

### **3 - MANUAL DO UTILIZADOR**

Diogo Mateus

#### **3.1. REQUISITOS MÍNIMOS**

\* Computador Pessoal com os seguintes Programas

\* Microsoft Windows 95

\* Microsoft Access 97

A InfoMusa funciona em versões superiores aos requisitos mínimos.

#### **3.2. INSTALAÇÃO DO PROGRAMA INFOMUSA**

Com o Computador ligado e com o programa Windows a correr abra o Explorador do Windows (Windows Explorer).

Insira a disquete com o programa na drive A:

No explorador do Windows seleccione, a drive A:, encontrará então a pasta InfoMusa que deverá abrir. De seguida carregue duas vezes com o botão direito do rato sobre o Ficheiro Infomusa, Seleccione OK

O programa está instalado.

Poderá criar um atalho para este programa no ambiente de trabalho para que possa aceder a ele mais facilmente. Para tal no ambiente de trabalho do Windows pressione o botão direito do rato e seleccione a opção novo atalho, de seguida pressione em procurar e em C:/ seleccione a Pasta InfoMusa e nela o programa InfoMusa ou então escreva `c:\InfoMusa\infomusa.mdb` . O atalho está criado!

Para aceder ao programa basta pressionar duas vezes com o botão esquerdo do rato no ficheiro InfoMusa na pasta InfoMusa em C:\



## 4.UTILIZAÇÃO DA BASE DE DADOS INFOMUSA

### 4.1. A SEGURANÇA

Com a finalidade de proteger a base de dados e os dados nela inseridos a InfoMusa possui uma palavra passe sem a qual é impossível aceder à InfoMusa.

Poderá criar níveis de segurança que serão utilizados para todo o programa Access, logo para qualquer base de dados. A utilização desta função deverá ser elaborada por alguém que tenha conhecimentos em programação Access.

A InfoMusa é fornecida com a Palavra-passe Infomusa

Para alterar a Palavra-passe deverá, com o programa a correr em modo exclusivo, seleccionar do menu Ferramentas o Item Segurança e depois Alterar Palavra passe da base de dados. Deverá ter presente a antiga chave para proceder à alteração.

**ATENÇÃO:** Este programa destina-se essencialmente a uma entidade cujos corpos gestores podem mudar, não deve esquecer de fornecer a palavra passe aos futuros administradores da base para que estes possam aceder a ela e alterar as respectivas palavras passe.

Atendendo a que o suporte físico é o computador, estando este exposto a avarias que podem comprometer a InfoMusa ou a inadvertida remoção do programa e de todos os dados inseridos, (sendo possível perder a InfoMusa e todos os dados introduzidos), aconselha-se a que seja mantida a disquete original limpa de dados e de alterações e que seja elaborada uma disquete de segurança sem dados e que à medida que sejam introduzidos dados se façam cópias de segurança em disquete.

As disquetes devem ser mantidas em local não húmido, não devem ser expostas a interferências magnéticas, e não devem ser colocadas junto de telemóveis.

**ATENÇÃO:** A InfoMusa possui a opção Guardar ou Save mas qualquer dado introduzido é automaticamente salvo como tal:  
**NÃO É NECESSÁRIO GRAVAR A INTRODUÇÃO DE DADOS OU A ALTERAÇÃO DOS MESMOS.**

## **4. 2. INICIAR A INFOMUSA**

Ao iniciar o programa, após a inserção da Palavra passe surge o Pannel de Navegação.

Do lado esquerdo estão localizados os comandos externos à Base de dados. Com eles pode ter acesso ao MsWord e ao MsExcel, bem como carregando na Porta de saída pode abandonar a InfoMusa. Do lado direito encontram-se dois comandos que servem de ligação à base de dados sendo eles, Ficha de Inventário e Relatório.

### **4.2.1. FICHA DE INVENTÁRIO**

A ficha de inventário é o local onde serão colocados todos os dados, é nela que serão introduzidos os parâmetros que vão permitir a gestão e catalogação do museu.

Ao seleccionar a opção Ficha de Inventário no Pannel principal aparecerá um painel com vários campos. As partes em branco são as partes a preencher.

Há ainda a possibilidade de colocar uma imagem na base de dados. Alerta-se no entanto que a base de dados ficará mais carregada e ocupará mais memória (para que a base não ocupe espaço desnecessário veja no manual como compactar Base de Dados).

Nos campos onde surge a opção Novo ou Nova os dados a introduzir podem já estar memorizado. Para aceder a eles basta pressionar a seta que se apresenta no lado direito do campo e os dados apareceram por ordem alfabética. Se o dado a introduzir não se

---

encontrar na lista basta pressionar em Novo(a) e será aberta uma folha onde deve introduzir o novo item, de seguida pressione em Voltar e voltará à base de dados e ao registo em que se encontrava. Seleccione então o novo item. A InfoMusa permite que se escreva o item directamente no campo e é sensível à lista que possui, como tal ao iniciar a escrita do item, nos campos atrás referidos, aparecerá automaticamente o item da lista cuja(s) letra(s) escreveu.

A data de registo é automaticamente inserida tomando como base a data utilizada pelo computador.

Todos os outros campos devem ser preenchidos pelo utilizador e são campos onde não há restrições de introdução. Excepção feita ao caso especial do campo imagem.

**Atenção:** sempre que pressionar o botão remover dados que se encontra no canto inferior direito com a legenda eliminar certifique-se da acção que está a executar. Ao eliminar o registo não poderá recuperá-lo nem tampouco inserir no lugar deste outro. Para efectuar uma substituição mantendo a ordem deve substituir os campos do registo. Por exemplo ao eliminar o registo com o número 18 no seu lugar não poderá colocar outro registo n.º 18 ao fazer a introdução de um novo registo ele aparecerá no final de todos os registo existentes até ao momento, para manter o n.º 18 com outro objecto substitua apenas os campos, não elimine o registo.

Com o objectivo de facilitar ao máximo a introdução de dados poupando a repetição da introdução do nome de quem inventariou/registou foi criada uma tabela para a introdução do nome dos elementos que o fizeram bastando no registo escolher o nome da lista ou escrever a primeira(s) letra(s) do nome. (o procedimento é igual ao anteriormente referido para campos que têm itens já listados.

#### 4.2.2. A INTRODUÇÃO DE IMAGENS

Como já foi referido anteriormente a InfoMusa possibilita a introdução da imagem do objecto a catalogar. É necessário para isso possuir a imagem digitalizada ou um digitalizador (vulgo scanner) ligado ao computador.

No caso de possuir a imagem ou fotografia digitalizada esta deve estar em formato .bmp Mapa de Bits do Paint (Microsoft), para poder ser visualizada. Aconselha-se a criação de uma sub-pasta na pasta InfoMusa que contenha todas as imagens, com a finalidade de facilitar a introdução do objecto. É possível fazer uma ligação ao ficheiro com o objectivo de sempre que este seja alterado a fotografia seja igualmente alterada, esta opção deverá ser evitada no caso de se pretender apagar o ficheiro após a introdução da imagem. Para proceder à colocação da imagem no local siga-se as seguintes indicações:

Com o ponteiro do rato sobre o campo da imagem pressione o botão direito do rato;  
Escolha a opção Inserir Objecto;

Surgirá outro Painel, escolha então a opção (à esquerda) Criar a partir de ficheiro, de seguida seleccione Procurar;  
Seleccione o local onde tem o ficheiro BMP a colocar e seleccione o ficheiro tocando duas vezes no botão esquerdo do rato ou pressionando OK.

Surge uma opção Ligar que deverá ser activada (bastando carregar no espaço em branco antes da opção) se pretender que o ficheiro se altere caso se altere o ficheiro original (atenção que se apagar o ficheiro original com esta opção a imagem desaparecerá).

Mostra-se conveniente que a sub-pasta imagens (já existente na Disquete) seja o local onde todas as imagens, devidamente

identificadas, referentes a esta base de dados estejam em formato .bmp (para ser possível a sua introdução no campo).

No caso de digitalização directa do objecto para a InfoMusa devem seguir-se as seguintes indicações:

Proceda ao primeiro e segundo passo referidos anteriormente.

Selecione inserir imagem do digitalizador no campo de opções apresentadas e selecione OK

Nota, a digitalização directa ocupará mais espaço em disco e poderá subcarregar a base de dados (consoante o tamanho e resolução da imagem)

#### **4.2.3. RELATÓRIO - COMO IMPRIMIR UMA FICHA**

A InfoMusa possui um formulário Relatório que possibilita a impressão de Fichas de Inventário.

Poderá imprimir todas as fichas ou simplesmente uma. Para a impressão de todos os registos basta pressionar o botão com o desenho de uma impressora e de seguida todos os dados inseridos na InfoMusa serão impressos.

Se pretender imprimir uma página específica os grupo de páginas, deverá seleccionar no menu Ficheiro a opção Imprimir (ou simplesmente carregar simultaneamente nas teclas Control (e) P). Surgirá no ecrã um formulário com vários itens.

Os Itens Intervalo de Impressão e Cópias são aqueles que serão utilizados para proceder a impressões específicas.

##### ***Imprimir uma ficha/página específica ou um intervalo.***

No formulário Intervalo de Impressão deverá seleccionar Intervalo de ... e escrever o nº da página/registo a imprimir (para localizar o nº de página basta procurar pela página antes de aceder ao

menu imprimir através das setas colocadas em baixo à esquerda). De seguida a caixa do lado direito pedirá o n.º da página final. Para imprimir uma só página deverá escrever o mesmo n.º ( por exemplo para imprimir a página/registo 7 deverá escrever nas duas caixas 7), para imprimir um intervalo deverá inserir o n.º da última página a imprimir (note que se não necessitar imprimir a página 5 do grupo 1 a 10, por exemplo, deverá proceder a duas impressões (dois grupos de impressão) um da página 1 a 4 e outro da página 6 a 10).

#### ***Fazer várias impressões da mesma selecção.***

No menu apresentado e no painel da direita (Cópias) deverá escolher o n.º de cópias a fazer da mesma selecção. Note que para fazer, por exemplo, 3 cópias de todas as fichas/páginas não deverá preencher qualquer item do painel Intervalo de Impressão. Para sair do Relatório basta pressionar o botão Fechar.

### **4.3. RECOMENDAÇÕES FINAIS**

Certifique-se sempre da existência de uma cópia de segurança, quer do programa original sem dados introduzidos, quer de uma cópia de segurança com os dados introduzidos. Para proceder a esta cópia de segurança (com a base carregada) não o poderá fazer partindo do programa, abra então o explorador do windows e copie a InfoMusa como copia qualquer outro ficheiro. Como com a introdução de dados o ficheiro deverá ultrapassar os 1400kb (1,4MB) que as disquetes possuem recomenda-se a utilização de um compactador de ficheiros, como por exemplo o WinZip(c), ou um sistema de armazenagem de dados.

A cópia de segurança permitirá que em caso de problemas na máquina onde a InfoMusa está instalada, possa manter os dados e utiliza-los noutra máquina ou na mesma após reparação. Antes de proceder à instalação verifique, para segurança, se a disquete não contém Vírus.



Para que a Base de dados não ocupe espaço desnecessário do disco existe a opção Compactar . Esta opção otimiza a InfoMusa, garantindo que nenhum dado é perdido ou alterado. Seleccione do menu Ferramentas o submenu Utilitários da Base de dados e carregue na opção Compactar base de dados, a InfoMusa será compactada.