



v. 1.0

Índice

Descrição das telas e funcionalidades no in patrimonium. NET	4
Tela de entrada na base de dados	4
Módulos da base de dados	5
Painel de informação	9
Tela de entrada na tarefa	11
Tarefa – Edição do registro	15
Metadados	17
Estado do registro	18
Auditoria do registro	18
Multimídia	19
Inserir Registros	21
Como inserir informação	23
Como inserir / editar dados nos campos dos Grupos de Informação	23
Como inserir / editar dados nos campos tabela	26
Duplicar um registro	27
Alterar ou modificar registros	28
Como excluir registros	28
Navegar nos registros	30
Bloco de Notas, Historial e Multi-descritor	31
Pesquisas	34
Filtros	34
Como filtrar a informação	34
Como remover um filtro	37
Localizar informação	37
Relações	37
Imprimir	39
Pré-visualizar	39
Multimídia	40

Índice Imagens

Imagem 1 - Login no in patrimonium	4
Imagem 2 - Tela inicial do in patrimonium	5
Imagem 3 - Painel de informação do módulo	9
Imagem 4 - Módulo – Tela inicial em formato resumido	11
Imagem 5 – Áreas da tela: Barra de ferramentas, Área informativa e Lista de tarefa	12
Imagem 6 – Módulo – Tela inicial em formato álbum	13
Imagem 7 – Navegação na área informativa	13
Imagem 8 - Ordenação por unidade de informação	14
Imagem 9 - Ficha do registro - edição	15
Imagem 10 - Opções do registro	16
Imagem 11 - Navegação nos registros	17
Imagem 12 - Informação de metadados	17
Imagem 13 - Informação de estado dos registros	18
Imagem 14 - Informação de auditoria dos registros	18
Imagem 15 - Multimídia	19
Imagem 16 - Registros multimídia associados	20
Imagem 17 - Campo com edição de texto	21
Imagem 18 - Campo de texto sem possibilidade de formatar a informação	21
Imagem 19 - Campo de data	21
Imagem 20 - Campo numérico	22
Imagem 21 – Campo tabela “Tipo autoria”	22
Imagem 22 - Campo de escolha dos grupos de informação específica	24
Imagem 23 - Inserir novo registro ou ordenar registros existentes	24
Imagem 24 – Inserir, editar ou alterar dados nos grupos de informação Mudou botoes	25
Imagem 25 - pesquisa de termos já existentes	26
Imagem 26 – Escolha entre a opção de editar termos ou limpar o campo	26
Imagem 27 – Inserir e editar tabelas	27
Imagem 28 – Barra de ferramentas, para acessar a estas opções carregue na seta	28
Imagem 29 – Mensagem de confirmação da ação de apagar registros	29
Imagem 30 - Excluir registro de informação específica	30
Imagem 31 - Navegação em formato Ficha	30
Imagem 32 -- Navegação em formato Lista ou Álbum	31
Imagem 33 - Barra de ferramentas, para acessar a estas opções carregue na seta	32
Imagem 34 - Filtro	36
Imagem 35 – Localizar informação	37
Imagem 36 – Pesquisar registros	38
Imagem 37 - Barra de ferramentas, escolha a opção Pré-visualizar carregando na seta	39
Imagem 38 - Carregamento de arquivos multimídia	41
Imagem 39 - Opção seleção de arquivos	42
Imagem 40 - Opção arrastar dos arquivos	42
Imagem 41 - Inserção de arquivos resultado final	43

Descrição das telas e funcionalidades no in patrimonium. NET

Tela de entrada na base de dados

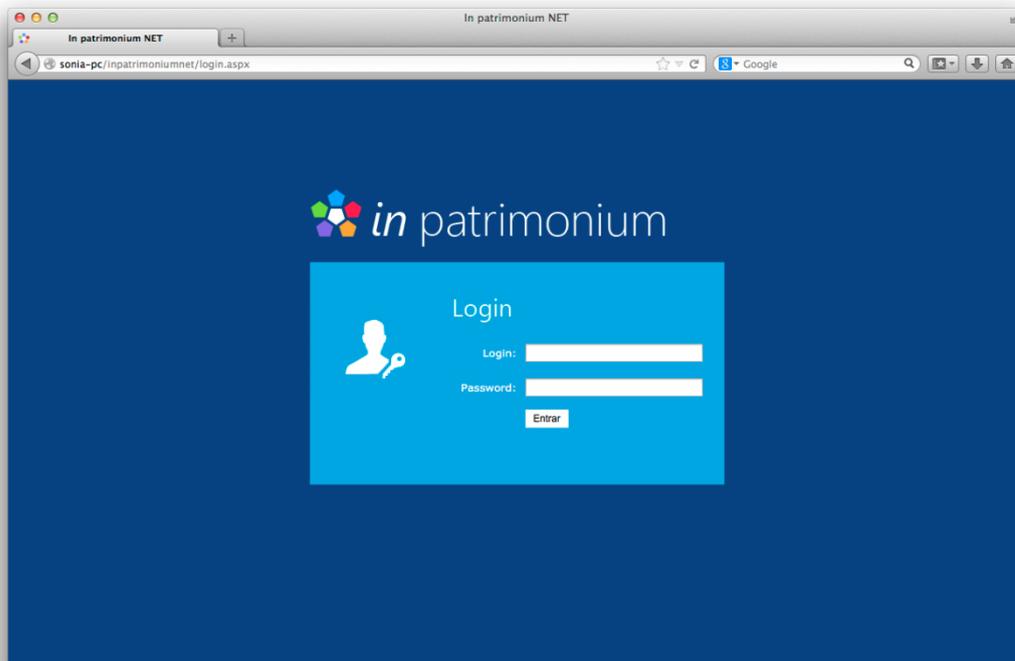


Imagem 1 - Login no in patrimonium

Para entrar na base de dados in patrimonium. NET deve ser utilizado um navegador compatível¹ através do qual se acessa ao servidor onde a base de dados está instalada através de um URL específico. Acessando a esse URL a base de dados apresenta a tela onde o usuário deverá inserir as credenciais de acesso (login e senha) fornecidas pelo administrador do sistema.

Inseridas as credenciais, o usuário terá acesso a tela de entrada da base de dados no qual são apresentadas todos os grupos de tarefas do in patrimonium. NET.

¹ Os navegadores (browsers) compatíveis são: Internet Explorer v.11, Mozilla Firefox v.46.0.1, Google Chrome v. 50.0.2661.102 m.

Módulos da base de dados



Imagem 2 - Tela inicial do in patrimonium

Após a inserção das credenciais com sucesso o usuário tem acesso à tela de entrada na base de dados no qual são apresentadas as tarefas que estão disponíveis de acordo com os módulos da base de dados instalados e com as permissões atribuídas pelo administrador do sistema a cada usuário.

Os módulos disponíveis² nesta versão do in patrimonium são os que apresentamos a partir da próxima página com uma breve descrição.

² Os módulos disponíveis dependem das opções tomadas pela entidade na aquisição da base de dados.



Catálogo

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



Terminologia

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



Eventos

Registro e gestão dos dados relativos aos eventos: exposições, produção de catálogos, conservação e restauro, empréstimos, solicitações, movimentação, baixa (desincorporação), seguros, projetos de investigação, reproduções ou qualquer outro tipo de evento relevante.



Entidades

Registro e gestão dos dados relativos às entidades: autores, autores de documentos, colaboradores, fotógrafos, conservadores, inventariantes, proprietários, seguradoras ou qualquer outro tipo de entidade necessária para a documentação do patrimônio.



Referências

Registro e gestão dos dados relativos aos documentos de bibliografia (monografias, periódicos ou eletrônicos), material fotográfico, audiovisual, material gráfico, correspondência, manuscrito, transcrições, e material cartográfico que suportam as informações da catalogação e outras tarefas.



Multimídia

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



Pesquisas

Na pesquisa geral permite procurar na base de dados uma palavra ou expressão.



Assistente de Pesquisas

Permite que o usuário, por meio de um assistente de pesquisas, faça a inserção, alteração, eliminação e visualização de pesquisas de acordo com parâmetros definidos pelo usuário, 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 padrão disponível em todas as tarefas. Todos os formatos aqui disponibilizados são produzidos pela Sistemas do Futuro de acordo com as solicitações dos usuários.



Configurações

Tarefa que permite a configuração da aplicação pelo usuário ou pelo administrador do sistema e que permitirá, conforme o nível de permissões, alterar a ordem dos campos, alterar a visualização da ficha ou mesmo restringir o acesso de determinado grupo de usuários.

A escolha de qualquer um dos módulos disponíveis é realizada por meio de um clique na área correspondente da tela.

Após a escolha do módulo, no canto superior direito da tela, o usuário pode ver o seu nome, pode acessar ao painel de informação e sair da base de dados (*logout*).

Área informativa: onde será apresentado um conjunto de informação relevante para o usuário como os totais de registros disponíveis nas tarefas (no caso da versão atual), o número de registros disponíveis na Internet, o número de registros não validados ou outro tipo de informação relevante para o trabalho com a base de dados.

Lista de tarefas do módulo: onde serão apresentadas todas as tarefas disponíveis para o módulo selecionado e através da qual o usuário pode escolher a tarefa que pretende utilizar para consultar registros.

Escolhendo uma das tarefas disponíveis no módulo selecionado será apresentado a tela correspondente. No exemplo para esta introdução utilizamos a tarefa de objetos.

Tela de entrada na tarefa

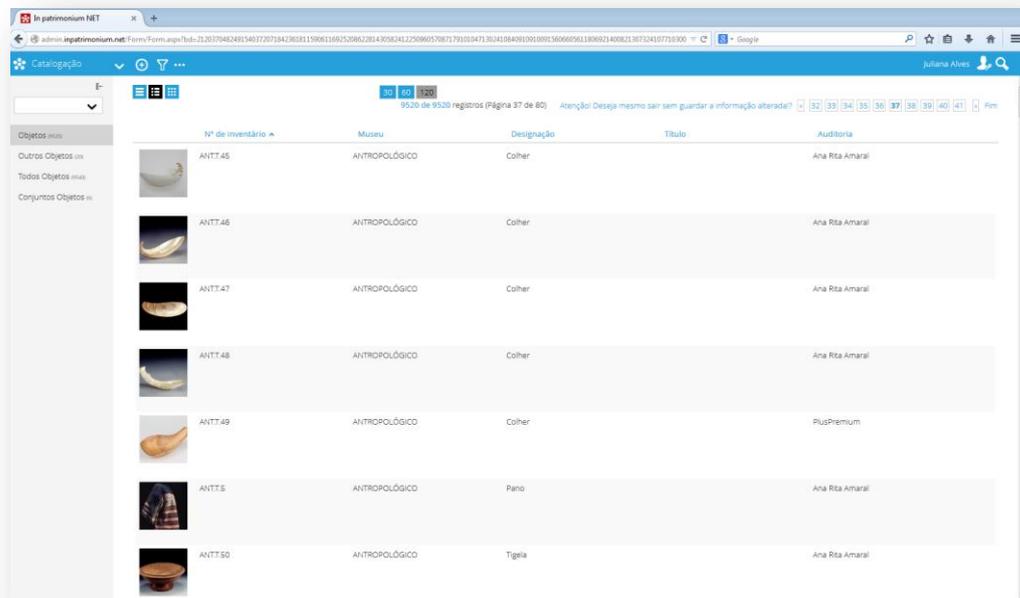


Imagem 4 - Módulo – Tela inicial em formato resumido

A tela de entrada das tarefas do in patrimonio. NET apresenta os registros da tarefa escolhida em três modos de visualização distintos: listagem, resumido e álbum. Nos modos de visualização em Listagem e Resumido são apresentados os registros em formato lista, diferenciados apenas pela inclusão da imagem principal associada ao registro no caso do modo Resumido. Nestes dois casos, ao contrário do modo álbum, descrito abaixo, os registros são apresentados em páginas, estando presente, no canto superior direito a possibilidade de navegação neste tipo de sistemas.

O modo álbum apresenta os registros com o “thumbnail” da imagem principal associada ao registro, adicionando, como legenda, informação básica sobre o mesmo. Neste modo de visualização a configuração automática apresenta apenas os últimos 30 registros inseridos ou editados pelo usuário, mas é possível, clicando em “Todos os registros” visualizar todos os registros inseridos na tarefa escolhida. Neste modo, assim como nos outros, está também presente a indicação da quantidade de registros existentes na tarefa.

Em todos os modos de visualização o acesso aos registros faz-se clicando no registro pretendido.

A tela, em todos os modos, apresenta três áreas distintas, a saber:

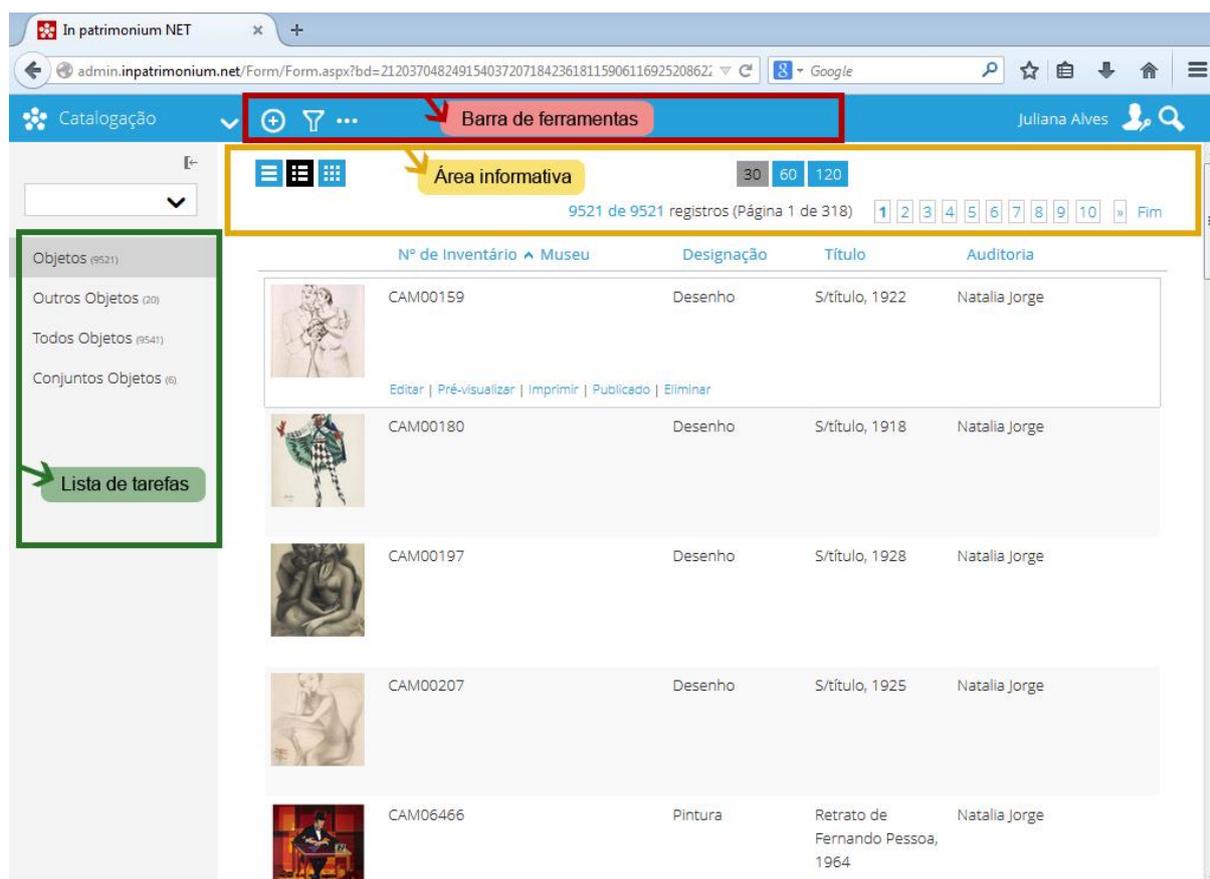


Imagem 5 – Áreas da tela: Barra de ferramentas, Área informativa e Lista de tarefa

Barra de ferramentas: apresenta botões aos quais estão associados diferentes funcionalidades, como Inserir novo registro, a possibilidade de pesquisar informação na tarefa selecionada por meio de um Filtro e a possibilidade de imprimir os Relatórios básicos associados a cada tarefa.

Lista de tarefas do módulo: que inclui a lista das tarefas do módulo e um campo de pesquisa geral onde o usuário poderá procurar informação dentro da tarefa ativa usando uma palavra ou expressão.

Área informativa: área que contém informação, em forma de listagem, resumo ou álbum de imagens, o número de registro existentes na tarefa selecionada, etc.. Os modos de visualização das tarefas estão descritos anteriormente.

A mesma tarefa pode ser vista, conforme já referimos, em formato álbum de imagens, facilitando a procura de registros pela imagem principal associada. Neste formato, podemos obter mais informação sobre o registro na parte inferior da imagem, conforme podemos observar na imagem seguinte:

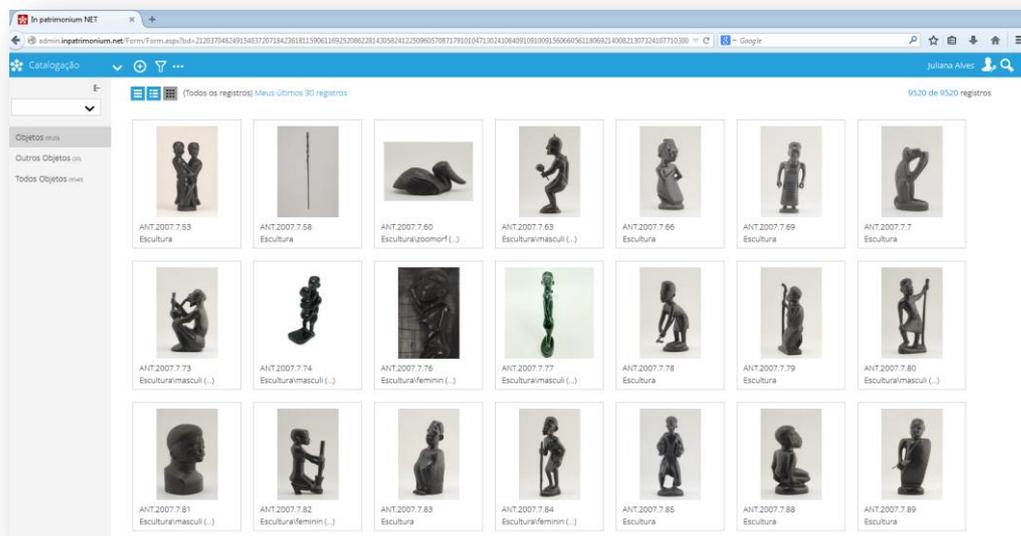


Imagem 6 – Módulo – Tela inicial em formato álbum

Nesta área a base de dados apresenta também, junto da indicação da quantidade de registros e páginas da tarefa a possibilidade de escolha da quantidade de registros mostrados em cada página e um menu de navegação que nos permite percorrer todos os registros da tarefa. Estas duas opções, não disponíveis no modo álbum, podem ser observadas na imagem seguinte:



Imagem 7 – Navegação na área informativa

Uma das opções disponíveis apenas no formato listagem é a capacidade de ordenação alfanumérica pelas unidades de informação apresentadas na lista de cada tarefa. Na primeira imagem desta área apresentada acima essa opção está disponível clicando no nome de cada campo, aparecendo uma seta a indicar a ordenação ascendente ou descendente pelo conteúdo aí registrado como podemos ver na imagem seguinte:

Nº de Inventário ^

Museu

Designação

Título

Auditoria

Imagem 8 - Ordenação por unidade de informação

Ao clicar na seta (ascendente e descendente) o usuário ordena alfanumericamente todos os registros da tarefa relativo ao campo escolhido para a ordenação.

Após encontrar, nesta área, o(s) registro(s) que pretende visualizar, o usuário 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 registro

The screenshot displays the 'In patrimonium NET' interface for editing a record. The main form contains the following fields:

- Nº de Inventário *: JV0032_01
- Museu: [dropdown]
- Designação: Escultura
- Título: Marilyn (PA), 2011
- Descrição: Marilyn assume a forma de um elegante par de sandálias de salto alto, cuja escala ampliada resulta do uso de painéis e respetivas tampas. Posicionado quase simetricamente, o par remete à figura ausente de Marilyn Monroe. A
- Antecedentes: Joana Vasconcelos Versailles, Château de Versailles, Versalhes; 2012;
- Autoria: VASCONCELOS, Joana;
- Categorias: Artes Plásticas;
- Coleções: Coleção particular;
- Cronologia: 2011;

On the right side, the 'Multimídia' section shows a gallery of images, with the first image being a high-heeled shoe sculpture. Below the gallery, the 'Estado do registro' section shows: Situação - Não definido, Estado - Não verificado, and Acesso público - Não. There are also buttons for 'Metadados do arquivo' and 'Auditoria do registro'.

Imagem 9 - Ficha do registro - edição

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

Na barra de ferramentas são acrescentados os ícones que permitem salvar alterações, cancelar a edição, apagar o registro, inserir registros nos grupos de informação específica e, em formato menu, as opções de duplicar registros, bloco de notas, historial, multi-descritor, impressão do registro (em diversos formatos) e publicação na internet do registro selecionado (quando disponível o In web). 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" para passar o registro para a tarefa Outros Objetos. Essas opções estão disponíveis em menu conforme podemos observar na seguinte imagem:

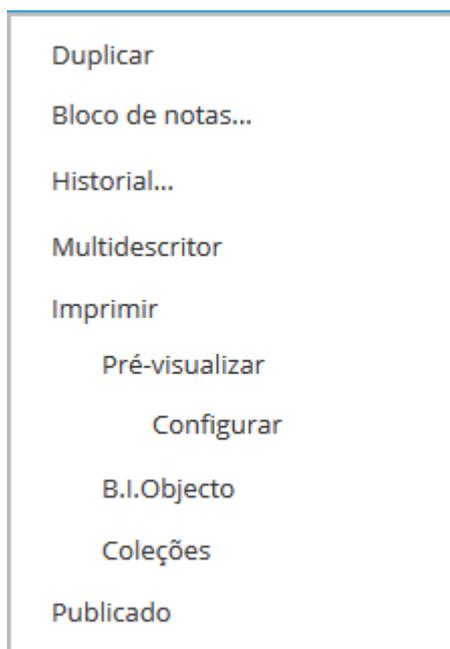


Imagem 10 - Opções do registro

Os ícones que correspondem à criação de novos registros e de filtros como na tela descrita 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 nesta tela é na apresentação da ficha dos registros. 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 na tela) com a informação dos arquivos multimídia associados ao registro, os seus metadados e a informação de auditoria do registro apresentado. Na parte superior desta área é apresentado o ID (Número de registro automático) e as setas que permitem ao usuário navegar nos registros, conforme imagem seguinte:



Imagem 11 - Navegação nos registros

À frente neste manual descreveremos as ferramentas de edição dos registros. Vale ressaltar algumas diferenças importantes nas áreas relativas aos Metadados dos arquivos, à Auditoria e à área Multimídia.

Metadados

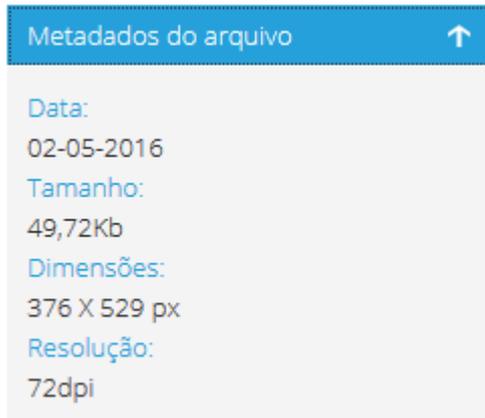


Imagem 12 - Informação de metadados

Esta área de informação é carregada automaticamente pela base de dados depois da associação de um arquivo multimídia (imagem, vídeo, som, etc.) a determinado registro e apresenta os metadados do arquivo multimídia selecionado pelo usuário. Na atual versão do in patrimonium só será apresentada a seguinte informação: Data; Tamanho; Dimensões; Resolução.

Estado do registro



Imagem 13 - Informação de estado dos registros

Esta área de informação apresenta dados sobre a situação do objeto, a validação do registro e o estado de visibilidade na internet.

Auditoria do registro



Imagem 14 - Informação de auditoria dos registros

Esta área apresenta informação relativa ao registro selecionado, assim como acontecia na versão anterior do in patrimonium, e agora acrescenta aos dados de inserção e atualização do registro e a indicação se o registro contém informação no multi-descritor, bloco de notas e historial.

Multimídia

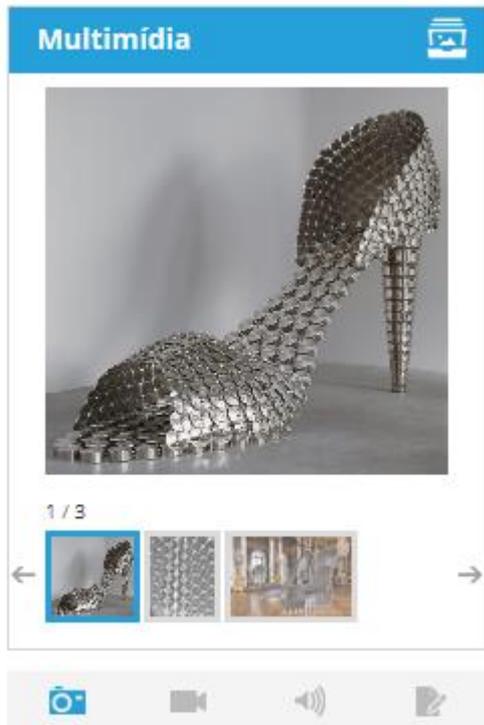


Imagem 15 - Multimídia

Na área multimídia é disponibilizada a informação dos arquivos que estão associados ao registro selecionado. A informação destacada diz respeito à imagem principal de cada registro, apresentada, tal como nas versões anteriores da base de dados por meio de uma versão reduzida da imagem original. Abaixo dessa área de destaque são apresentadas, em imagens ainda mais pequenas, os outros arquivos associados ao registro. Se o usuário 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, arquivos de áudio e outros tipos de arquivos (para além dos anteriores) associados ao presente registro. A base de dados reconhece, de forma automática, os arquivos de imagem, vídeo e áudio e coloca-os nas áreas correspondentes³. Todos os outros arquivos serão apresentados na opção final.

Na área superior de Multimídia temos a possibilidade de acessar, através de um clique nessa área, a uma tela com a informação de todos os arquivos multimídia associados ao registro, conforme

³ O reconhecimento dos formatos associados não inclui todos os formatos de vídeo e áudio disponíveis. Em breve será disponibilizada informação sobre os formatos reconhecidos pela base de dados.

podemos ver na imagem seguinte, e na qual podemos inserir novos arquivos multimídia carregando a imagem para o servidor da base de dados conforme explicaremos detalhadamente adiante neste manual.

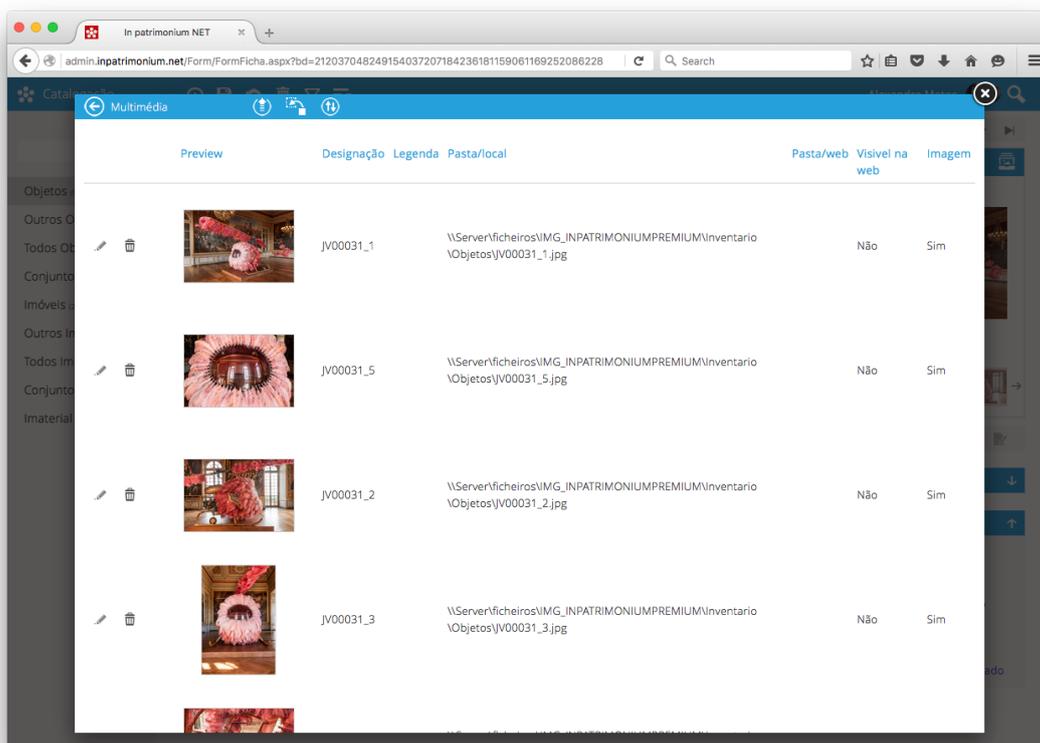


Imagem 16 - Registos multimídia associados

Inserir Registos

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

Sobre os campos texto existem duas variáveis, numa é possível fazer a edição e formatação dos dados (como pode conferir na imagem), na outra os campos de texto apenas permitem a inserção de dados.

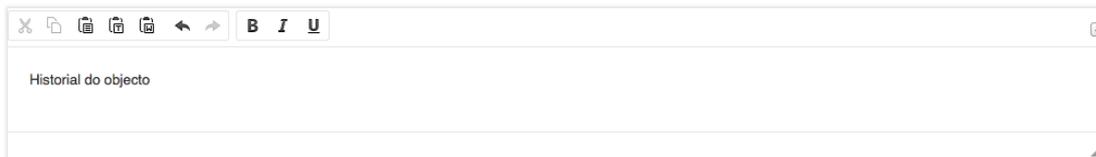


Imagem 17 - Campo com edição de texto

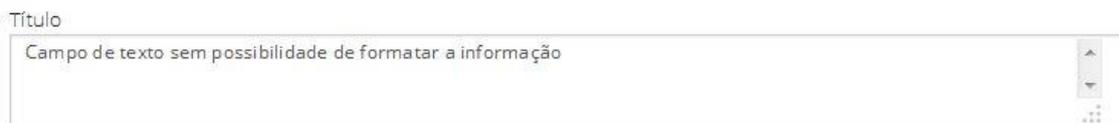


Imagem 18 - Campo de texto sem possibilidade de formatar a informação

Nos campos data, o usuário poderá inserir os dados com recurso ao calendário disponibilizado ou poderá digitar o ano.



Imagem 19 - Campo de data

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

Tipo de Medida
Comprimento

Valor
115

Unidade de Medida
cm

Imagem 20 - Campo numérico

Os campos tabela permitem a inserção dos dados (termos) uma única vez, sendo que a partir desse tomomento estarão disponíveis para inserção. Deve-se recorrer, sempre que possível, à utilização deste tipo de campos para facilitar a introdução de dados e à sua normalização.

Autor

Tipo autoria

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

Imagem 21 – Campo tabela “Tipo autoria”

Como inserir informação

1 - Para inserir registros deve-se selecionar o módulo e a tarefa respectiva (ex. Catalogação: Objetos, Eventos: Exposições, etc.) e selecionar no botão  Inserir.

2 - Insira os dados e opte por Salvar 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 registro num grupo de informação que ainda não contenha dados é necessário utilizar o botão  que se encontra disponível na barra de tarefas. A base de dados apresentará o primeiro grupo de informação específica da tarefa correspondente, no entanto, o usuário poderá escolher qualquer um dos grupos de informação específica da tarefa por meio do recurso ao campo apresentado na seguinte imagem:

INFORMAÇÃO A INSERIR

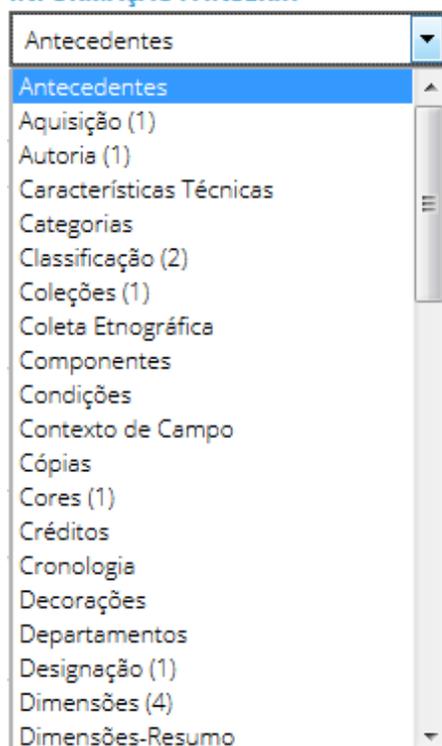


Imagem 22 - Campo de escolha dos grupos de informação específica

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

Se existirem registros num grupo de informação específica que o usuário pretende utilizar, é possível de forma mais direta, escolher a opção Novo que se encontra abaixo da área correspondente ao grupo escolhido, conforme podemos observar na imagem seguinte:



Imagem 23 - Inserir novo registro ou ordenar registros existentes

Uma outra opção disponível nesta forma de acesso aos registros é a possibilidade de ordenar os registros inseridos no grupo de informação específica, conforme poderão observar na imagem anterior.

2 - Para editar, ou alterar dados nos campos correspondentes aos diferentes grupos de informação é necessário 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 Salvar selecione no botão correspondente a esta função  ou Cancele a inserção .

3 - Para regressar à ficha selecione no botão Voltar , que se encontra no canto superior esquerdo, ou no botão Fechar .

Tipo medida	Valor	Uni. medida	Parte descrita	Auditoria	
Altura	300	cm		Natalia Jorge	 
Largura	274	cm		Natalia Jorge	 
Comprimento	1.265	cm		Natalia Jorge	 

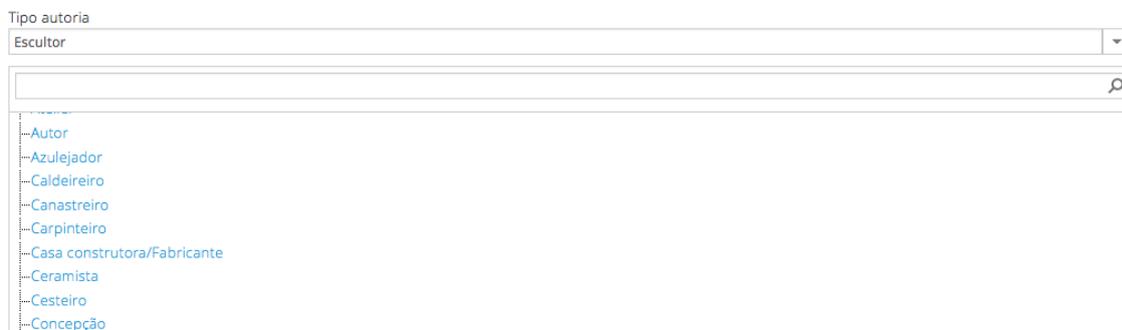
Imagem 24 – Inserir, editar ou alterar dados nos grupos de informação Mudou botoes

Esta funcionalidade permitirá também excluir de forma direta um registro de informação específica que o usuário deseje apagar. Para isso, o usuário deverá ter permissões para excluir registros.

Como inserir / editar dados nos campos tabela

Como já descrito anteriormente, os campos tabela permitem a inserção dos dados (termos) uma única vez, sendo que a partir desse momento, os termos inseridos estarão disponíveis para inserção, e com isso, passam a ter particularidade à edição de dados, descrita a seguir.

1 – 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.



The image shows a search interface for 'Tipo autoria'. At the top, there is a dropdown menu with 'Escultor' selected. Below it is a search input field with a magnifying glass icon. A list of terms is displayed below the search field, including: Autor, Azulejador, Caldeireiro, Canastreiro, Carpinteiro, Casa construtora/Fabricante, Ceramista, Cesteiro, and Conceção.

Imagem 25 - pesquisa de termos já existentes

Digite o termo e se o registro existir correspondente, este será apresentado. Para o utilizar faça um clique duplo. Caso contrário deverá clicar em Editar termos  e acrescentar mais um termo à tabela.



The image shows a search interface for 'Tipo autoria'. At the top, there is a dropdown menu with 'Escultor' selected. Below it is a search input field. To the right of the search field, there are two buttons: 'Editar Termos' with a pencil icon and 'Limpar' with a trash can icon.

Imagem 26 – Escolha entre a opção de editar termos ou limpar o campo

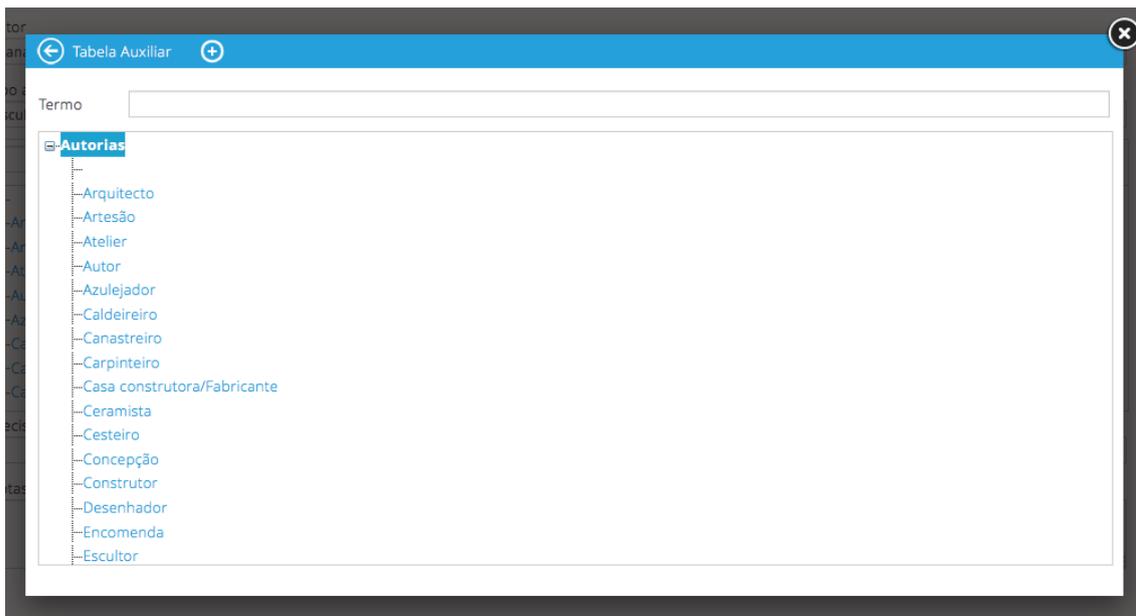


Imagem 27 – Inserir e editar tabelas

Duplicar um registro

A funcionalidade de duplicar registros é uma ferramenta útil no caso do tratamento, por exemplo, de peças com as mesmas características, pois permite fazer instantaneamente um registro igual ao que está ativo, duplicando toda a informação. Para salvar este novo registro é preciso apenas que o usuário mude o número de inventário.

Para duplicar um registro basta escolher na barra de ferramentas a opção Duplicar, proceder às alterações necessárias, como a mudança do número de inventário, e outros campos em que a informação seja diferente do registro duplicado.

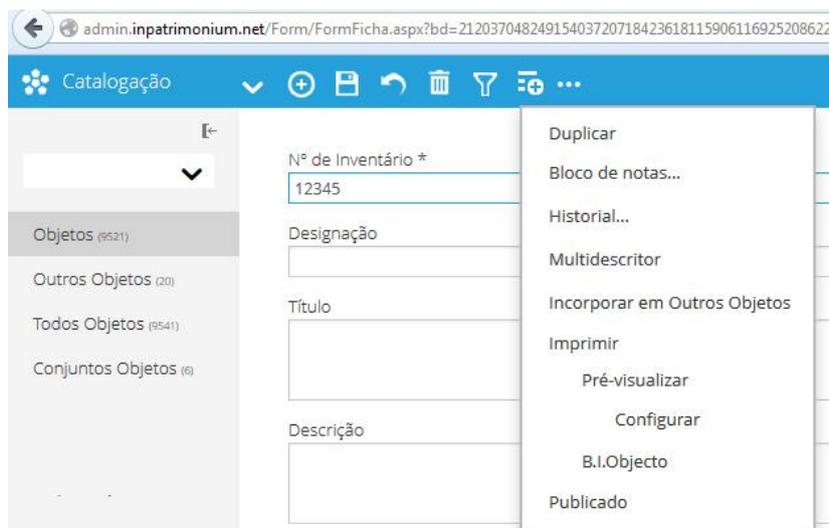


Imagem 28 – Barra de ferramentas, para acessar a estas opções carregue na seta 

Para salvar o registro duplicado deverá seguir os procedimentos descritos anteriormente para salvar registros.

Alterar ou modificar registros

Para proceder a alterações ou modificar registros deve:

- 1 – Posicionar-se no registro que deseja alterar.
- 2 – Em seguida deve fazer a inserção ou a alteração dos dados que pretende.
- 3 – Por último deve carregar no botão Salvar  .

Como excluir registros

Existem duas circunstâncias distintas para excluir registros, uma que elimina o registro na sua totalidade, a outra permite excluir os registros dos grupos de informação.

Para **excluir um registro na totalidade** devem seguir-se os seguintes passos:

1 – Posicionar-se no registo que pretende excluir.

2 – Em seguida, deve carregar no botão Excluir  que se encontra na barra de ferramentas.

3 – Aparecerá uma mensagem a confirmar a ação.

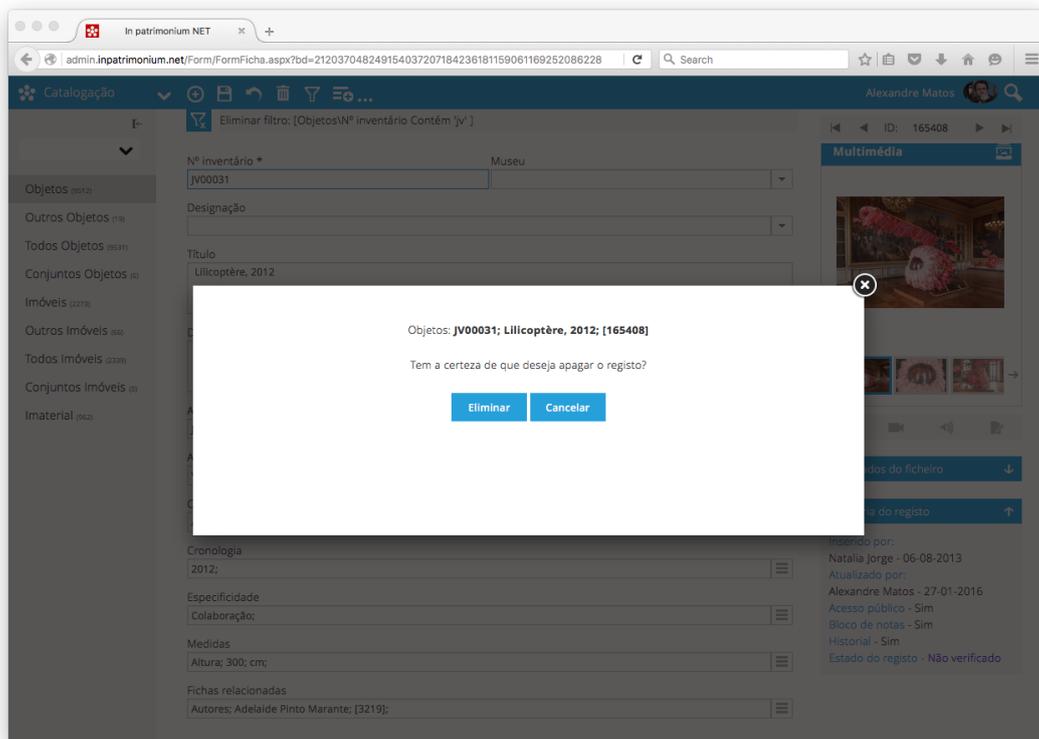


Imagem 29 – Mensagem de confirmação da ação de apagar registros

Se desejar excluir o registo, escolha OK, podendo cancelar esta operação escolhendo cancelar (Cancel - Se o sistema operativo de seu computador for em Inglês).

Para **excluir um registo inserido nos grupos de informação** deverá selecionar o grupo em questão e carregar no ícone Excluir apresentado à frente do registo correspondente, após o ícone de edição, conforme imagem abaixo.

Tipo medida	Valor	Uni. medida	Parte descrita	Auditoria
Altura	300	cm		Natalia Jorge  
Largura	274	cm		Natalia Jorge  
Comprimento	1.265	cm		Natalia Jorge  

Imagem 30 - Excluir registro de informação específica

Será apresentada a mensagem para confirmar a ação, se deseja excluir o registro selecione em OK. Caso deseja manter o registro basta escolher cancelar (ou "Cancel" se o sistema operativo de seu computador for em Inglês).

Navegar nos registros

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

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



Imagem 31 - Navegação em formato Ficha

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

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



Imagem 32 -- Navegação em formato Lista ou Álbum

Bloco de Notas, Historial e Multi-descritor

Estes campos deverão ser utilizados não para fazer o registro 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.

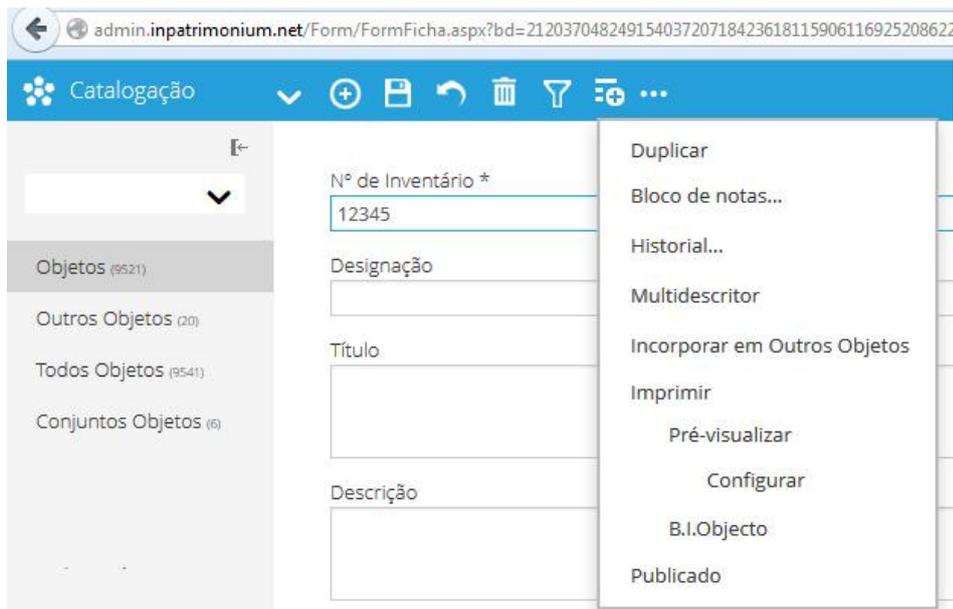


Imagem 33 - Barra de ferramentas, para acessar a estas opções carregue na seta

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 registro onde insere os dados.

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

Tanto no bloco de notas como no historial o usuário 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-Descrição

Esta ferramenta permite fazer pequenos apontamentos, necessários para a compreensão do registro 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 registro pretendido.

2 – Selecione a opção multi-descritor que se encontra no na barra de ferramentas.

3 – Defina o assunto ou o idioma que achar convenientes, deverá inseri-lo na tabela auxiliar específica descritor;

4 – Insira a informação que deseja registrar e poderá optar por Salvar 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 acessar 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 selecionar se quer apenas os registros com imagem ou não, e se estão ou não disponíveis na Internet para acesso público, ou os registros que estão validados ou não (Cf. Imagem). Estas opções obviamente condicionarão os resultados da pesquisa.

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 usuário 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 porcentagem (%), o ponto de interrogação (?) e os colchetes ([]).

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

Exemplo 1:

Se o usuário 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 registros de descrições que comecem em Exemplar;

2 - *Exemplar ou %Exemplar- se quiser procurar todos os registros de descrições que acabem em Exemplar;

3 - *Exemplar* ou %Exemplar% - se quiser procurar todos os registros 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 underline (_) servem para substituir quaisquer caracteres que se desconheçam no valor que se pretende procurar.

Exemplo 2:

Se o usuário quiser encontrar um registro 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 registros existentes entre o MP.120.P e o MP.129.P.

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

Exemplo 3:

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

1 - Ant[óôo]nio - Para encontrar os registros de "Antônio" escritos das seguintes formas:

- António;

- Antônio;

- Antonio.

2 - Após ter feito as opções de filtros que pretende incluir na pesquisa deve clicar em Filtrar.

The image shows a web-based search filter interface. At the top, there is a blue header with the word "Filtro" and a close button. Below the header is a table with three columns: "CAMPO", "OPERADOR", and "VALOR". Each column has a dropdown arrow next to it. Below the table, there are three more dropdown menus labeled "Imagem", "Internet", and "Modo de visualização". The "Imagem" dropdown is set to "Todos", "Internet" is set to "Todos", and "Modo de visualização" is set to "Lista". At the bottom right of the interface is a blue button labeled "Filtrar".

Imagem 34 - Filtro

Como remover um filtro

Depois de efetuar um filtro e ara regressar à totalidade de registos será necessário remover o filtro existente, para tal será necessário apenas carregar na mensagem Remover Filtro que lhe será apresentada na barra de ferramentas.

Localizar informação

A ferramenta Localizar informação funciona como uma pesquisa 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.

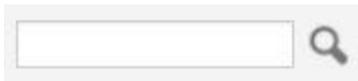


Imagem 35 – Localizar informação

Digite uma palavra ou expressão e acione a pesquisa selecionando no botão Pesquisar  .

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 Multimídia.

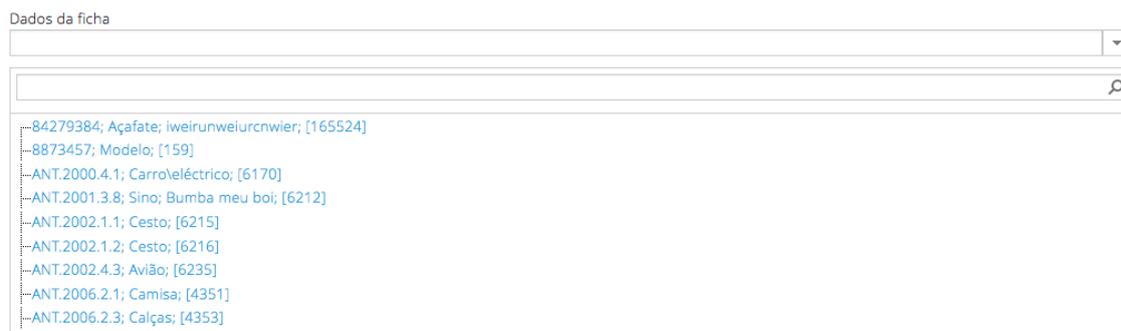
Para efetuar relações entre os registos será utilizando o grupo de informação específica Fichas Relacionadas, esta ferramenta está presente em todos os Módulos e Tarefas da base de dados. A mais-valia desta ferramenta consiste na possibilidade de, sem sair da ficha onde o usuário insere dados, relacionar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

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

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

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

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



Dados da ficha

—84279384; Açafate; iweirunweiurcnwier; [165524]

—8873457; Modelo; [159]

—ANT.2000.4.1; Carroeléctrico; [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 36 – Pesquisar registros

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

Dados da informação Específica – Se selecionou o campo anterior Informação 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 usuário especifica o tipo de Relação estabelecida. Trata-se de uma Tabela Auxiliar Específica Relações.

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

Para salvar a informação carregue no botão Salvar 

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.

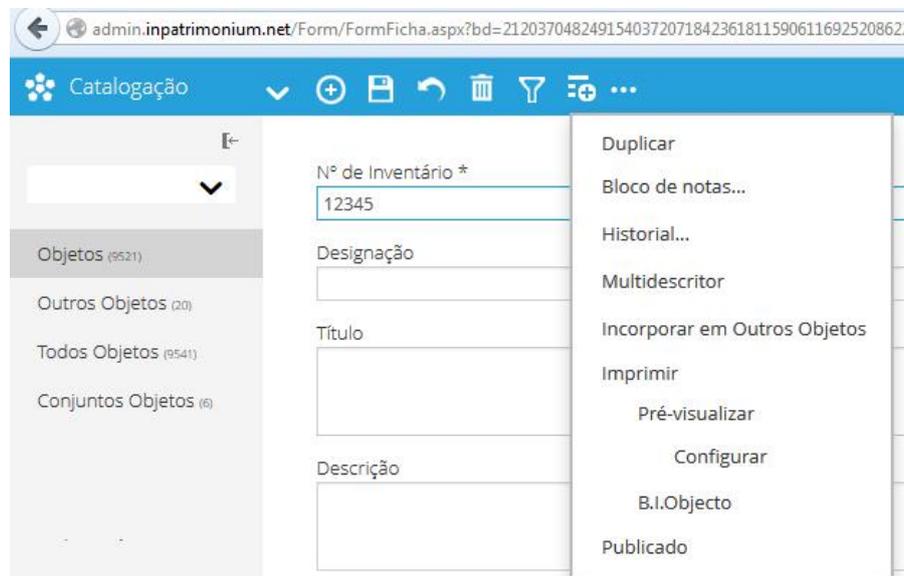


Imagem 37 - Barra de ferramentas, escolha a opção Pré-visualizar carregando na seta 

Selecione a opção Pré-visualizar, e desta forma será apresentado na área de trabalho, em forma de texto não editável, todas as informações registradas na base de dados sobre o registro selecionado.

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

Poderá também configurar a pré-visualização clicando em Configurar para escolher algumas opções de visualização do registro.

Para a impressão da ficha será necessário carregar no menu do browser (navegador) que estiver utilizando e selecionar a opção Imprimir.

Multimídia

Inserção e associação de arquivos multimídia aos registros.

Para inserir um novo arquivo e estabelecer a sua relação com um determinado registro o usuário deverá primeiro procurar, através da pesquisa ou de um filtro, o registro ao qual pretende associar o arquivo. É importante ressaltar que este processo pode ser feito para um ou mais arquivos simultaneamente, mas a base de dados poderá condicionar o número total de arquivos a associar de acordo com a capacidade do sistema.

Selecionado o registro, o usuário deverá clicar em Multimídia para abrir a tela de visualização de registros relacionados, através do qual poderá inserir os arquivos que deseja relacionar com o registro. A tela poderá ter uma lista dos arquivos já associados ao registro, como vimos atrás, ou, no caso de não haver informação multimídia relacionada com os registros, será apresentada uma tela semelhante ao da seguinte imagem:

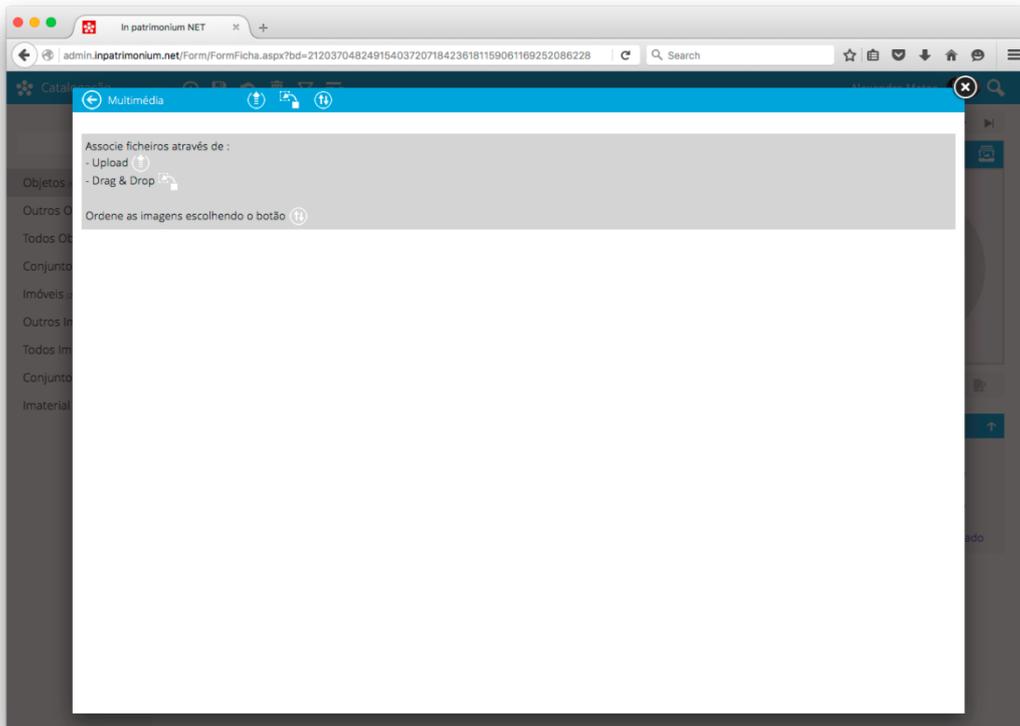


Imagem 38 - Carregamento de arquivos multimídia

Na barra superior apresentada nesta tela estão disponíveis duas opções para inserir os arquivos para o servidor de dados: a escolha dos arquivos, através da pesquisa nas pastas disponíveis no computador ou rede em uso ou através da área disponível para arrastar os arquivos.

Na primeira opção o usuário pode escolher um total de 3 arquivos para carregar. Para o fazer deverá carregar em Browse... ou Procurar... (o texto difere de acordo com a língua do sistema operativo utilizado) e selecionar, no explorador do sistema operativo, o arquivo pretendido. A imagem seguinte apresenta o primeiro passo descrito.

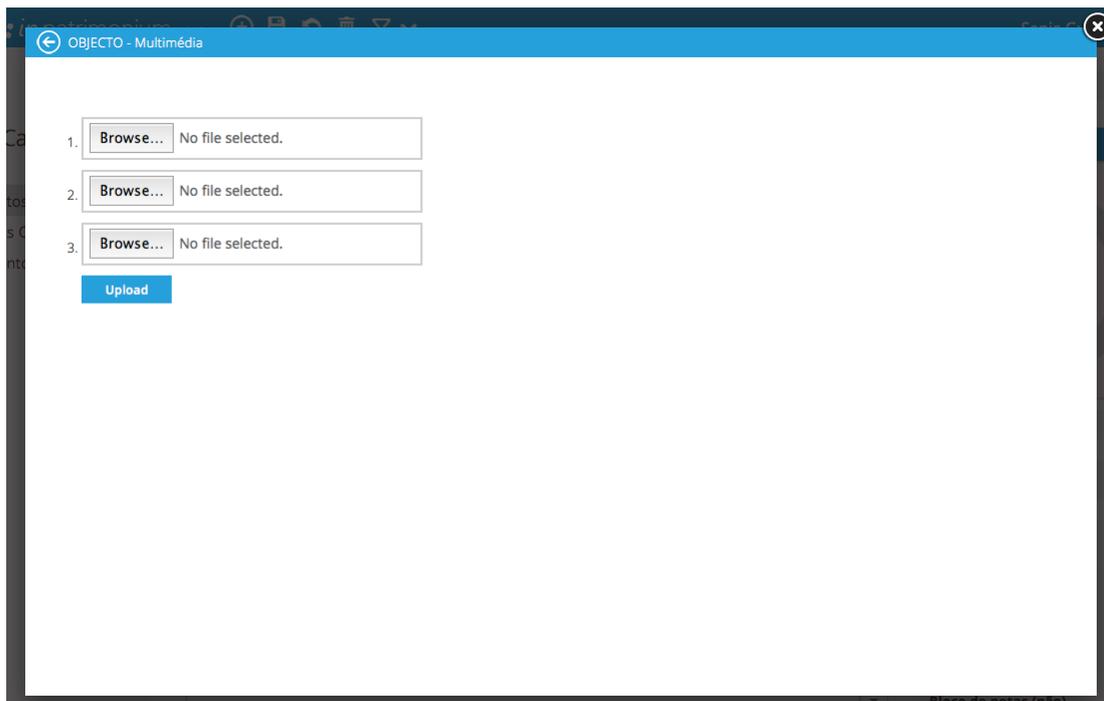


Imagem 39 - Opção seleção de arquivos

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

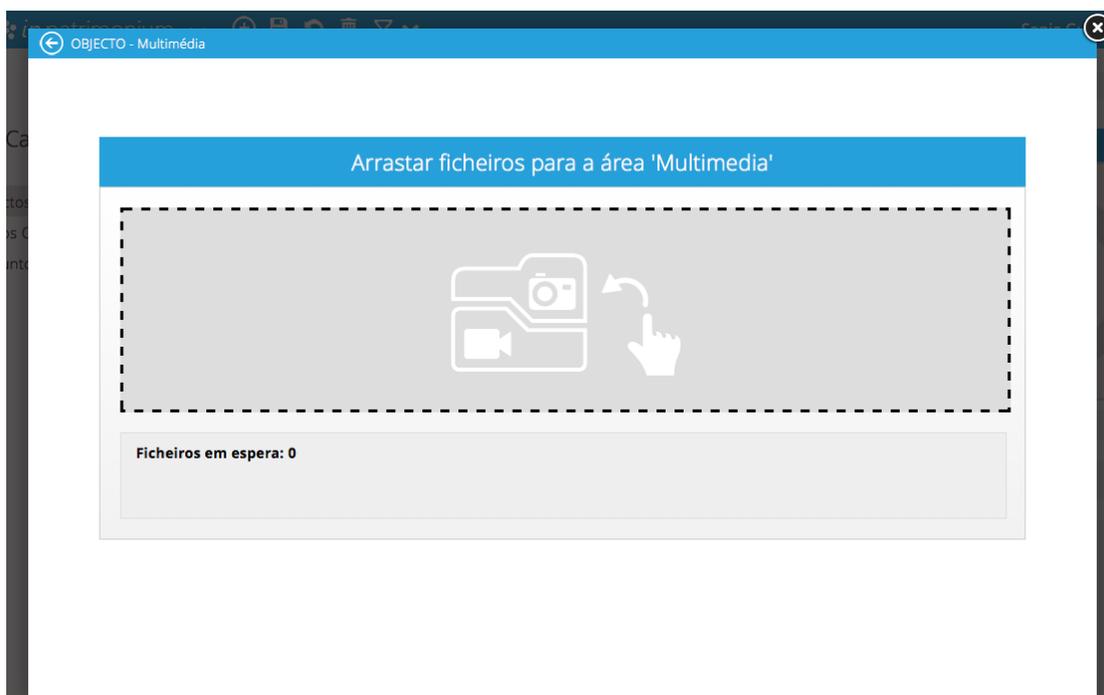


Imagem 40 - Opção arrastar dos arquivos

Na primeira opção o usuário deverá clicar em "upload" para iniciar o processo de inserção dos arquivos e na segunda aguardar a inserção dos dados que se iniciará automaticamente.

O resultado final será apresentado na mesma tela, conforme a seguinte imagem:

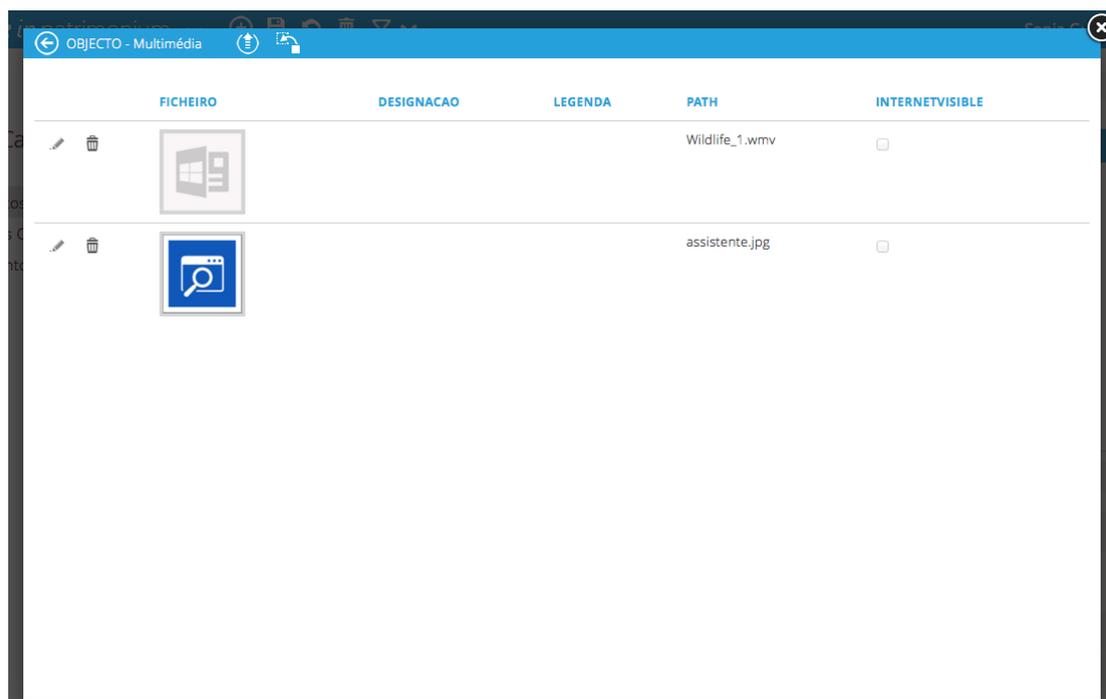


Imagem 41 - Inserção de arquivos resultado final

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