

Cadastramento de Periódicos – ALEPH 500

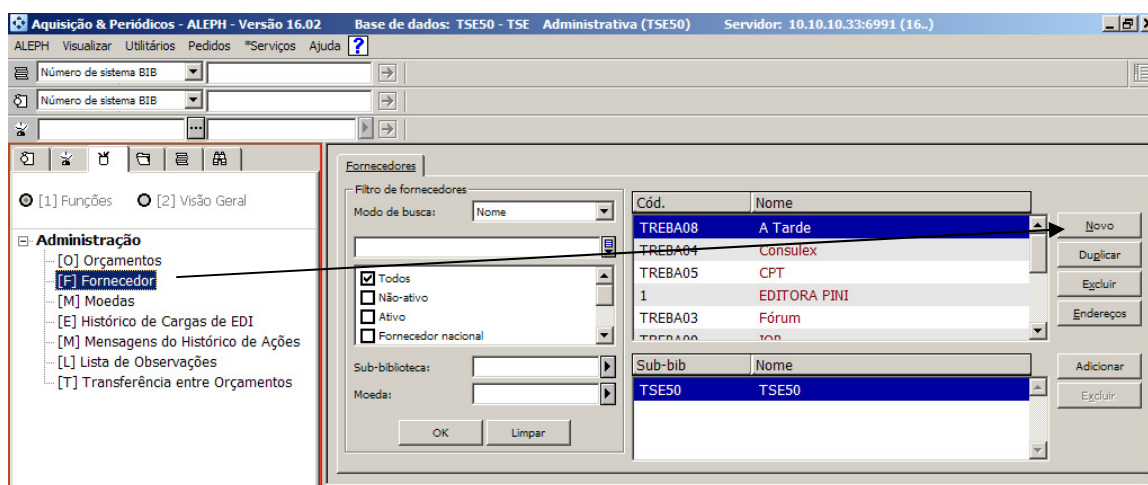
Revista de Direito Administrativo

Pré-requisitos:

- Fornecedores definidos
- Registro bibliográfico da obra

Pré-requisito: Criação do Fornecedor da Assinatura de Periódico

- Na guia Administração do módulo de Aquisição & Periódicos, selecione a função "Fornecedores" e clique em "Adicionar" para criar o seu fornecedor:



No formulário do Fornecedor, preencha os seguintes campos:

The screenshot shows the 'Fornecedor' form in the ALEPH 500 software. The form has tabs for '1. Info. Geral', '2. Conta', '3. Contatos & Prazos', and '4. Sub-bibliotecas'. The '1. Info. Geral' tab is active, showing fields for 'Data de criação', 'Data de atualização', 'Catalogador', 'Cód. do fornecedor', 'Cód. EDI fornecedor', 'Tipo EDI fornecedor', 'Código adicional', 'Nome do fornecedor', 'Status do fornecedor', 'Idioma do fornecedor', 'País', 'Tipo de material', and 'Nota'. The 'Cód. do fornecedor', 'Nome do fornecedor', 'Status do fornecedor', and 'Idioma do fornecedor' fields are highlighted with red boxes.

Info. Geral

- **Cód. do fornecedor:** informe o código do fornecedor. Um código no formato TREXX01 seria ideal para ajudá-lo a localizar o fornecedor na lista
- **Nome do fornecedor:** informe o nome do fornecedor do periódico
- **Status do fornecedor:** selecione a opção DO – Fornecedor nacional
- **Idioma do fornecedor:** selecione POR para Português

1. Info. Geral | 2. Conta | 3. Contatos & Prazos | 4. Sub-bibliotecas

Conta (M):

Conta (S):

Conta bancária:

Moeda 1: ▶ Moeda 3: ▶

Moeda 2: ▶ Moeda 4: ▶

Acrés/Desconto (-/+): - Percentual: 0.00

Entrega do pedido: ▶

Formato da carta: 00 ▶ Método envio da carta: ▶

Formato da lista: 00 ▶ Método envio da lista: ▶

Conta

- **Moeda 1:** selecione BRL para Real
- **Formato da carta/lista:** selecione uma das opções disponíveis
- **Método envio da carta/lista:** selecione uma das opções disponíveis

1. Info. Geral | 2. Conta | 3. Contatos & Prazos | 4. Sub-bibliotecas

Contato 1: ▶

Contato 2: ▶

Contato 3: ▶

Contato 4: ▶

Contato 5: ▶

Entrega 1 (Aquisição): ▶ Prazo de entrega 1: 0

Entrega 2 (Aquisição): ▶ Prazo de entrega 2: 0

Entrega 3 (Aquisição): ▶ Prazo de entrega 3: 0

Entrega 4 (Periódico): ▶ Prazo de entrega 4: 0

Entrega 5 (Periódico): ▶ Prazo de entrega 5: 0

Contatos & Prazos

- **Entrega 1 (Aquisição):** informe o tipo de entrega que o fornecedor utiliza para enviar as obras compradas para a biblioteca
- **Prazo de entrega 1:** informe o prazo de entrega para pedidos que são entregues pelo tipo de entrega 1.
- **Entrega 4 (Periódicos):** informe o tipo de entrega que o fornecedor utiliza para enviar as obras compradas para a biblioteca
- **Prazo de entrega 4:** informe o prazo de entrega para pedidos que são entregues pelo tipo de entrega 4.

Ao terminar o preenchimento dos dados do fornecedor, clique em

Adicionar

para adicioná-lo na lista de fornecedores.

Após adicionar o fornecedor, a guia "4. Sub-bibliotecas" ficará disponível para preenchimento. Selecione esta guia, para identificar este fornecedor com a sub-biblioteca ao qual ele pertence:

The screenshot shows a software window with four tabs at the top: "1. Info. do Fornecedor 1", "2. Info. do Fornecedor 2", "3. Info. do Fornecedor 3", and "4. Sub-bibliotecas". The "4. Sub-bibliotecas" tab is active. Below the tabs is a list of sub-libraries, each with a checkbox: TRE-CE, TRE-DF, TRE-ES, TRE-GO, TRE-MA, TRE-MG, TRE-MT, TRE-MS, TRE-PA, TRE-PB, TRE-PE, TRE-PI, TRE-PR (checked), and TRE-RJ. To the right of the list are two buttons: "Atualizar" and "Cancelar". An arrow points from the "Atualizar" button to the "TRE-PR" checkbox.

Para finalizar o processo de criação do fornecedor, clique em **Endereços** para cadastrar os endereços do fornecedor. O seguinte formulário será exibido para ser preenchido:

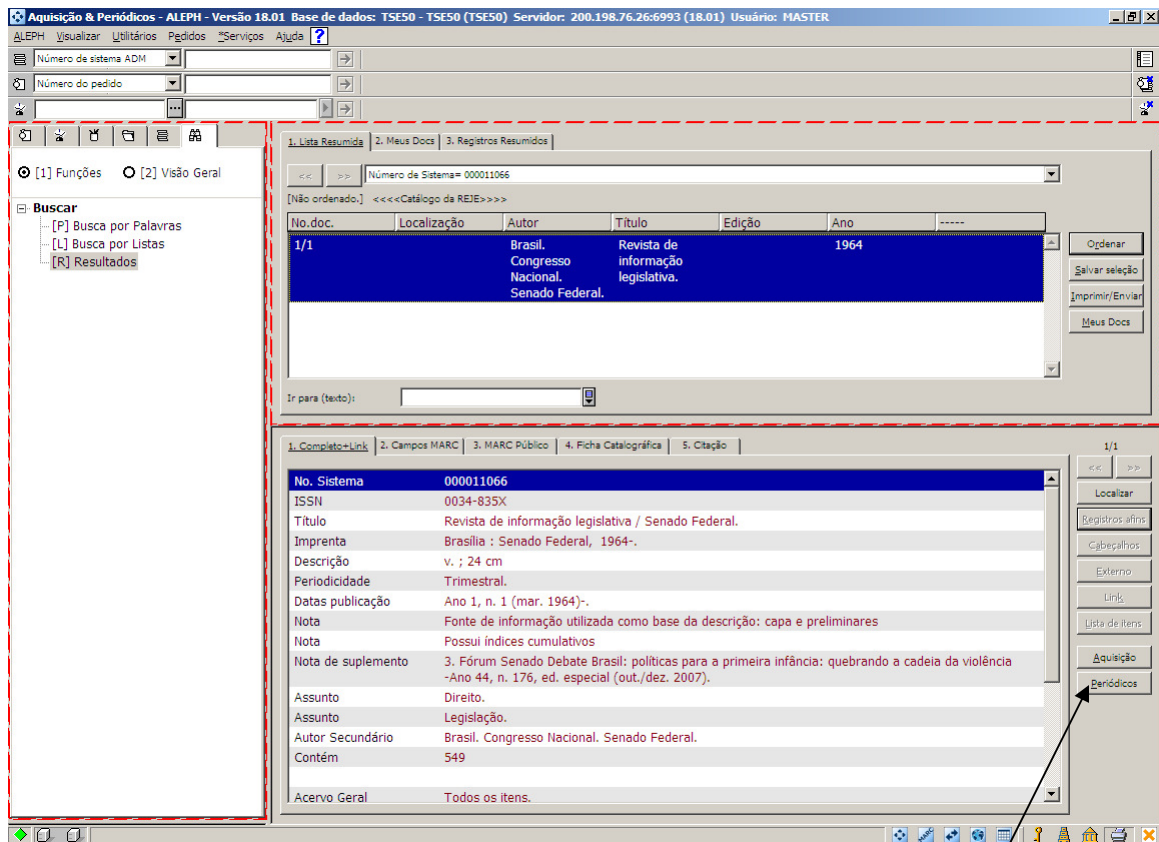
The image shows a software interface for managing suppliers. On the left, there is a list of suppliers with columns for 'Nome' (Name) and 'Endereço' (Address). The list includes 'A Tarde', 'Consulex', 'CPT', 'EDITORA PINI', 'Fórum', 'TON', and 'TSE50'. To the right of the list are buttons: 'Novo', 'Duplicar', 'Excluir', 'Endereços', 'Adicionar', and 'Excluir'. An arrow points from the 'Endereços' button to a window titled 'Endereços do fornecedor'. This window has five tabs: '1. End. para Pedidos', '2. End. para Cobranças', '3. End. para Pagamentos', '4. End. para Devoluções', and '5. End. de EDI'. The '1. End. para Pedidos' tab is selected. The form contains fields for 'Nome' (with 'A Tarde' entered), 'Endereço' (four lines), 'Cidade', 'Estado', 'País', 'CEP', 'Telefone', 'Fax', 'E-mail' (with an email icon), 'Endereço IP/URL', and 'Nota'. There are buttons for 'Atualizar', 'Cancelar', and 'Ajuda'.

Caso o fornecedor tenha apenas um endereço para pedidos, cobranças, etc, basta informar os dados na guia "End. para Pedidos"

Pré-requisito: Catalogação do Registro do Periódico

O primeiro passo para a catalogação de qualquer obra no ALEPH é procurar se essa obra existe no catálogo da rede. Isso você faz no módulo de Aquisição & Periódicos, na guia de Buscas (F9):

Busca por título: Revista de Direito Administrativo



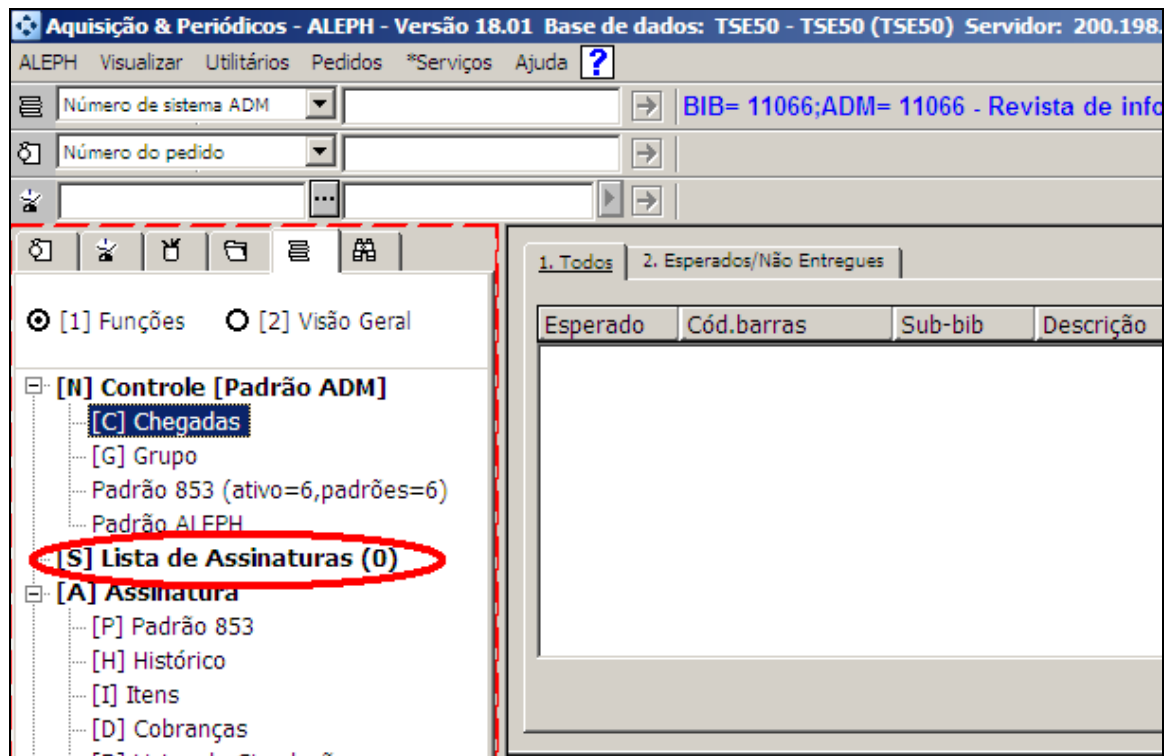
Já existe na base a catalogação da "Revista de Direito Administrativo".

Visualizando o título no formato completo, clicar no botão "Periódicos" para abrir o registro na guia de Periódicos.

Definição do Periódico

1) Criação da Assinatura do Periódico

A guia de Periódicos será exibida, para que você crie a Assinatura desse Periódico no ALEPH:



Com a Lista de Assinaturas selecionada, clique em [Adicionar](#) para criar a Assinatura que vai cobrir os anos do periódico que você precisa registrar no ALEPH. O Formulário da Assinatura será exibido abaixo para ser preenchido:

Preencha o Formulário da Assinatura da seguinte maneira:

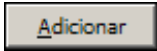
Info. da Assinatura (1):

- **Sub-biblioteca:** TREPR
- **De:** Data inicial da sua coleção do periódico: 01/01/1995
- **Até:** Data final da sua coleção do periódico:
O ALEPH não permite abrir os fascículos quando uma assinatura está próxima do fim e necessita ser renovada: o prazo final da assinatura deve ser, no mínimo, 3 meses após a data do dia. Portanto, embora o término da assinatura seja em 31/12/2004, colocar a data final como 31/12/2011, abrir os fascículos até 2004, e então voltar na assinatura e colocar a data correta, 31/12/2004.
- **Status do item:** selecione o status do item que deseja aplicar aos fascículos de periódicos da sua biblioteca
- **Localização:** caso você classifique o periódico ou organize ele numericamente na prateleira, informe nesse campo a classificação ou número do periódico.
- **Código do fornecedor:** selecione o fornecedor clicando no ícone . Caso o fornecedor ainda não tenha sido criado, crie-o usando a guia de Administração, função "Fornecedores":

- **Tipo de entrega:** selecione nesse campo o tipo de entrega utilizado pelo fornecedor para o envio dos fascículos.

Info. da Assinatura (2):

- **1ª, 2ª, 3ª e Demais cobrança:** preencha nesse campo a rotina de cobrança de periódicos da sua biblioteca. No campo "1ª cobrança" informe o tempo após a data do fascículo que ele deve ser cobrado pela biblioteca. Assim por diante para os demais campos
- **Enviar cobranças:** preencha com "Sim"
- **Estatística do item:** nesse campo se informa se a Assinatura é de Compra ou Doação. Preencha "**01**" para Compra e "**02**" para Doação

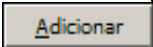
Quando terminar o preenchimento desses campos, clique em  para criar sua Assinatura.

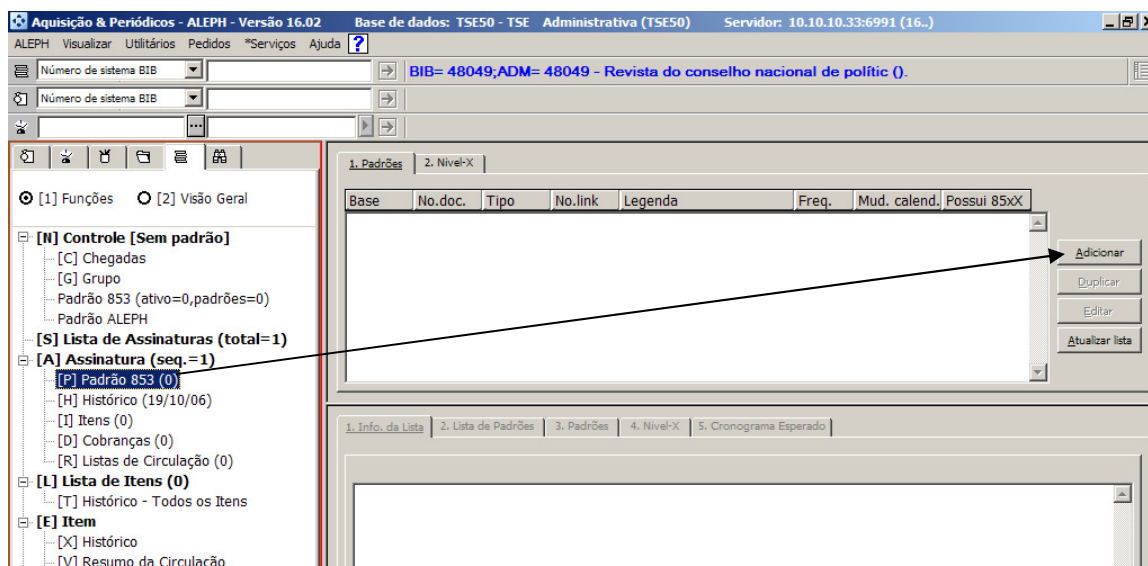
Após, anote o número de sua assinatura: é a informação que está na primeira coluna, identificada como "Seq."

Lista de Assinaturas			
Seq.	De	Até	Sub-bib
1	01/01/54	31/12/10	TRESC
2	01/01/02	31/12/20	TREAL
3	01/01/01	31/12/09	TRERN
4	01/01/95	31/12/11	TREPR

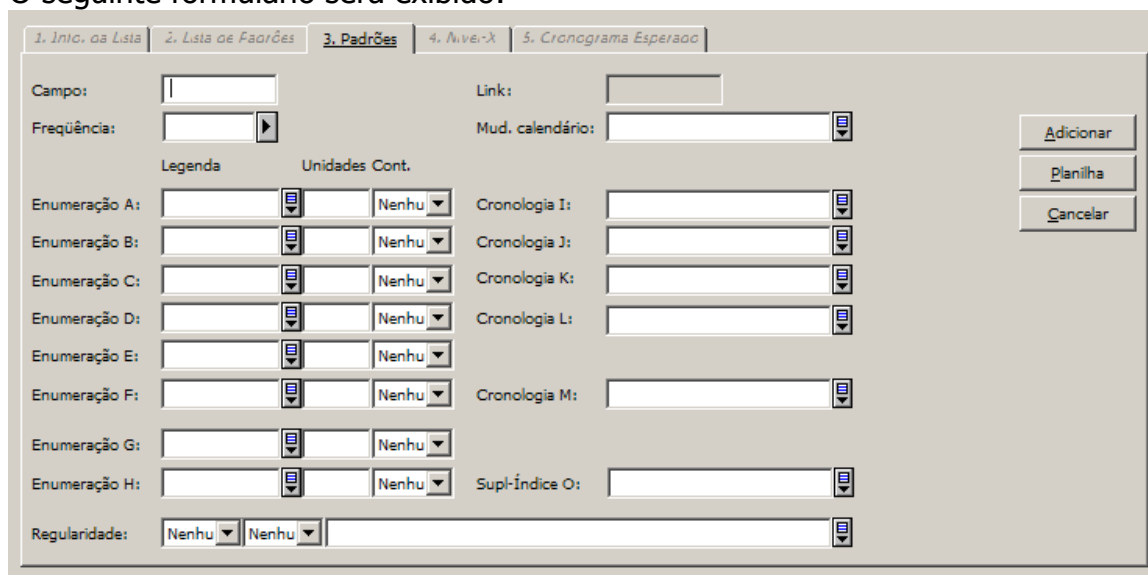
2) Programação da Publicação do Periódico

Após definir uma assinatura válida para o periódico que está registrando no ALEPH, você deve clicar na função "Padrão 853" existente logo abaixo da "Lista de Assinaturas". A lista de padrões de publicação do Periódico será exibida.

Clique no botão  para criar o padrão da sua nova revista:



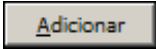
O seguinte formulário será exibido:

A imagem mostra o formulário de programação da publicação do periódico, exibido na aba '3. Padrões'. O formulário contém os seguintes campos: 'Campo:' (campo de texto), 'Link:' (campo de texto), 'Frequência:' (campo de texto com seta de seleção), 'Mud. calendário:' (campo de texto com seta de seleção), 'Legenda' e 'Unidades Cont.' (campos de texto com setas de seleção). Abaixo, há uma seção de 'Enumeração' com campos A, B, C, D, E, F, G, H, cada um com uma seta de seleção e um campo 'Unidades Cont.' com a opção 'Nenhu'. À direita, há uma seção de 'Cronologia' com campos I, J, K, L, M, cada um com uma seta de seleção. Abaixo, há um campo 'Supl-Índice O' com uma seta de seleção. No canto inferior direito, há um campo 'Regularidade' com duas setas de seleção e um campo de texto. No canto superior direito, há os botões 'Adicionar', 'Planilha' e 'Cancelar'.

Clique no botão "Planilha" e selecione a planilha "Tri_meses"
Os seguintes campos serão preenchidos pela planilha selecionada

- **Campo:** valor 853

- **Frequência:** frequência em que a revista é publicada. Nesse caso, Trimestral
- **Enumeração A:** legenda desejada para o volume da revista, por exemplo, "V.". Caso a revista não possua número de Volume, informe no campo "Enumeração A" o valor "^"
- **Enumeração B:** nesse campo deve ser informada a legenda da numeração do periódico, por exemplo, "v.", no caso desse periódico, que identifica os fascículos como volumes. Ao lado direito desse campo existe uma coluna onde indica quantas unidades de fascículos são publicadas por volume. No caso de publicações trimestrais, são 4 fascículos por volume, portanto, 4 neste campo. Também não se esqueça de macar a coluna "Cont." dessa linha para "Contínua" uma vez que a numeração do periódico não reinicia a cada novo ano.
- **Cronologia I:** informe nesse campo o comando "(year)"
- **Cronologia J:** informe nesse campo o comando "(month)"

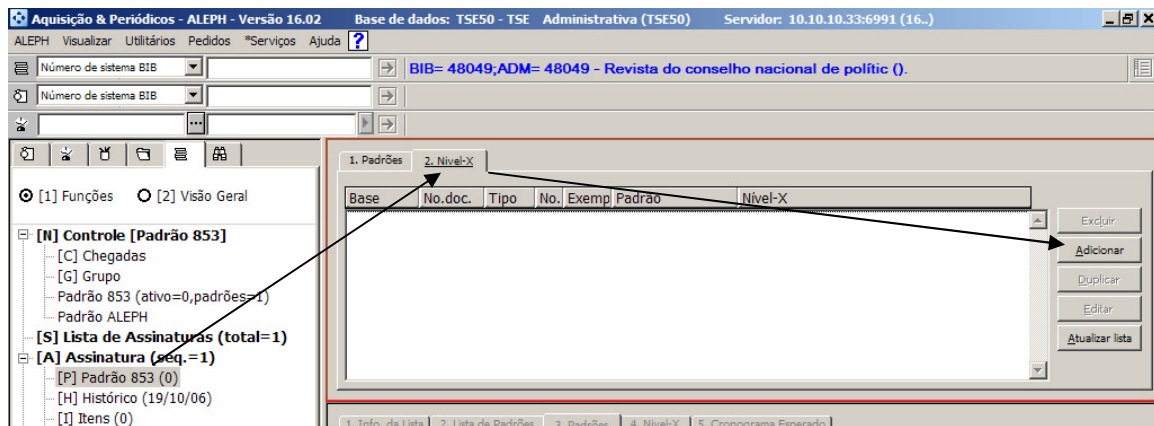
Quando terminar o preenchimento, clique em  para criar o padrão de publicação do periódico:

1. Info. da Lista		2. Lista de Padrões		3. Padrão		4. Nível-X		5. Cronograma Esperado	
Campo:	853	Padrão:	0						
Frequência:	q	Mud. calendário:							
Legendas		Unidades Cont.							
Enumeração A:	^		Nenhu	Cronologia I:	(year)				
Enumeração B:	v.	4	Reinici	Cronologia J:	(month)				
Enumeração C:			Nenhu	Cronologia K:					
Enumeração D:			Nenhu	Cronologia L:					
Enumeração E:			Nenhu						
Enumeração F:			Nenhu	Cronologia M:					
Enumeração G:			Nenhu						
Enumeração H:			Nenhu	Supl-Índice O:					
Regularidade:	Nenhu	Nenhu							

Após, anote o número do seu padrão: é a informação que está na campo "Padrão"

1. Info. da Lista		2. Lista de Padrões		3. Padrão		4. Nível-X		5. Cronograma Esperado	
Campo:	853	Padrão:	5						
Frequência:	q	Mud. calendário:							

Agora clique na guia “Nível-X” da Lista de Padrões para cadastrar o ponto inicial desse periódico no acervo de sua biblioteca:



Clique em **Adicionar** para criar o novo “Nível-X” da assinatura que está sendo cadastrada. O seguinte formulário será exibido:

Clique no botão “Planilha” e selecione a planilha “Tri_meses”

Os seguintes campos serão preenchidos pela planilha selecionada:

- **Data de início:** informe nesse campo a data de início da sua coleção, 01/01/1995
- **Enumeração A:** como este periódico não tem volume, coloque um circunflexo (^) neste campo, para indicar enumeração vazia
- **Enumeração B:** nesse campo é informado o número do primeiro fascículo do ano que você possui. Por exemplo, o ano inicia-se no fascículo 202, mas a sua coleção inicia-se no fascículo 204, coloque 202

- neste campo – a programação é sempre anual. No caso desse periódico, digite 202
- **Cronologia I:** nesse campo é informado o ano do primeiro fascículo que você possui. Para esse periódico, indique 1995 neste campo.
 - **Cronologia J:** nesse campo é informado o mês/meses do primeiro fascículo que você possui. Como a revista é trimestral, o primeiro fascículo cobre os meses de janeiro a março; informe 01/03 neste campo.
 - **No campo “Padrão” informe o número do padrão anotado anteriormente**
 - **No campo “Assinatura” informe o número da assinatura anotado anteriormente.**

1. Info. da Lista | 2. Lista de Padrões | 3. Padrão | 4. Nível-X | 5. Cronograma Esperado

Tipo: 853

Assinatura: 4

Padrão: 5

Data de início: 01/01/2000

Enumeração A: ^

Enumeração B: 202

Enumeração C:

Enumeração D:

Enumeração E:

Enumeração F:

Enumeração G:

Enumeração H:

Cronologia I: 1995

Cronologia J: 01/03

Cronologia K:

Cronologia L:

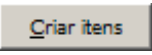
Cronologia M:

Quando terminar o preenchimento, clique em [Adicionar](#) para criar o “Nível-X” do periódico em sua biblioteca. A linha será exibida na parte superior da tela.

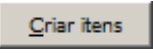
Para verificar se a sua programação de periódico do ALEPH foi feita com sucesso, clique na guia “Cronograma Esperado” e analise os dados que são exibidos para você:

1. Info. da Lista 2. Lista de Padrões 3. Padrão 4. Nivel-X 5. Cronograma Esperado					
Vol.	Fasc.	Cronol.I	Cronol.J	863/4/5	Descrição
202		1995	01/03	\$\$\$85\$\$\$a \$\$\$b202\$\$\$i1995\$\$\$j01/03\$\$\$320000101	v.202(1995:jan./mar.)
203		1995	04/06	\$\$\$85\$\$\$a \$\$\$b203\$\$\$i1995\$\$\$j04/06\$\$\$320000401	v.203(1995:abr./jun.)
204		1995	07/09	\$\$\$85\$\$\$a \$\$\$b204\$\$\$i1995\$\$\$j07/09\$\$\$320000701	v.204(1995:jul./set.)
205		1995	10/12	\$\$\$85\$\$\$a \$\$\$b205\$\$\$i1995\$\$\$j10/12\$\$\$320001001	v.205(1995:out./dez.)

Veja se os fascículos programados pelo ALEPH correspondem com a realidade de sua coleção (inclusive a descrição deles). Se algum erro for reportado, revise os passos desse procedimento até que o periódico esteja configurado da maneira como os fascículos existem em sua coleção da biblioteca.

Quando estiver tudo certo, clique no botão  para criar os fascículos (itens) de periódicos na base de dados do ALEPH. Se tudo estiver programado corretamente, o ALEPH já vai programar o ano de 1996 da revista, exibindo-o na tela:

1. Info. da Lista 2. Lista de Padrões 3. Padrão 4. Nivel-X 5. Cronograma Esperado					
Vol.	Fasc.	Cronol.I	Cronol.J	863/4/5	Descrição
1		1996	01/03	\$\$\$85\$\$\$b1\$\$\$i1996\$\$\$j01/03\$\$\$320010101	v.1(1996:jan./mar.)
1		1996	04/06	\$\$\$85\$\$\$b1\$\$\$i1996\$\$\$j04/06\$\$\$320010401	v.1(1996:abr./jun.)
1		1996	07/09	\$\$\$85\$\$\$b1\$\$\$i1996\$\$\$j07/09\$\$\$320010701	v.1(1996:jul./set.)
1		1996	10/12	\$\$\$85\$\$\$b1\$\$\$i1996\$\$\$j10/12\$\$\$320011001	v.1(1996:out./dez.)

Continue clicando em "" até que faça a programação do 2005: assim, terão sido criados todos os fascículos, até o ano de 2004.

3) Chegada do Periódico

Após realizar os procedimentos de programação do periódico, vá até a função Chegadas e visualize os itens criados pela sua programação de periódico:

1. Todos		2. Esperados/Não Entregues				
Esperado	Cód.barras	Sub-bib	Descrição	Cobrança	Seq	Chegada
04/01/00	11038-7960	TRE-PR	v.202(1995:jan./mar.)		4	-----
04/04/00	11038-7970	TRE-PR	v.203(1995:abr./jun.)		4	-----
04/07/00	11038-7980	TRE-PR	v.204(1995:jul./set.)		4	-----
04/10/00	11038-7990	TRE-PR	v.205(1995:out./dez.)		4	-----
04/01/01	11038-8000	TRE-PR	v.1(1996:jan./mar.)		4	-----
04/04/01	11038-8010	TRE-PR	v.1(1996:abr./jun.)		4	-----
04/07/01	11038-8020	TRE-PR	v.1(1996:jul./set.)		4	-----
04/10/01	11038-8030	TRE-PR	v.1(1996:out./dez.)		4	-----
04/01/02	11038-8040	TRE-PR	v.1(1997:jan./mar.)		4	-----
04/04/02	11038-8050	TRE-PR	v.1(1997:abr./jun.)		4	-----
04/07/02	11038-8060	TRE-PR	v.1(1997:jul./set.)		4	-----
04/10/02	11038-8070	TRE-PR	v.1(1997:out./dez.)		4	-----
04/01/03	11038-8080	TRE-PR	v.1(1998:jan./mar.)		4	-----
04/04/03	11038-8090	TRE-PR	v.1(1998:abr./jun.)		4	-----

Compare se os fascículos programados estão de acordo com os exemplares que existem em sua coleção. Se estiver tudo certo, basta selecionar todos os fascículos da lista que você já possui no acervo e clicar em **Chegada**:

1. Todos		2. Esperados/Não Entregues				
Esperado	Cód.barras	Sub-bib	Descrição	Cobrança	Seq	Chegada
04/01/00	11038-7960	TRE-PR	v.202(1995:jan./mar.)		4	-----
04/04/00	11038-7970	TRE-PR	v.203(1995:abr./jun.)		4	-----
04/07/00	11038-7980	TRE-PR	v.204(1995:jul./set.)		4	-----
04/10/00	11038-7990	TRE-PR	v.205(1995:out./dez.)		4	-----
04/01/01	11038-8000	TRE-PR	v.1(1996:jan./mar.)		4	-----
04/04/01	11038-8010	TRE-PR	v.1(1996:abr./jun.)		4	-----
04/07/01	11038-8020	TRE-PR	v.1(1996:jul./set.)		4	-----
04/10/01	11038-8030	TRE-PR	v.1(1996:out./dez.)		4	-----
04/01/02	11038-8040	TRE-PR	v.1(1997:jan./mar.)		4	-----
04/04/02	11038-8050	TRE-PR	v.1(1997:abr./jun.)		4	-----
04/07/02	11038-8060	TRE-PR	v.1(1997:jul./set.)		4	-----
04/10/02	11038-8070	TRE-PR	v.1(1997:out./dez.)		4	-----
04/01/03	11038-8080	TRE-PR	v.1(1998:jan./mar.)		4	-----
04/04/03	11038-8090	TRE-PR	v.1(1998:abr./jun.)		4	-----

Chegada

Desfaz chegada

Cobranças

Excluir

Adicionar

Duplicar

Atualizar lista

Opções de ordenação ▼

Com isso, o Formulário de Chegada dos itens selecionados será exibido. Clique em **Chegada**:

1. Início ou Lista 2. Formulário de Chegada 3. Níveis de Periódicos

Nota de chegada:

Descrição:

Data de chegada: Código de barras:

Sub-biblioteca: Status do item: Indicador quebra:

Coleção: St processamento: Tipo de material:

Link HOL: Tipo de 85X: Link 85X:

Páginas:

Localização: ☐ Localização temporária:

2ª Localização:

Nota do usuário: Data fascículo:

Nota interna: Esperado para:

Chegada Imprimir etiq. Pular Cancelar

Quando terminar o procedimento de chegadas dos itens, a seguinte mensagem será exibida:

Histórico de atividades de periódico

Cód.barras	Descrição	Sub-bib	Sucesso
11038-7960	v.202(1995:jan./mar.)	TREPR	Success
11038-7970	v.203(1995:abr./jun.)	TREPR	Success
11038-7980	v.204(1995:jul./set.)	TREPR	Success
11038-7990	v.205(1995:out./dez.)	TREPR	Success
11038-8000	v.1(1996:jan./mar.)	TREPR	Success
11038-8010	v.1(1996:abr./jun.)	TREPR	Success
11038-8020	v.1(1996:jul./set.)	TREPR	Success
11038-8030	v.1(1996:out./dez.)	TREPR	Success
11038-8040	v.1(1997:jan./mar.)	TREPR	Success
11038-8050	v.1(1997:abr./jun.)	TREPR	Success
11038-8060	v.1(1997:jul./set.)	TREPR	Success
11038-8070	v.1(1997:out./dez.)	TREPR	Success

Fechar **Ajuda**