

# **MÓDULO DE PERIÓDICOS**

É possível cadastrar um novo periódico, de diferentes tipos. Tipos de publicações disponíveis: Nacional, Digital Nacional, Internacional e Digital Internacional. Segue abaixo o passo a passo de como realizar esse cadastro.

1. No canto superior direito clicar na opção de “Novo”;
2. Preencher as informações que se fazem necessárias;
3. Clicar em “Salvar” para gerar um novo RB;
4. Caso queira descartar tudo que foi feito, clique em “Cancelar” ou “Limpar”.

Pode-se buscar um periódico por RB(Register bibliográfico), CB(Código de Barras) ou Patri.(número de patrimônio). Sendo possível: fazer alterações, adicionar fascículos, visualizar a ficha kardex, alterar capa, verificar planilha Marc-21, referência ABNT, ficha catalográfica e acessar as funções avançadas para auditoria do registro e impressão do mesmo.

## **1.1 Ficha Kardex:**

É possível visualizar a ficha kardex de um periódico, onde se pode visualizar o ano, volume e o mês das publicações. Além de poder filtrar coleção por ano inicial e final.

## **1.2 Indexação de Artigos**

É possível a adição de artigos em fascículos. Segue abaixo o passo a passo de como realizar.

1. Ao colocar o RB e clicar na lupa, irá localizar o material;
2. Ao lado direito, você poderá indicar o autor;
3. Deve-se indicar a paginação que possui e o título do mesmo(tendo a opção de formatar para deixar a primeira letra maiúscula e o restante minúsculo);
4. Após o preenchimento das informações, clique em “Gravar novo capítulo” para salvar as informações;

Caso queira descartar tudo que foi feito, clique em “Limpar”. Também é

possível consultar os artigos que já foram adicionados aos códigos de barras, bem como excluir ou editar.

1. Digitando o CB e clicando na lupa irá aparecer na parte inferior os artigos que já foram inseridos;
2. Clicando na imagem de lápis, será possível editar as informações do artigo(sendo possível visualizar planilha Marc), podendo adicionar ou excluir campo e subcampo;
3. Ao clicar na imagem da lixeira em vermelho, será possível excluir.

## 1.3 Repuplicação de Artigos

Essa opção tem a função de associar um artigo(por meio do RB) a um outro fascículo(por meio do código de barras).

1. Inicialmente é preciso colocar o RB do artigo que será republicado, podendo buscar por meio da interrogação ao lado da lupa de pesquisa;
2. Associar ao fascículo colocando o código de barras referente;
3. Informar em quais páginas se encontra artigo dentro do fascículo em questão;
4. Confirmar geração de NOVO campos 773, para permitir a republicação do artigo.

## 1.4 Histórico de Fascículos

Tem como função consultar o histórico de determinado fascículo, pelo seu código de barras.

1. No canto superior esquerdo, digite o código de barras do material que você deseja consultar e depois clica na lupa;
2. Irá aparecer(se houver) todo histórico de transações do fascículo em questão;
3. Caso seja um material com muitas informações é possível filtrar por um período ou refinar pesquisa(buscar por nome do usuário, por exemplo);
4. Também é possível exportar esse histórico por meio do PDF, excel ou imprimir caso deseje.

## 1.5 Assinaturas

Dentro deste módulo é possível consultar(ativas e vencidas) e cadastrar novas assinaturas de periódicos. O filtro de consulta pode ser feito por meio da data inicial e final e também é possível refinar a pesquisa(por fornecedor, código, etc). Além disso, é possível exportar via PDF, excel ou imprimir caso deseje.

1. Clicando em “Nova Assinatura”, será possível criar uma nova;
2. Necessário selecionar o periódico que irá ter assinatura e preencher as demais informações(tipo de suporte e fornecedor);
3. Nos “Dados da assinatura”, preencher as informações que sejam pertinentes;
4. “Serviço de alerta” serve para lembrar o período que falta para vencer;
5. Após inclusão de todas as informações, clicar em “Salvar” para registrar a nova assinatura;
6. Caso desista e queira descartar todas as informações, clique em “Cancelar”.

## 1.6 Previsão Financeira

Nesse campo é possível visualizar a previsão dos valores que irão entrar sobre as assinaturas, onde pode ser filtrado por datas, tipo de assinatura e tipo de publicação. Dessa maneira é possível visualizar o montante previsto para o período, publicações e/ou assinaturas.