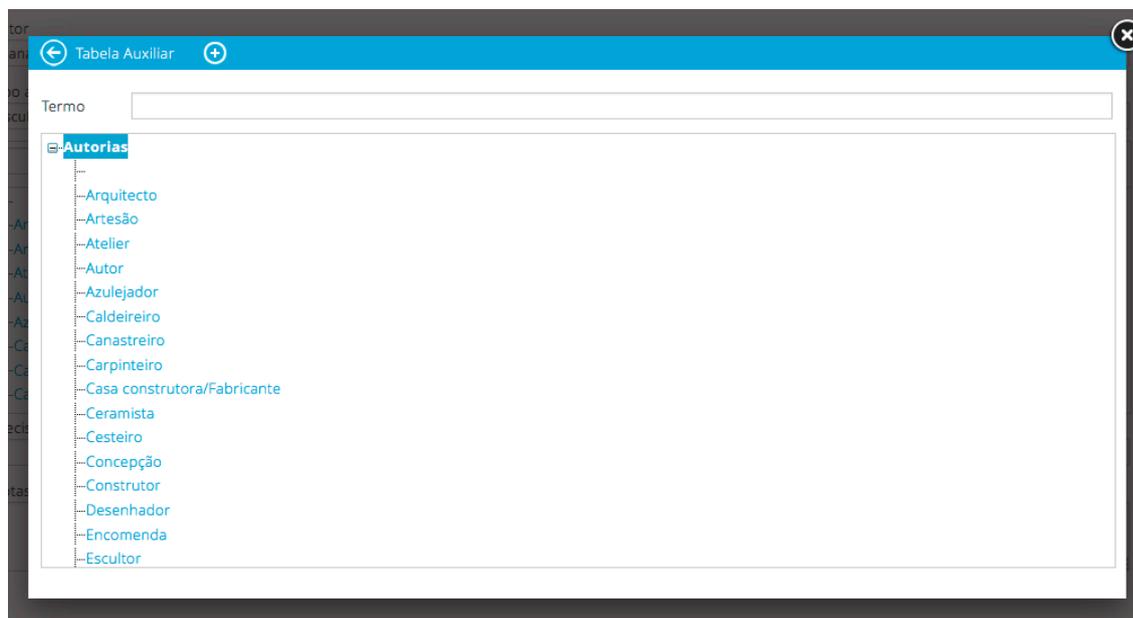


**Imagem 29 – Pesquisa de termos já existentes**

Digite o termo e se o registo correspondente existir é apresentado. Para o utilizar faça um duplo clique. Caso o termo não esteja disponível, deverá clicar em Editar termos  e acrescentar o termo pretendido à tabela, não se esquecendo de clicar em  antes da inserção e depois em  para gravar o registo inserido.



**Imagem 30 – Escolha entre a opção de editar termos ou limpar o campo**



**Imagem 31 – Inserir termos nas tabelas**

Fechando a janela de inserção de termos, o campo assume o termo gravado ou selecionado.

Importa referir que a edição dos termos está disponível apenas para os utilizadores com permissões para a gestão da terminologia de modo a controlar a informação da base de dados.

## Duplicar um registo

A funcionalidade de duplicar registos é uma ferramenta útil no caso de registo, por exemplo, de peças com as mesmas características, pois permite fazer instantaneamente um registo igual ao que está ativo, duplicando toda a informação. Para gravar este novo registo o utilizador terá apenas que alterar o número de inventário da ficha que pretende gravar.

Para duplicar um registo basta escolher na barra de ferramentas a opção Duplicar, proceder às alterações pretendidas nos campos em que a informação seja diferente do registo duplicado, e alterar obrigatoriamente o número de inventário.

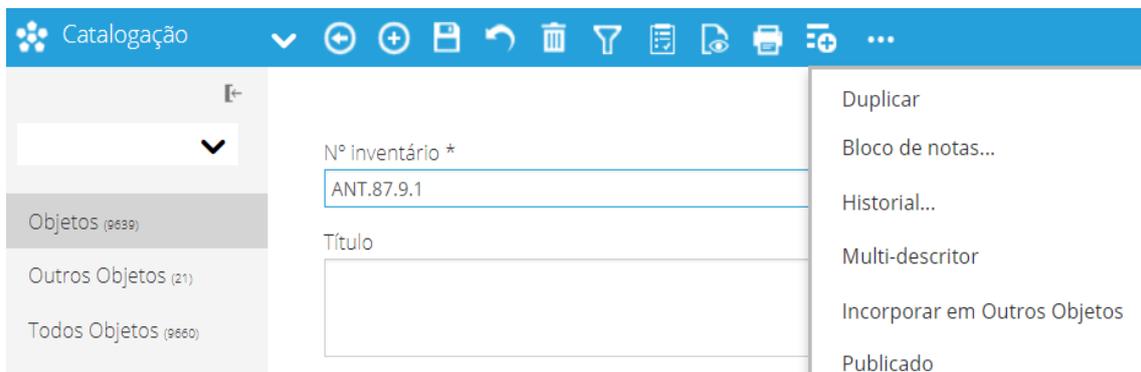


Imagem 32 – Barra de ferramentas para aceder a estas opções carregue em 

Na janela seguinte, aparecerão as opções de duplicação de registo, que agora permitem:

1. Duplicar o registo tal qual ele é, como toda a informação, menos os registos multimédia;
2. Duplicar o registo selecionando pelo uma das seguintes opções: Informação genérica, Informação específica, Informação relacionada, Bloco de Notas, Historial e Multidescritor. A imagem seguinte mostra a janela de opções.

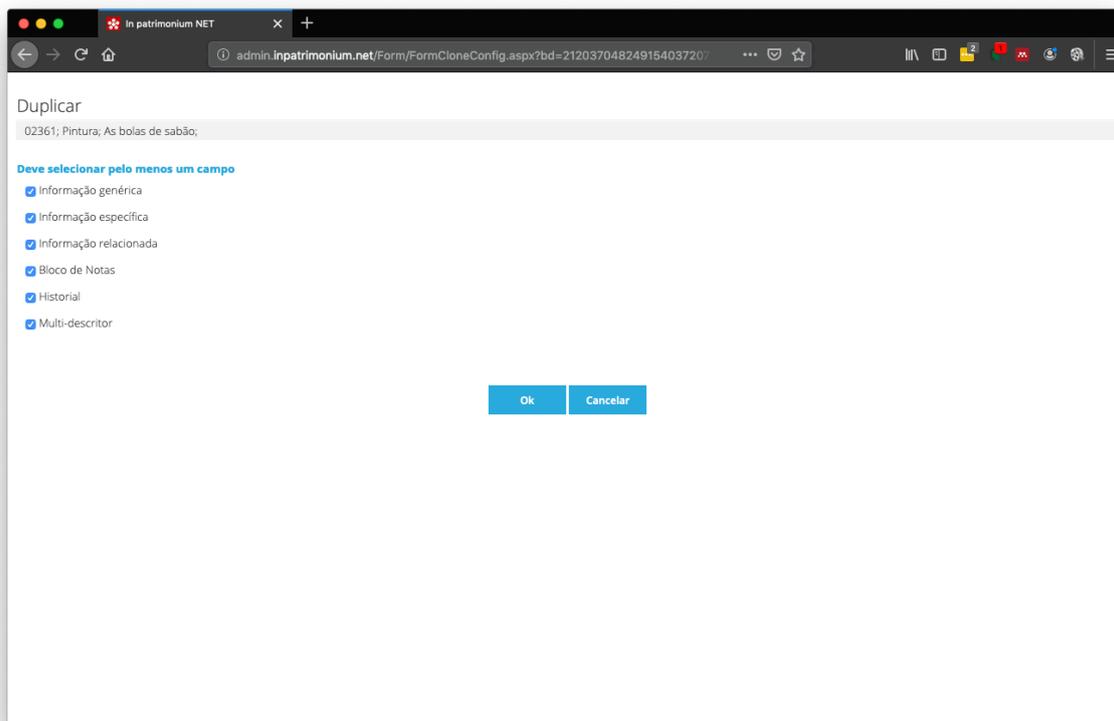


Imagem 33 – Opções de duplicação dos registos

3. Nesta janela terá que seleccionar pelo menos uma das opções e a aplicação duplicará a ficha de acordo com as indicações dadas pelo utilizador.
4. Para gravar o registo duplicado deverá seguir os procedimentos anteriormente descritos para gravar registos.

## Alterar ou modificar registos

Para proceder a alterações ou modificar registos deve:

1. Posicionar-se no registo que deseja alterar.
2. Em seguida deve fazer a inserção ou a alteração dos dados que pretende (ver inserir e alterar registos de informação específica neste manual).
3. Por último deve carregar no botão Gravar .

## Como eliminar registos

Existem duas circunstâncias distintas para eliminar registos, uma que elimina o registo na sua totalidade, a outra permite eliminar os registos dos grupos de informação.

Para **eliminar um registo na totalidade** devem seguir-se os seguintes passos:

1. Posicionar-se no registo que pretende eliminar.

2. Em seguida, deve carregar no botão Eliminar  que se encontra na barra de ferramentas.
3. Aparecerá uma mensagem a confirmar a ação.

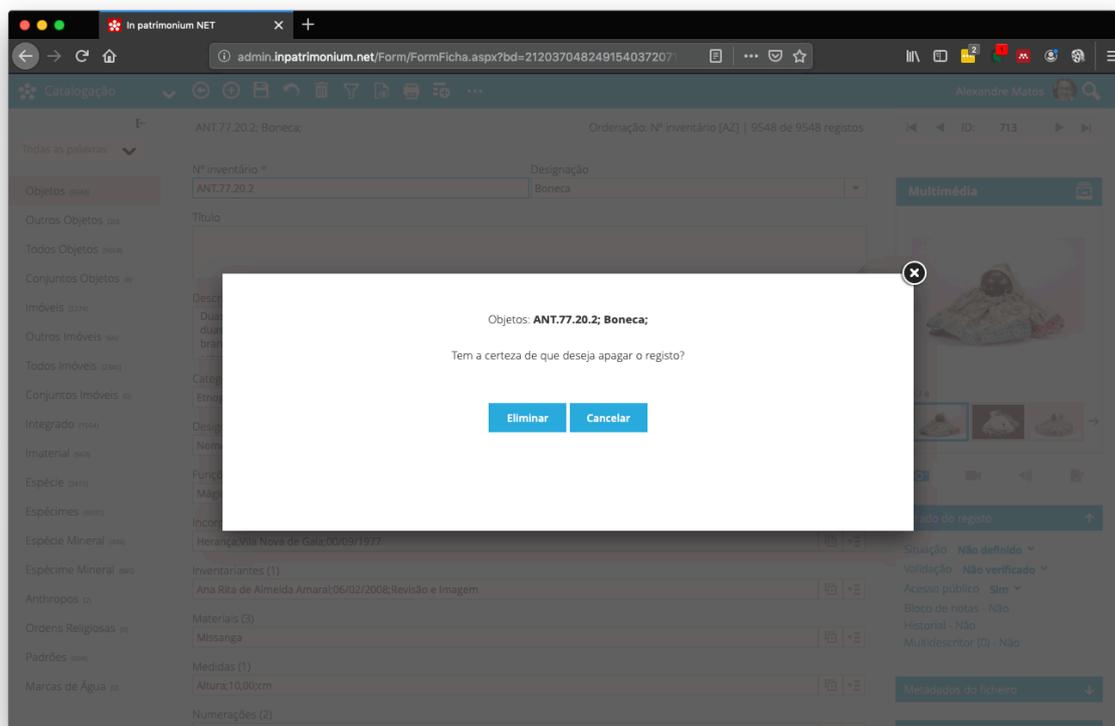


Imagem 34 – Mensagem de confirmação da ação de eliminar registos

Se desejar eliminar o registo, escolha Eliminar, podendo cancelar esta operação escolhendo Cancelar.

Para **eliminar um registo inserido nos grupos de informação** deverá seleccionar o grupo em questão e carregar no ícone Eliminar apresentado à frente do registo correspondente, após o ícone de visualização online, conforme indicado na imagem abaixo.

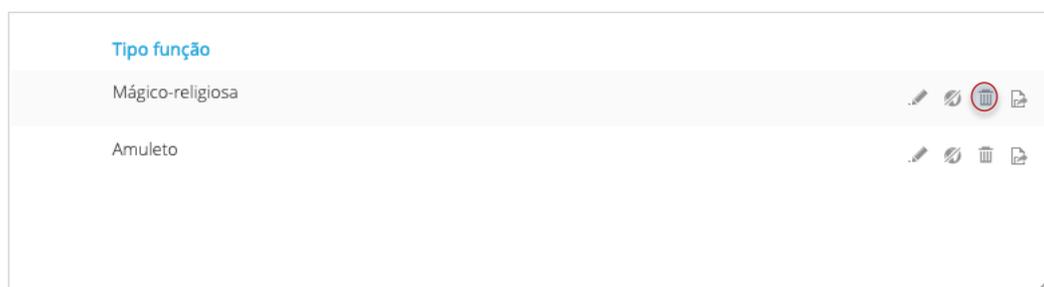
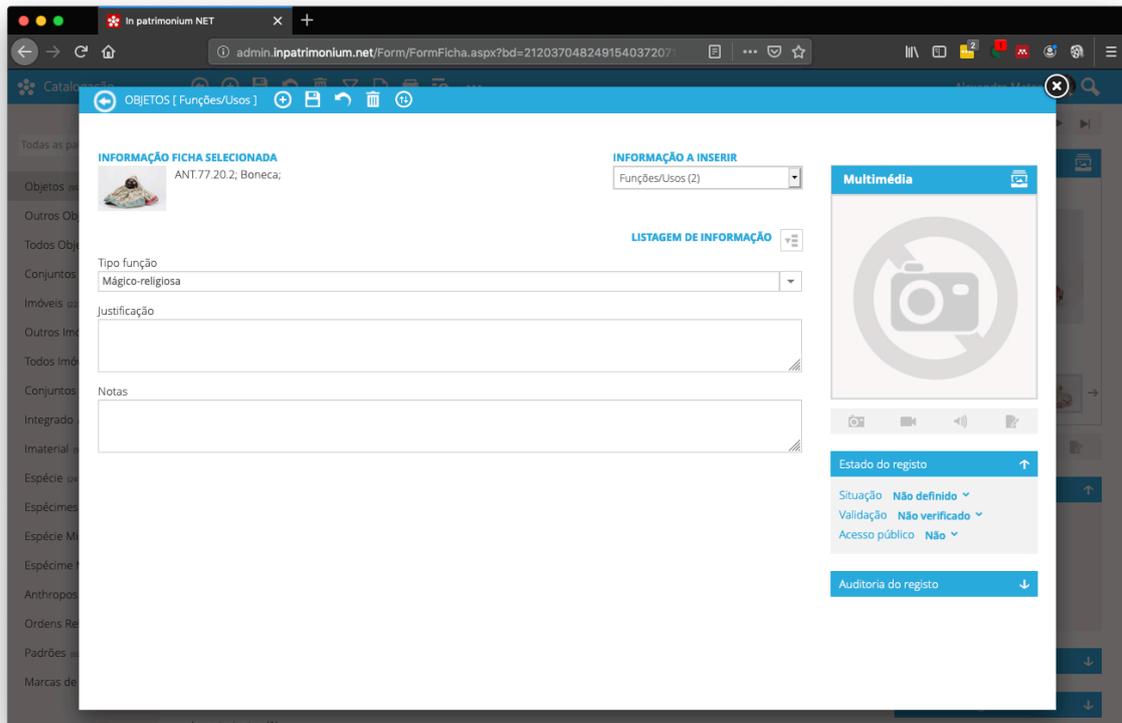


Imagem 35 – Eliminar registo de informação específica

Ser-lhe-á apresentada a mensagem para confirmar a ação, se pretender eliminar o registo carregue em Eliminar. Caso pretenda manter o registo basta escolher cancelar.

Também poderá eliminar o registo depois de abrir o registo de informação específica através do botão eliminar  disponível na barra de ferramentas como indica a imagem abaixo:



**Imagem 36 – Eliminar o registo de informação específica em modo de edição de registo**

A aplicação mostrará sempre a mensagem de confirmação da ação de eliminação conforme descrito anteriormente.

## **Navegar nos registos**

A navegação dependerá da área onde se encontra posicionado e da forma de visualização dos registos.

Se estiver a visualizar a informação em formato ficha utilize os botões de navegação que se localizam acima da área multimédia.



Imagem 37 – Navegação em formato ficha

1.  Primeiro - permite posicionar-se para o primeiro registo;
2.  Anterior - permite navegar para o registo anterior àquele onde o utilizador está posicionado;
3.  Seguinte - permite navegar para o registo seguinte àquele onde o utilizador está posicionado;
4.  Último - permite navegar para o último registo inserido.

Se estiver a visualizar os registos em formato Lista ou Lista com imagem a navegação será apresentada por páginas devidamente numeradas, podendo escolher o número ou se pretende navegar para o Início ou Fim.



Imagem 38 – Navegação em formato Lista ou Lista com imagem

## Bloco de Notas, Historial e Multi-descritor

Estes campos deverão ser utilizados não para fazer o registo em determinada tarefa, mas sim para completar informação já existente ou, então, inserir textos que possam servir para outros fins.

O Bloco de Notas, o Historial e o Multi-descritor estão disponíveis na barra de ferramentas no botão .

### Bloco de Notas e Historial

O bloco de notas e o historial estão disponíveis nos diversos módulos e tarefas e permitem fazer pequenos apontamentos, necessários para a compreensão do registo onde insere os dados ou para tomar notas sobre o próprio processo de inventário.

Deverá posicionar-se no registo pretendido e depois seleccionar as opções bloco de notas ou historial insira os dados e poderá optar por Gravar carregando no botão correspondente a esta função  ou Cancelar a inserção carregando no botão correspondente .

Tanto no bloco de notas como no historial o utilizador poderá utilizar várias ferramentas de formatação de texto (ex.: itálico, sublinhado, tamanho e tipo de letra, etc.) existentes num programa de edição de texto.

## Multi-Descritor

Esta ferramenta permite fazer pequenos apontamentos, necessários para a compreensão do registo onde se insere os dados. A informação poderá ser organizada segundo critérios por si definidos, criando separadores temáticos de acordo com a informação que inserir.

Para inserir informação na área multi-descritor:

1. Posicione-se no registo pretendido.
2. Selecione a opção multi-descritor que se encontra no na barra de ferramentas.
3. Defina o descritor que achar convenientes, deverá inseri-lo na tabela auxiliar específica descritor;
4. Insira a informação que pretende registar e poderá optar por Gravar carregando no botão correspondente a esta função  ou Cancelar a inserção carregando no botão correspondente .

## Pesquisas

Existem duas possibilidades de pesquisar informação: os Filtros e o Localizar informação. Em ambas as situações deverá posicionar-se no módulo e tarefa onde pretende efetuar as pesquisas.

### Filtros

Os filtros servem como meio de pesquisa local, isto porque só executam as pesquisas sobre a tarefa que está ativa no momento em que se o aciona.

### Como filtrar a informação

1. Para fazer uma pesquisa local (filtrar) pode optar por aceder à barra de ferramentas e clicar no botão Filtro .

2. Os filtros são constituídos por três parâmetros de preenchimento obrigatório, que são o Campo, o Operador e o Valor. Ao acionar esta ferramenta, será feita uma pesquisa pelos dados que foram introduzidos no campo valor, cingindo-se a procura ao campo que foi definido e segundo os critérios estabelecidos no operador.

Poderá também seleccionar se quer apenas os registos com imagem ou não, e se estão ou não disponíveis na Internet para acesso público, ou os registos que estão validados ou não (Cf. imagem seguinte). Estas opções obviamente condicionarão os resultados da pesquisa. No modo visualização poderá seleccionar como serão apresentados os resultados.

No filtro local devem ser tidas em conta algumas considerações que se prendem com questões de lógica. Por exemplo deve ser considerado o facto de não se poder fazer uma pesquisa com um filtro em que o utilizador pede um Número de Inventário igual a determinado valor e um outro Número de Inventário igual a outro valor diferente, uma vez que esta restrição à pesquisa levará o programa a procurar no mesmo campo dois valores completamente diferentes, o que não é possível. Para realizar esta pesquisa, restringindo-a a dois ou mais números de Objeto deve ser utilizada a opção OU, indicando ao programa que deve filtrar a pesquisa por um ou outro valor pretendido dentro do mesmo campo.

Devem também ser considerados alguns fatores quando se utiliza o operador contém. Este operador possibilita a utilização de um conjunto de metacaracteres que auxiliam a pesquisa substituindo os valores que se pretendem encontrar e que se desconhecem. Estes metacaracteres são o asterisco (\*), o sinal de percentagem (%), o ponto de interrogação (?) e os parêntesis retos ([ ]).

O primeiro e o segundo metacaracteres, que funcionam da mesma forma, são utilizados quando o utilizador conhece algum valor mas não sabe o que existe, ou se existe algo, antes ou após, inclusive o utilizador poderá utilizar estes metacarateres antes e após do valor conhecido.

Exemplo 1:

Se o utilizador quiser procurar uma descrição que saiba que contém no texto a palavra "Exemplar", mas desconheça outros valores deste mesmo campo deve inserir no valor a procurar:

1. Exemplar\* ou Exemplar%- se quiser procurar todos os registos de descrições que comecem em Exemplar;
2. \*Exemplar ou %Exemplar- se quiser procurar todos os registos de descrições que acabem em Exemplar;

3. \*Exemplar\* ou %Exemplar% - se quiser procurar todos os registos de descrição que contenham a palavra "Exemplar", independentemente do texto que esteja para trás ou para a frente desta palavra.

Os metacaracteres ponto de interrogação (?) ou underscore ( \_ ) servem para substituir quaisquer caracteres que se desconheçam no valor que se pretende procurar.

Exemplo 2:

Se o utilizador quiser encontrar um registo de Número de Inventário, por exemplo MP.123.P, do qual desconhece, ou não consegue identificar um dos caracteres que o compõe deve indicar no campo do valor:

1. MP.12?.P ou MP.12\_.P - se não conseguir identificar ou desconhecer que aquele carácter corresponde ao número três. Neste caso a pesquisa irá retornar todos os registos existentes entre o MP.120.P e o MP.129.P.

Os últimos metacaracteres, os parêntesis retos ([ ]), permitem ao utilizador fazer alguns filtros que de outra maneira não eram possíveis. Entre os parêntesis retos podem ser dadas indicações de alguns caracteres que a palavra pode conter ou que pode excluir.

Exemplo 3:

Se o utilizador quiser restringir a pesquisa no campo do título ao valor "António", mas não souber se este nome está escrito corretamente, ou não, deve utilizar os parêntesis retos da seguinte forma:

1. Ant[óò]nio - Para encontrar os registos de "António" escritos das seguintes formas:  
António;  
Antònio;  
Antonio.
2. Após ter feito as opções de filtros que pretende incluir na pesquisa deve clicar em Filtrar.

The image shows a 'Filtro' window with a blue header. Below the header is a table with three columns: 'CAMPO', 'OPERADOR', and 'VALOR'. Each column has five rows of input fields, each with a dropdown arrow on the left. Below the table are four dropdown menus: 'Imagem' (set to 'Todos'), 'Internet' (set to 'Todos'), 'Validado' (set to 'Todos'), and 'Modo de visualização' (set to 'Lista'). At the bottom right, there are two blue buttons: 'Avançado' and 'Filtrar'.

**Imagem 39 – Filtro**

Para fazer uma pesquisa local (filtro avançado) poderá carregar no botão Avançado, (Cf. Imagem). Em uma nova janela, é possível filtrar pelos campos nº de inventário, por intervalo de nº de inventários ou título. Os resultados da pesquisa aparecerão na caixa do lado direito da janela.

The image shows a 'Filtro avançado' window with a blue header. Below the header are four input fields: 'Nº inventário', 'De', 'A', and 'Título'. To the right of these fields is a large, empty rectangular box with a vertical scrollbar, intended for search results. At the bottom, there are four blue buttons: 'Selecionar', 'Remover', 'Remover todos', and 'Filtrar'.

**Imagem 40 – Filtro avançado**

## Como remover um filtro

Depois de efetuar um filtro para regressar à totalidade de registos será necessário remover o filtro existente, para tal será necessário apenas carregar no botão remover filtro que aparecerá na área informativa.



## Localizar informação

A ferramenta Localizar informação funciona como um "Find" geral. Deverá ser utilizada para encontrar informação de uma forma menos estruturada que o filtro.

Esta ferramenta encontra-se localizada superiormente à esquerda na área de tarefas.

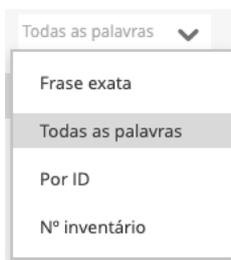


Imagem 41 – Localizar informação

Poderá acionar a pesquisa utilizando uma das opções: frase exata, todas as palavras e por ID do registo e por campo de referência na tarefa activa (no caso, número de inventário).

## Relações

A ferramenta relações permite criar associações/ligações entre os registos. É possível estabelecer relações entre todas as fichas dos módulos Inventário, Eventos, Entidades, Documentos e Multimédia.

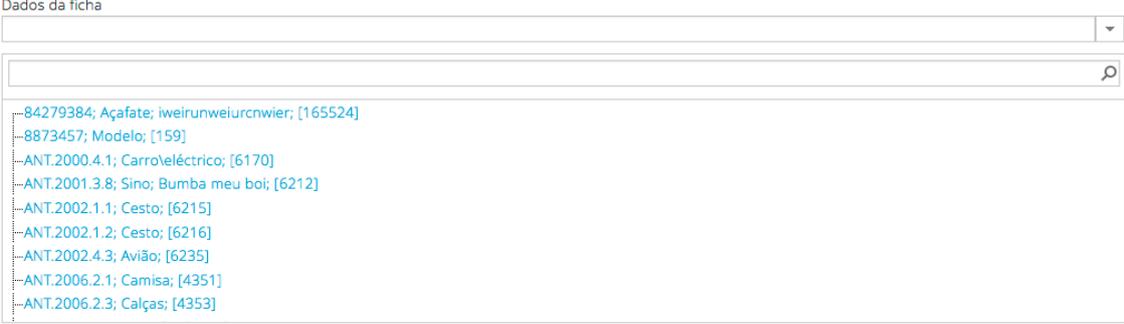
Para efetuar relações entre os registos será utilizando o grupo de informação específica Fichas Relacionadas, esta ferramenta está presente em todos os Módulos e Tarefas da aplicação. A mais-valia desta ferramenta consiste na possibilidade de, sem sair da ficha onde o utilizador insere dados, relacionar os registos.

Para fazer uma relação, isto é a associação de um registo a outro, deverá proceder como se se tratasse de qualquer grupo de informação.

Posiciona-se no grupo de informação Fichas Relacionadas, esta ação abre-lhe uma nova janela com os seguintes campos:

Tipo de ficha – É aqui que o utilizador seleciona o módulo e tarefa que pretende relacionar. Este campo é de preenchimento obrigatório.

Dados da ficha – Aqui indica o registo a relacionar, este campo é de preenchimento obrigatório. Poderá ser necessário fazer uma pesquisa para encontrar o registo que pretende relacionar, para isso deverá inserir os dados que procura no campo Pesquisa  . Depois de efetuar a pesquisa seleccione o registo mediante um duplo clique sobre o mesmo.



The screenshot shows a search interface. At the top, there is a label 'Dados da ficha' and a search input field. Below the input field is a list of search results, each preceded by a minus sign and a blue link. The results are:

- 84279384; Açafate; iweirunweiurcnwier; [165524]
- 8873457; Modelo; [159]
- ANT.2000.4.1; Carro eléctrico; [6170]
- ANT.2001.3.8; Sino; Bumba meu boi; [6212]
- ANT.2002.1.1; Cesto; [6215]
- ANT.2002.1.2; Cesto; [6216]
- ANT.2002.4.3; Avião; [6235]
- ANT.2006.2.1; Camisa; [4351]
- ANT.2006.2.3; Calças; [4353]

#### Imagem 42 – Pesquisar registos

Inf. Específica – permite estabelecer uma relação com a informação específica do módulo e tarefa previamente seleccionados

Dados da inf. Especifica – Se seleccionou o campo anterior Inf. Específica terá necessariamente que carregar informação neste campo, para se concretizar a relação com a informação específica.

Tipo de Relação – É um campo no qual o utilizador especifica o tipo de Relação estabelecida. Trata-se de uma Tabela Auxiliar Especifica Relações.

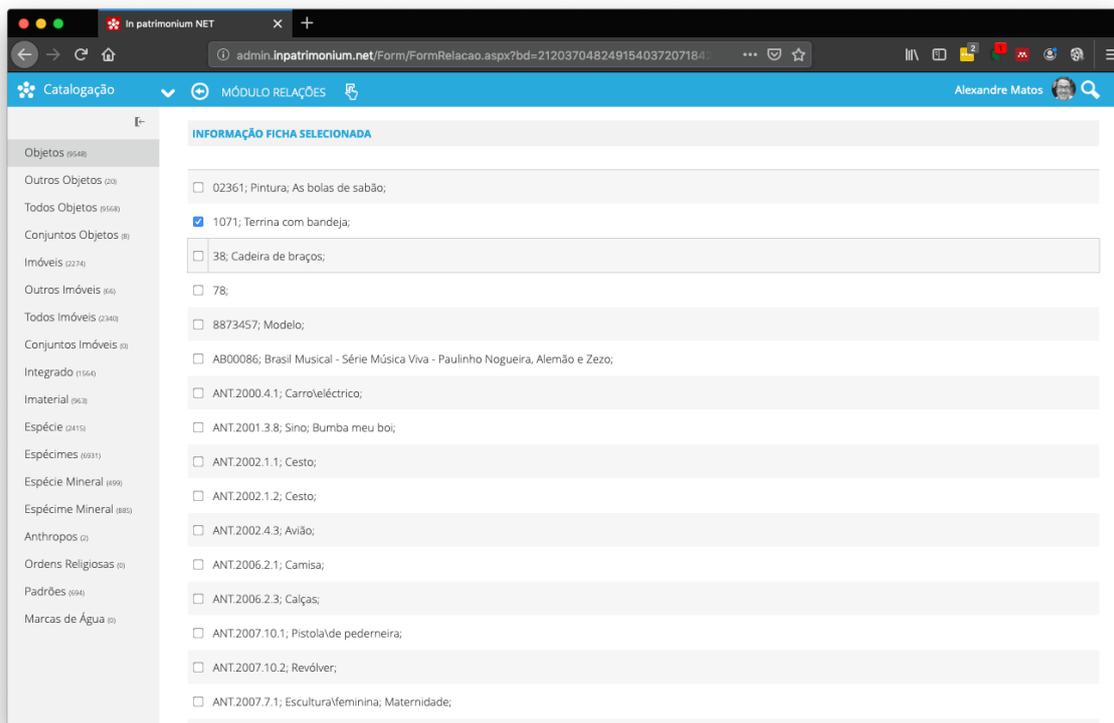
Observações – Campo de texto no qual poderá fazer algumas notas relacionadas com a Relação que estabeleceu.

Para gravar a informação carregue no botão Gravar 

### Módulo de relações

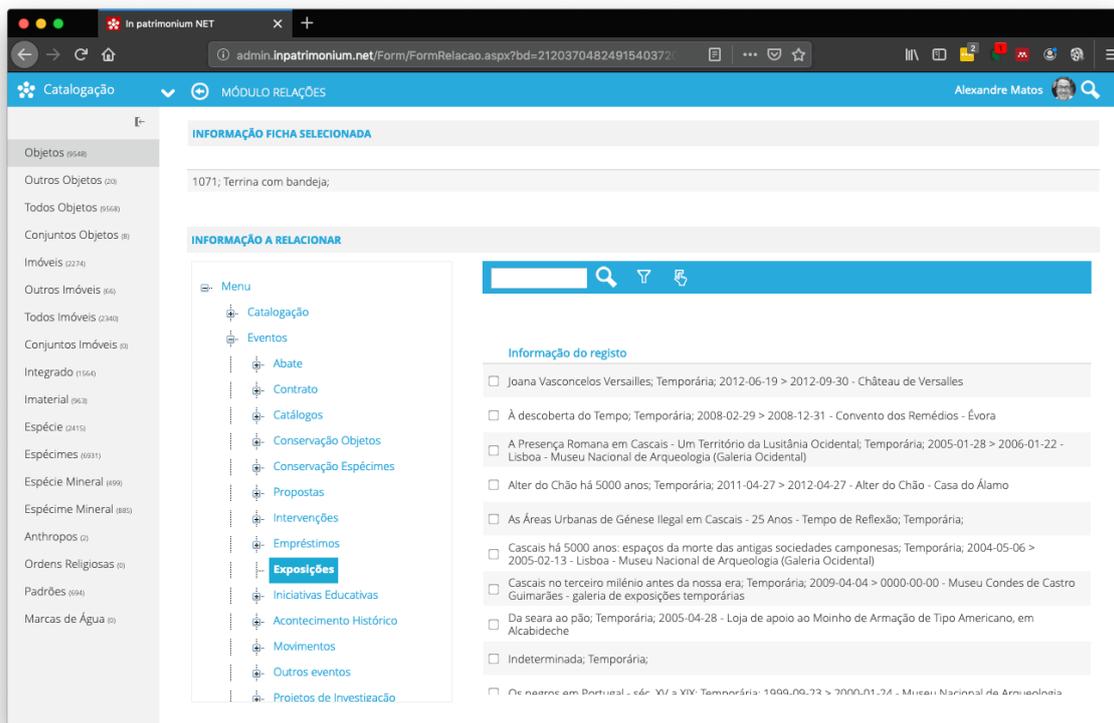
A aplicação permite também a utilização do Módulo de relações para a criação de relações entre mais do que um registo simultaneamente. Para chamar o módulo de relações basta, posicionado numa tarefa qualquer e com um filtro ativo, clicar em  para activar o módulo de relações.

A janela que irá abrir, mostra uma lista de todos os registos correspondentes ao filtro activo na tarefa, para que o utilizador possa seleccionar os que pretende relacionar (Cf. imagem) e, após a seleção, deverá clicar em  para poder, na página seguinte, seleccionar a tarefa e registos com que pretende estabelecer a relação.



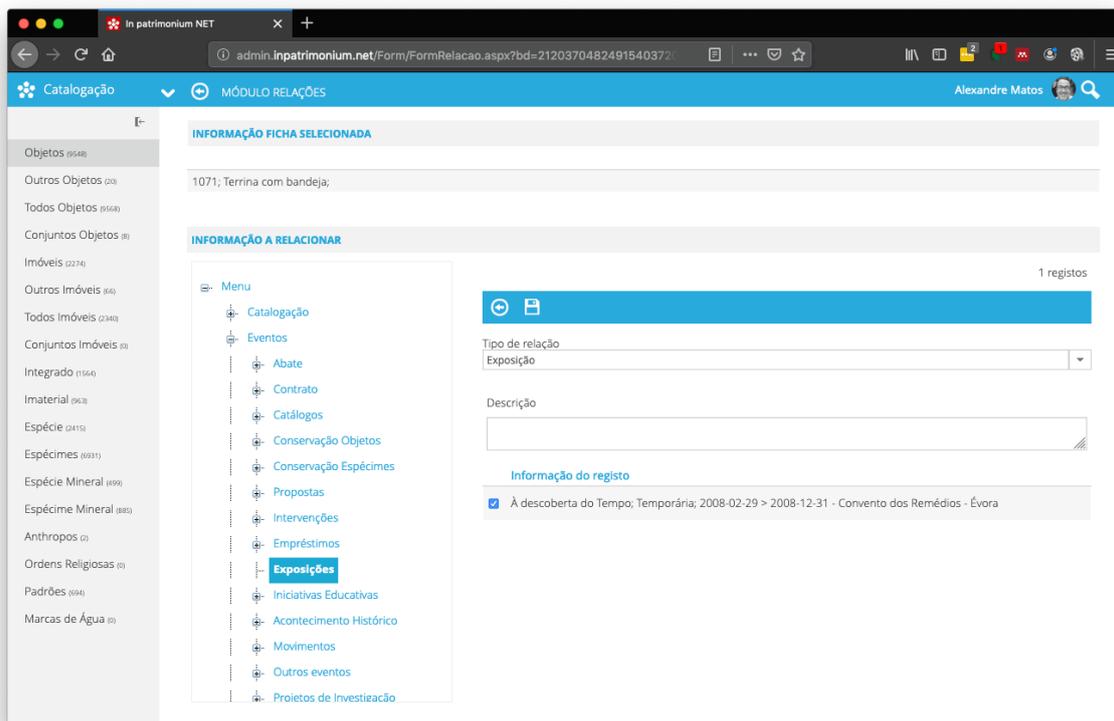
**Imagem 43 – Escolha de registos para relacionar**

A página seguinte está dividida em duas partes. Do lado esquerdo apresenta o menu de tarefas da aplicação (Cf. imagem) e, clicando na tarefa pretendida (exposições, por exemplo) a lista de registos da tarefa escolhida para escolher os registos a relacionar. Nesta janela estão disponíveis as ferramentas de pesquisa e filtro para ajudar na seleção de registos. Por fim, o utilizador tem que selecionar o registo, ou conjunto de registos pretendidos, e clicar em  para poder estabelecer a relação e passar ao ecrã seguinte.



**Imagem 44 – Escolha da tarefa e registos correspondentes a relacionar com o(s) registo(s) escolhidos através**

Neste último ecrã do módulo de relações, poderá ser registado o tipo de relação e adicionada uma breve descrição da relação a criar.



**Imagem 45 – Inserção do tipo de relação e descrição da relação**

Para finalizar o processo e gravar a relação, basta carregar em  para gravar a relação criada. A aplicação dará uma mensagem de status da gravação e manterá a janela do módulo ativa para permitir a criação de outras relações com os registos escolhidos inicialmente.

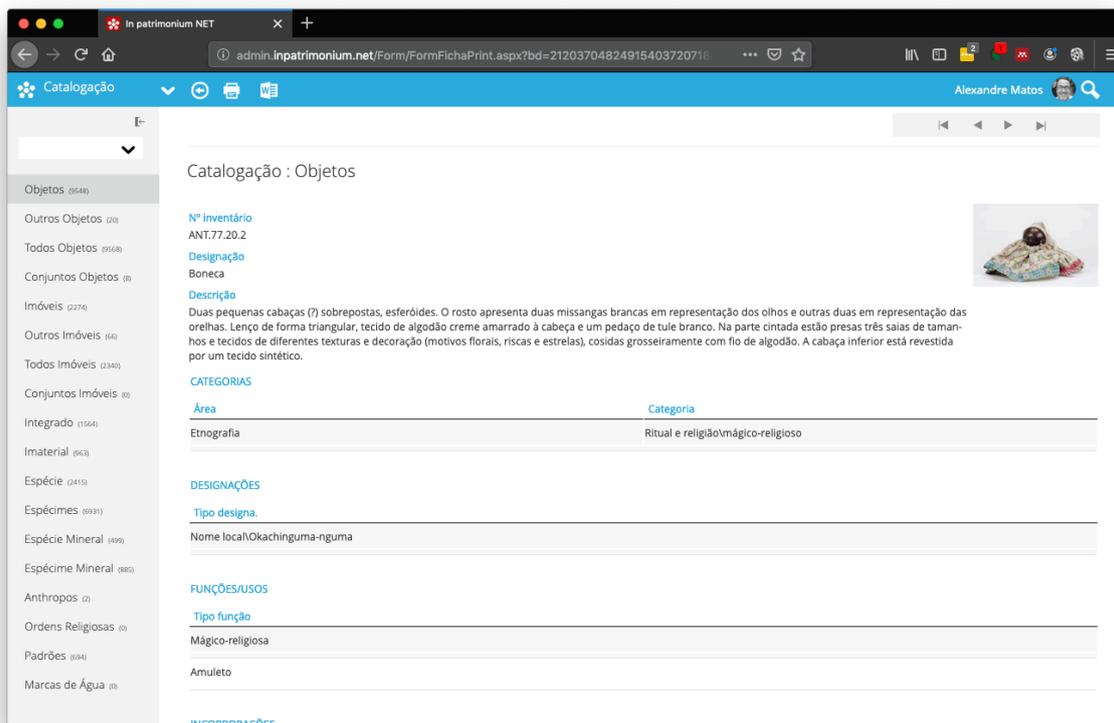
## **Imprimir**

Pode pré-visualizar e imprimir toda a informação existente nas fichas das diversas tarefas.

## **Pré-visualizar**

Permite a pré-visualização da informação existente nas fichas, antes de fazer a impressão das mesmas. Esta funcionalidade está disponível na barra de ferramentas, no botão .

Carregue na opção Pré-visualizar, desta forma ser-lhe-á apresentado na área de trabalho em forma de texto não editável, todas as informações registadas na base de dados sobre o registo selecionado (Cf. Imagem)



#### Imagem 46 – Pré-visualização de impressão do registo

Para pré-visualizar o(s) registo(s) seguinte(s) é apenas necessário utilizar os botões de navegação.

Para a impressão da ficha será necessário carregar no botão imprimir . A aplicação chama a janela de impressão do sistema operativo em utilização e, consoante as opções, poderá imprimir nas impressoras configuradas e/ou gravar a ficha como ficheiro PDF.

Para configurar os campos que deseja ver e imprimir, poderá carregar no botão imprimir, localizado na barra de ferramentas da área de trabalho, e selecionar a opção Configurar para selecionar as opções e grupos de informação específicos que pretende (Cf. imagens). No final da janela de configuração, aparecerá o botão pré-visualizar.

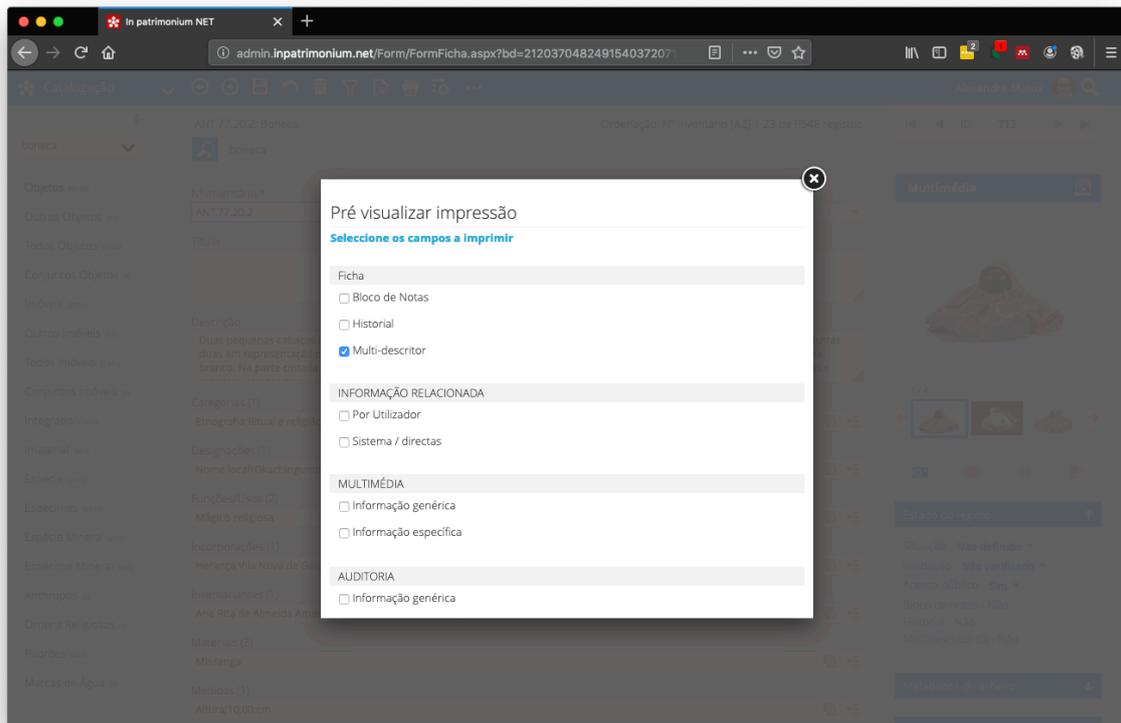


Imagem 47 – Configurar impressão

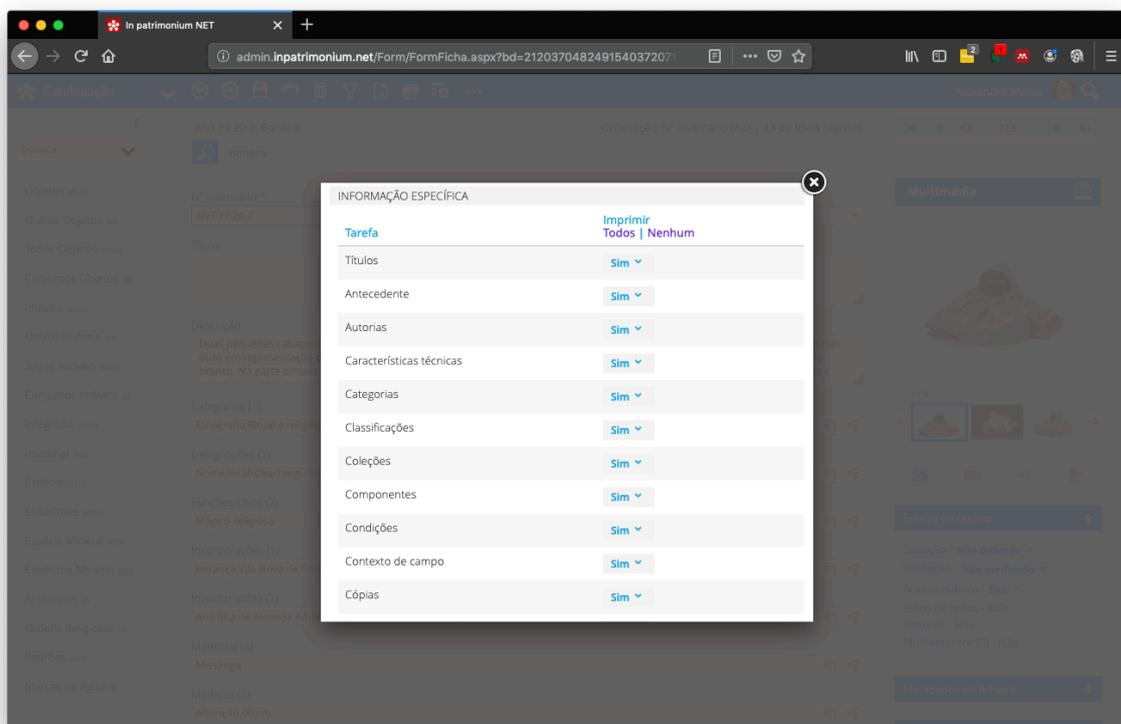


Imagem 48 – configurar impressão (escolha de grupos a imprimir)

## Multimédia

### Carregamento e associação de ficheiros multimédia aos registos

Para carregar um novo ficheiro e estabelecer a sua relação com um determinado registo o utilizador deverá primeiro procurar, através da pesquisa ou de um filtro, o registo ao qual pretende associar o ficheiro. Importa salientar que este processo pode ser feito para um ou mais ficheiros simultaneamente, mas a aplicação poderá condicionar o número total de ficheiros a associar de acordo com a capacidade do sistema.

Selecionado o registo, o utilizador deverá clicar em Multimédia para abrir o ecrã de visualização de registos relacionados, através do qual poderá carregar os ficheiros que pretende relacionar com o registo. O ecrã poderá ter uma lista dos ficheiros já associados ao registo, como vimos atrás, ou, no caso de não haver informação multimédia relacionada com os registos, será apresentada um ecrã semelhante ao da seguinte imagem:

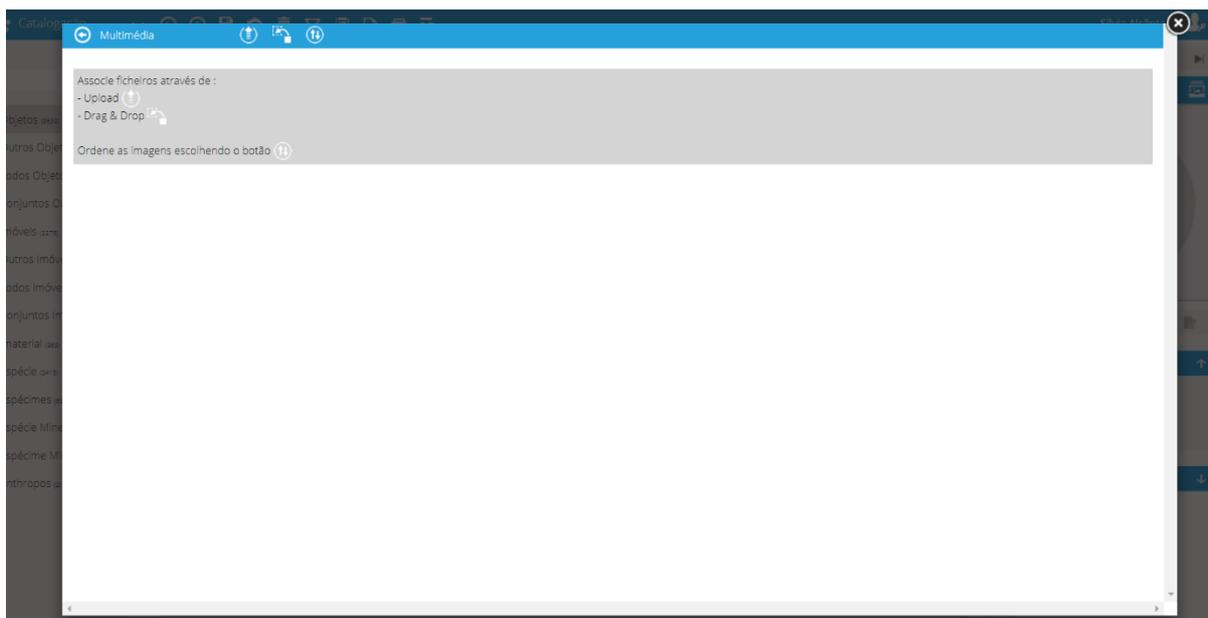


Imagem 49 – Carregamento de ficheiros multimédia

Na barra superior apresentada neste ecrã estão disponíveis duas opções para carregar os ficheiros para o servidor de dados: a escolha dos ficheiros, através da pesquisa nas pastas disponíveis no computador ou rede em uso (Upload) ou através da ferramenta drag 'n' drop para arrastar os ficheiros.

Na primeira opção o utilizador pode escolher um total de 3 ficheiros para carregar. Para o fazer deverá carregar em Browse... ou Procurar... (o texto difere de acordo com a língua

do sistema operativo utilizado) e seleccionar, no explorador do sistema operativo, o ficheiro pretendido. A imagem seguinte apresenta o primeiro passo descrito.

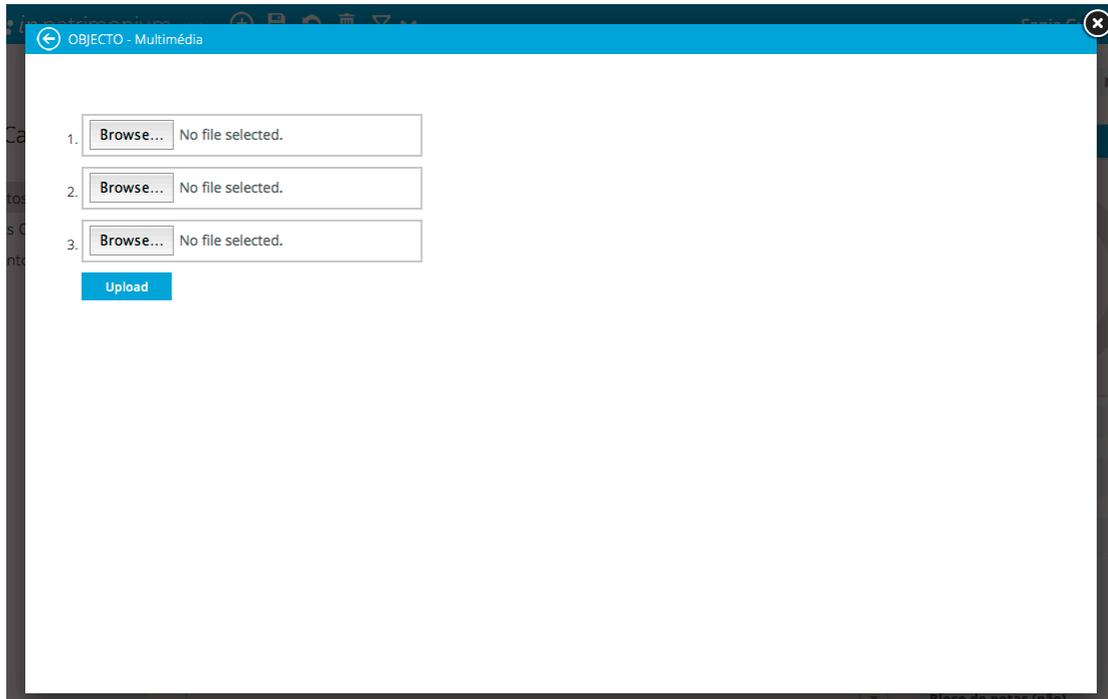


Imagem 50 – Opção de seleção de ficheiros

Na segunda opção é apresentada uma área para onde o utilizador poderá arrastar, a partir de uma pasta do seu computador, os ficheiros que pretende associar de acordo com a seguinte imagem.



Imagem 51 – Opção arrastar ficheiros

Na primeira opção o utilizador deverá clicar em "upload" para iniciar o processo de carregamento dos ficheiros e na segunda aguardar o carregamento dos dados que se inicia automaticamente.

O resultado final será apresentado no mesmo ecrã, conforme a seguinte imagem:

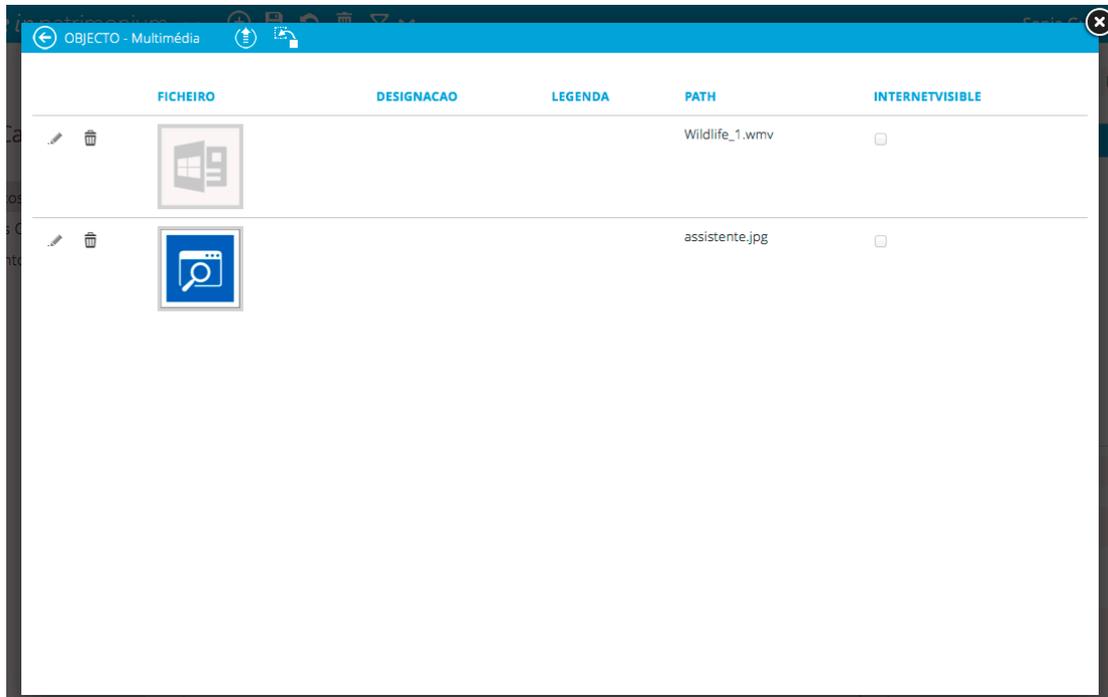


Imagem 52 – Carregamento de ficheiros resultado final

Fechando a janela os ficheiros serão relacionados diretamente com o registo que tinha sido selecionado no início do processo.

