


CAPÍTOL 9 Winisis: Manual de manteniment

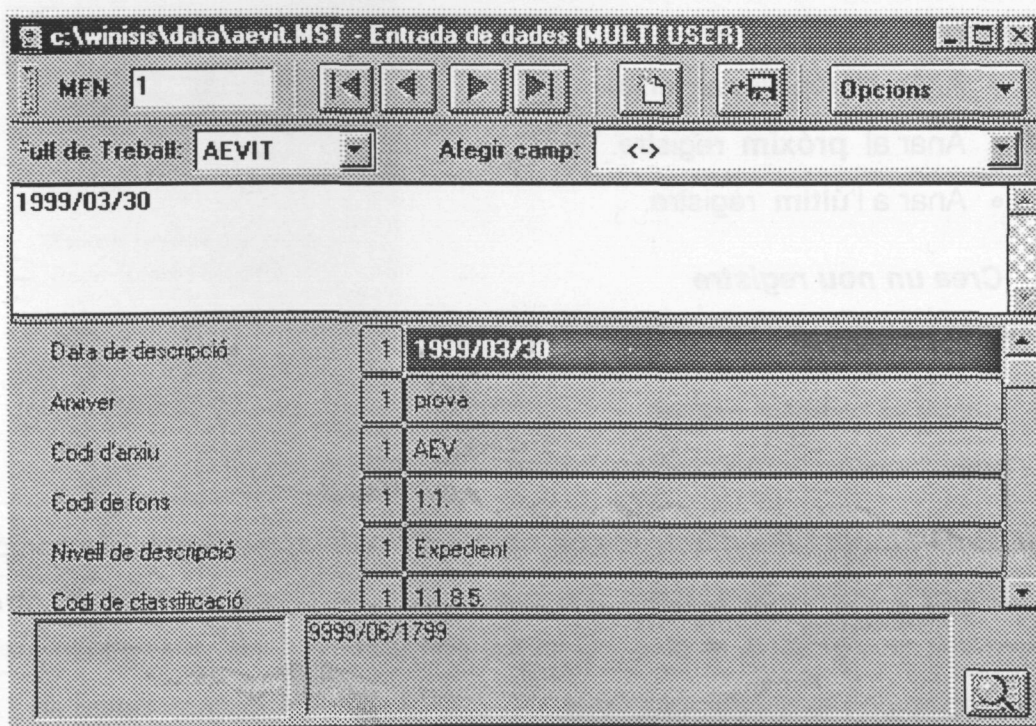
SUMARI:

9.1	ENTRADA DE DADES	525
9.1.1	EXPLICACIÓ DEL MENÚ.....	526
9.1.2	PROCÉS D'ENTRADA DE DADES	531
9.1.3	CREACIÓ DE FULLS D'ENTRADA DE DADES PERSONALITZATS	535
9.2	MENÚ DE CERCA.....	538
9.2.1	CERCA ASSISTIDA.....	539
9.2.2	CERCA EXPERTA	542
9.2.3	VISUALITZACIÓ DELS RESULTATS DE CERCA	543
9.2.4	GUARDAR UNA CERCA	545
9.2.5	EL LLENGUATGE D'INTERROGACIÓ	546
9.3	EDICIÓ DE LLISTATS.....	552
9.3.1	EXPLICACIÓ DEL MENÚ D'IMPRESSIÓ	552
9.3.2	EDICIÓ DE LLISTATS PREDEFINITS	562
9.4	ACTUALITZACIÓ I MANTENIMENT DEL DICCIONARI (FITXER INVERS).....	564
9.4.1	EXPLICACIÓ DEL MENÚ.....	564
9.4.2	PROCEDIMENT PER A L'ACTUALITZACIÓ DEL DICCIONARI.....	566
9.4.3	PROCEDIMENT PER A LA REINDEXACIÓ.....	567
9.5	MANTENIMENT DEL FITXER DE PARAULES BUIDES	569
9.5.1	DEFINICIÓ	569
9.5.2	PROCEDIMENT PEL MANTENIMENT	569
9.6	NORMES PER FER CÒPIES DE SEGURETAT	571
9.6.1	CÒPIES DE SEGURETAT AMB WINISIS: EXPORTACIÓ DE REGISTRES	571
9.6.2	CÒPIES DE SEGURETAT SETMANALS AMB EL COMPRESSOR	574
9.7	REORDENACIÓ DELS REGISTRES.....	576
9.7.1	PROCEDIMENT DE REORDENACIÓ D' AEVIT	576
9.7.2	PROCEDIMENT DE REORDENACIÓ D'AEVSE.....	577

9.1 Entrada de dades

Els serveis del menú d'Edició aporten totes les funcions relacionades amb l'entrada i/o modificació de dades. Aquestes permeten afegir nous registres a una base de dades i modificar o esborrar registres ja existents.

Des de l'opció Edició-Entrada de dades o bé des de la icona de la finestra principal  es desplega la finestra d'entrada de dades. Aquest mostra per defecte el primer registre de la base de dades (o el registre que s'estava visualitzant en la pantalla de consulta).



c:\winisis\data\aevit.MST - Entrada de dades (MULTI USER)	
MFN	1
Full de Treball:	AEVIT
Afegir camp:	<->
1999/03/30	
Data de descripció	1 1999/03/30
Anyer	1 prova
Codi d'arxiu	1 AEV
Codi de fons	1 1.1
Nivell de descripció	1 Expedient
Codi de classificació	1 1.1.8.5
	9999/06/1799

9.1.1 Explicació del menú

MFN i ANAR A

Aquesta opció conté el número de registre (MFN) actual. Cliquejant-hi permet especificar el número de registre al qual es vol anar: cal escriure el número i pressionar la tecla Enter.



Botons de fletxes: Revisió seqüencial de la base de dades

Utilitzant aquests botons es pot (en aquest ordre):

- Anar al **primer** registre.
- Anar al registre **anterior**.
- Anar al **próxim** registre.
- Anar a l'**últim** registre.



Crea un nou registre

Pressionant aquest botó es crea un nou registre en blanc.



Grava el registre actual

Pressionant aquest botó s'emmagatzema la informació actual en el disc dur.



Desplega els fulls d'entrada de dades complets, incloent-hi els camps buits. Aquesta opció resta activa fins que es torni a pressionar novament el botó.

Fulls de treball

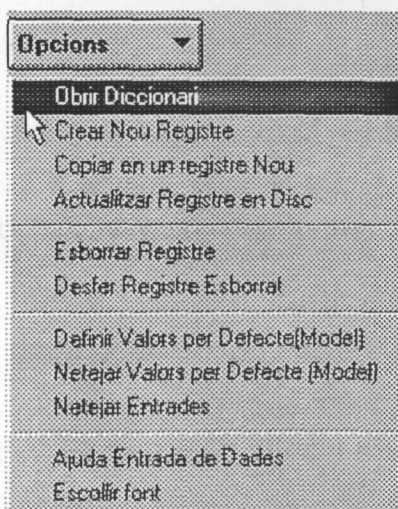
Full de Treball	
	AEVIT
	AEVIT
	JORDI
	ANNA
	RAFEL

Des d'aquesta finestra es pot seleccionar el full de treball desitjat abans de començar a introduir la informació en els diferents camps.

Cada base de dades disposa d'un full (reb el mateix nom de la base de dades: aevit, aevse, autor) que inclou tots els camps. Cada usuari pot dissenyar el seu propi full d'entrada de dades per introduir-hi valors per defecte [vegeu apartat 1.3]

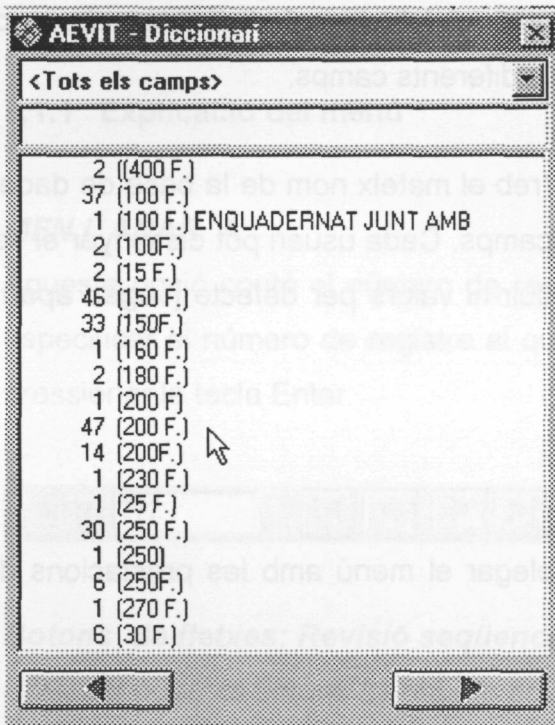
Opcions

Des de la icona d'opcions es pot desplegar el menú amb les prestacions del programa per a l'entrada de dades.



- **Obrir Diccionari**

Pressionant aquesta opció s'obre la finestra del diccionari. Es poden arrossegar i dipositar termes des d'aquesta finestra. Cal vigilar a l'hora de fer servir aquesta opció perquè els termes es traspassen en majúscules i sense accents.



- **Crear un nou registre**

Aquesta opció permet crear un nou registre. El programa mostra el full de treball actiu amb tots els camps en blanc.

- **Copiar en un registre nou**

Selecciónant aquesta opció es crea un nou registre idèntic a l'actual. El MFN mostrat correspondrà a l'últim MFN+1.

- **Actualitzar el registre en el disc**

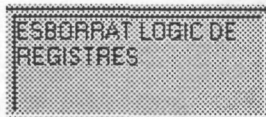
Fins que un registre creat de nou no s'actualitza no es pot recuperar des del fitxer invers o diccionari.

Amb aquesta opció li diem al sistema que incorpori les noves dades introduïdes al fitxer invers.

- **Esborrar el registre**

Aquesta opció permet esborrar un registre introduït a la base de dades.

Un registre esborrat s'identifica perquè a la part inferior esquerra de la finestra d'entrada de dades ens mostra el següent missatge:



Un registre esborrat no es pot editar ni modificar.

- **Desfer un registre esborrat**

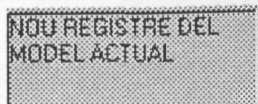
Aquesta opció permet recuperar un registre esborrat lògicament. Aquesta operació afecta immediatament a l'arxiu mestre (és a dir, les dades del registre queden emmagatzemades)

- **Definir valors per defecte**

Aquesta opció permet predefinir el contingut d'un o més camps, quan es preveu que aquest serà el mateix en un cert nombre de registres. Per exemple, si s'han d'introduir diversos expedients de la mateixa sèrie documental, es pot utilitzar aquesta opció per introduir els valors de camps com: data de descripció, arxiver, codi d'arxiu, codi de fons, codi de classificació... Aquests valors s'inclouran automàticament en tots els registres que es creïn a partir d'aquell moment.

Quan es selecciona aquesta opció el programa mostra el full de treball actiu. L'usuari pot introduir les dades que cregui necessàries i després l'ha de guardar. A partir d'aquest moment cada vegada que crea un registre apareix el full de treball amb els valors definits.

Mentre està activa es visualitza a la part inferior esquerra de la finestra el següent missatge



Aquesta opció només és aconsellable quan un únic usuari entra dades. Si dos o més usuaris estan treballant simultàniament, el sistema els desplegarà el mateix model. En aquest cas és millor que cadascú creï el seu full d'entrada de dades propi (vegeu l'apartat 1.3. d'aquest capítol).

Per desactivar-la s'ha d'executar l'opció "netejar valors per defecte".

- **Netejar valors per defecte**

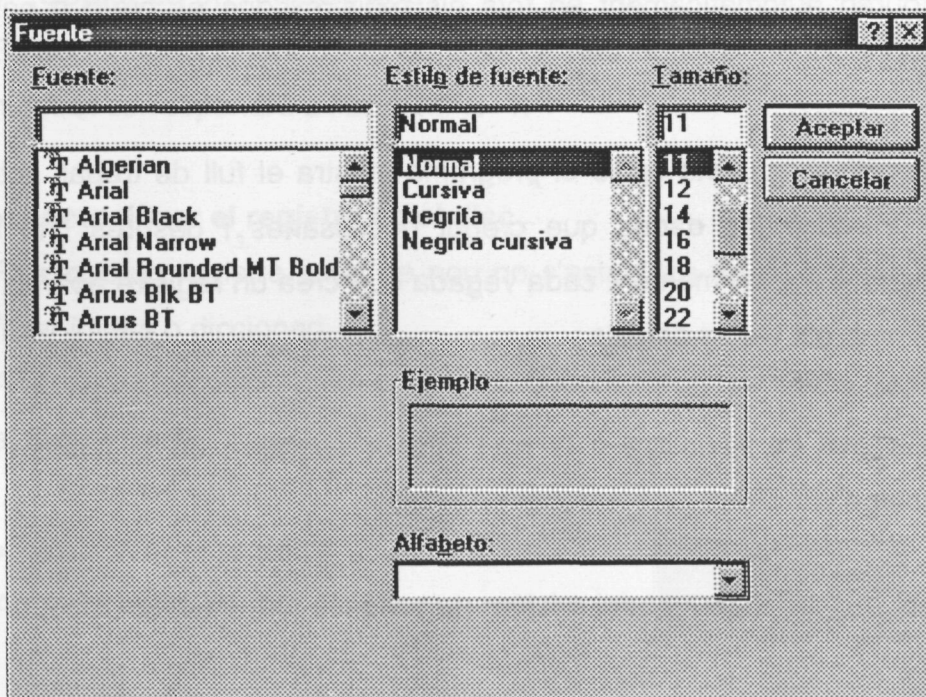
Aquesta opció elimina els valors per defecte prèviament definits per l'usuari en l'opció anterior. Després d'executar aquesta funció, el full de treball actiu torna al seu estat original.

- **Netejar entrades**

Aquesta opció esborra totes les modificacions que s'hagin realitzat en el registre actual, restablint el contingut original en el disc. Una vegada que s'hagi gravat el registre no es pot desfer l'operació.

- **Escollir fonts**

Aquest opció permet canviar la font de tots els camps en la finestra d'entrada de dades. Quan s'activa, el programa mostra el següent quadre de diàleg des d'on es pot seleccionar la font i tamany desitjats.



9.1.2 Procés d'entrada de dades

NOTA: Pel procediment concret d'introducció d'informació a cada camp cal seguir Les Normes de Descripció i el Manual d'Estil.

Una vegada seleccionat el full de treball més idoni la finestra ens mostra els camps que conté per tal d'introduir les dades. Quan es selecciona un dels camps desplegats, aquest queda marcat en color vermell, el què indica que estem en disposició de començar a introduir-hi dades.

1999/05/13

Data de descripció	1	1999/05/13
Arxivat	1	RGM
Codi d'arxiu	1	AEV
Codi de fons	1	91
Nivell de descripció	1	UA
Codi de classificació	1	919

El cursor es situa en el quadre en blanc superior de la pantalla des d'on es pot escriure el valor del camp. Una vegada omplert el camp, s'ha de prémer l'ENTER per passar els valors al full d'entrada de dades.

Cadascun dels camps disposa d'una petita ajuda (codis de subcamp que cal utilitzar, llista de validació, exemples, etc.) que es pot visualitzar a la part inferior de la finestra.

UA : Unitat arxivística , SA : Subunitat arxivística

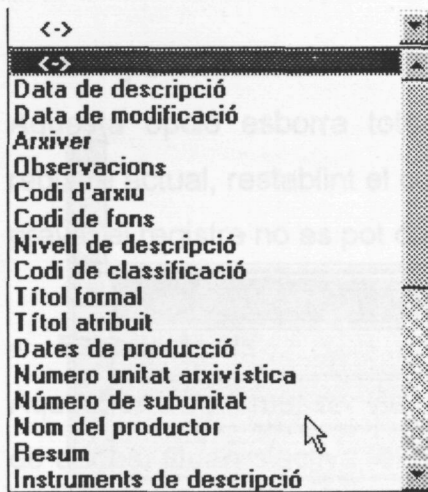
En el cas dels camps repetibles (més d'una ocurrència) podem afegir una segona ocurrència en el camp pressionant el botó que apareix just al davant:



Es pot utilitzar també el símbol "%" com a CDS/ISIS:

Per exemple: ^aMas^bPere%^aGenís^bMateu

Així mateix, es poden afegir ocurrències seleccionant un camp de la caixa d'opcions **Afegir Camp**.



Aquest quadre desplega tots els camps de la base de dades. Es pot seleccionar el camp que es vol insertar en el registre i seguidament introduir les dades.

Una vegada s'ha omplert el registre s'arxiva prement l'icona:



Si es vol continuar introduint dades i fer un nou registre s'ha de prémer la icona:



Si contràriament es vol sortir de l'entrada de dades es pot tancar la finestra des de l'opció de la part superior dreta (X).

- **Editar un camp**

Per a editar un camp s'ha de cliquejar en el camp corresponent. El seu contingut apareixerà en el quadre superior de la finestra d'entrada de dades. Per a editar el camp es poden utilitzar les funcions d'edició estàndards de Windows (CTRL + X per tallar, CTRL + C per copiar, CTRL + V per enganxar, etc.) i a més es poden fer servir les següents tecles de funció:

Enter actualitza el camp editat i ens situa en el camp següent.

F2 Esborra el camp.

ESC Ignora els canvis fets (el camp es visualitzarà com estava abans d'iniciar l'edició).

- **Moure's entre els camps**

Per a moure's d'un camp a un altre cal pressionar la tecla ENTER . Si s'està en l'últim camp del full de treball, Winisis es mourà al primer camp. Per a retrocedir, cal usar SHIFT-ENTER. Si s'està en el primer camp, Winisis es mourà a l'últim. També es pot anar a qualsevol camp amb un únic clic sobre aquest i utilitzar la barra de desplaçament per a desplegar camps que es troben fora de la finestra.

- **Codis de subcamps**

Quan s'introdueixen dades en un camp que conté subcamps, és necessari entrar els codis de subcamp davant del valor a introduir. Un codi de subcamp està format per dos caràcters que precedeixen i identifiquen els diferents valors dintre d'un camp. Consisteix en el circumflex ^ seguit d'un caràcter alfabètic (per exemple: ^a). És important no deixar espais o cap altre puntuació davant o darrera d'aquest codi.

Per exemple:

^aMas^bPere

Per a Winisis és indiferent si aquest codi es posa en majúscules o en minúscules (^A o ^a). Noteu que en alguns casos s'ha de prémer la tecla ^ i la barra espaciadora per poder visualitzar-lo correctament; en cas contrari genera un caràcter que no és correcte (â).


- **Esborrar una ocurrència o camp**

Cal clicar en el botó del camp, després pressionar la tecla de funció F2 o esborrar els continguts del camp i pressionar la tecla ENTER.

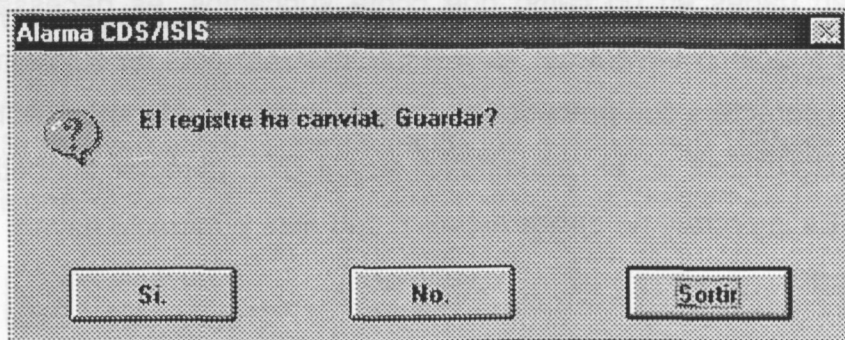
- **Canviar el tamany de la caixa d'edició**

Es pot canviar el tamany de la caixa d'edició cliquejant en la petita barra horitzontal que hi ha just sota d'aquella i arrossegant la barra a la posició desitjada. La pantalla es mostrarà d'acord amb les noves dimensions.

- **Visualitzar camps buits**

Per defecte, Winisis no desplega camps buits en un full de treball a menys que s'estigui creant un nou registre. Pressionant el botó , situat a l'extrem inferior dret de la finestra d'entrada de dades, es poden desplegar fulls d'entrada de dades completes, incloent-hi els camps buits. Aquesta opció resta activa fins que es torni a pressionar novament el botó.

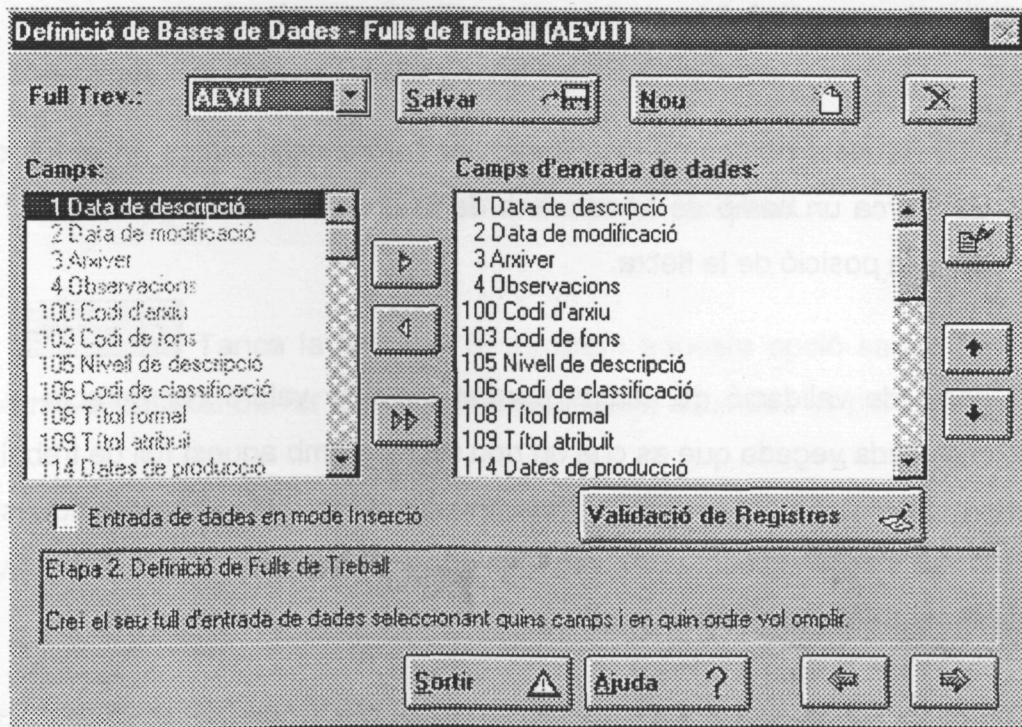
Si el registre ha sofert alguna modificació el programa mostrarà un missatge sol·licitant si es volen arxivar aquests canvis o bé **sortir** del registre.



9.1.3 Creació de fulls d'entrada de dades personalitzats

Aquesta funció s'utilitza per crear fulls d'entrada de dades per interessos específics: permet decidir quins camps i en quin ordre s'inclouen i incorporar valors per defecte. D'aquesta forma quan cal entrar dades repetitives es pot crear un full de treball propi, o modificar-ne un d'existent amb els valors constants.

La funció s'activa des del menú Edició, opció Fulls d'entrada de dades. Aquesta mostra el següent quadre de diàleg.



Per defecte, el quadre sempre mostra el full de treball principal que té el mateix nom de la base de dades. Aquest quadre està dividit en dues finestres, la de l'esquerra mostra tots els camps definits en la base de dades mentre que la de la dreta ensenya només aquells camps que s'han escollit per aquest full de treball concret i l'ordre d'aparició.



Permet crear un nou full de treball. El sistema demana que se li doni un nom no superior a 5 caràcters. Automàticament es desplegarà el quadre amb el nou full, el qual té una aparença molt similar a l'anterior amb l'única diferència que la finestra de la dreta (Camps d'entrada de dades) està buida.



Aquests botons en forma de fletxa permeten afegir o treure camps del full d'entrada de dades. Per afegir un camp, primer cal marcar-lo en la columna de l'esquerra (en l'ordre que es vulgui) i després prémer el primer botó, automàticament s'instal·larà en la columna de la dreta. Si es volen afegir tots els camps de cop es clica l'últim botó. Si es vol treure algun camp del full de treball, cal marcar-lo i prémer el segon botó.



Aquests botons permeten canviar l'ordre dels camps en el full de treball. Es marca un camp de la columna de la dreta i es pot moure amunt o avall segons la posició de la fletxa.



L'opció de validació de camps permet incloure valors per defecte que apareixeran cada vegada que es crei un nou registre amb aquest full de treball. Per activar-la, cal marcar un camp de la finestra de la dreta i prémer aquesta opció (també s'activa clicant dues vegades sobre el nom del camp). Tot seguit apareix el següent quadre de diàleg:

Definició de Bases de Dades - Elements del Full de Treball

Descripció: Llargada:

Valor per Defecte:

Ajuda:

Validació:

Format:

L'únic que cal fer és omplir el quadre Valor per defecte amb el contingut que s'escaigui. Cal prémer Ok per gravar les modificacions.



Salvar

Guarda el full de treball creat o modificat.



Sortir

Tanca la finestra. Si es prem aquesta opció sense haver gravat amb el botó de Salvar les modificacions fetes, aquestes es perden.