

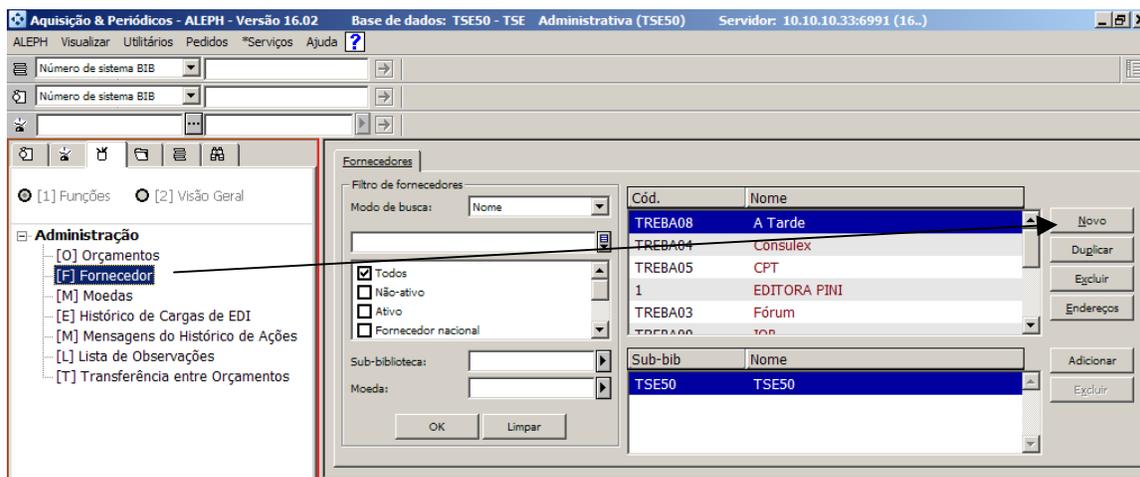
## Cadastramento de Periódicos – ALEPH 500 (Revista dos Tribunais)

### 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:

## Info. Geral

- **Cód. do fornecedor:** informe o código do fornecedor. Um código no formato TRERN01 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 AC - Ativo
- **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

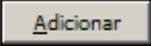
Entrega 3 (Aquisição)  ▶ Prazo de entrega 3:  0

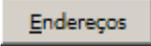
Entrega 4 (Periódico)  ▶ Prazo de entrega 4:  0

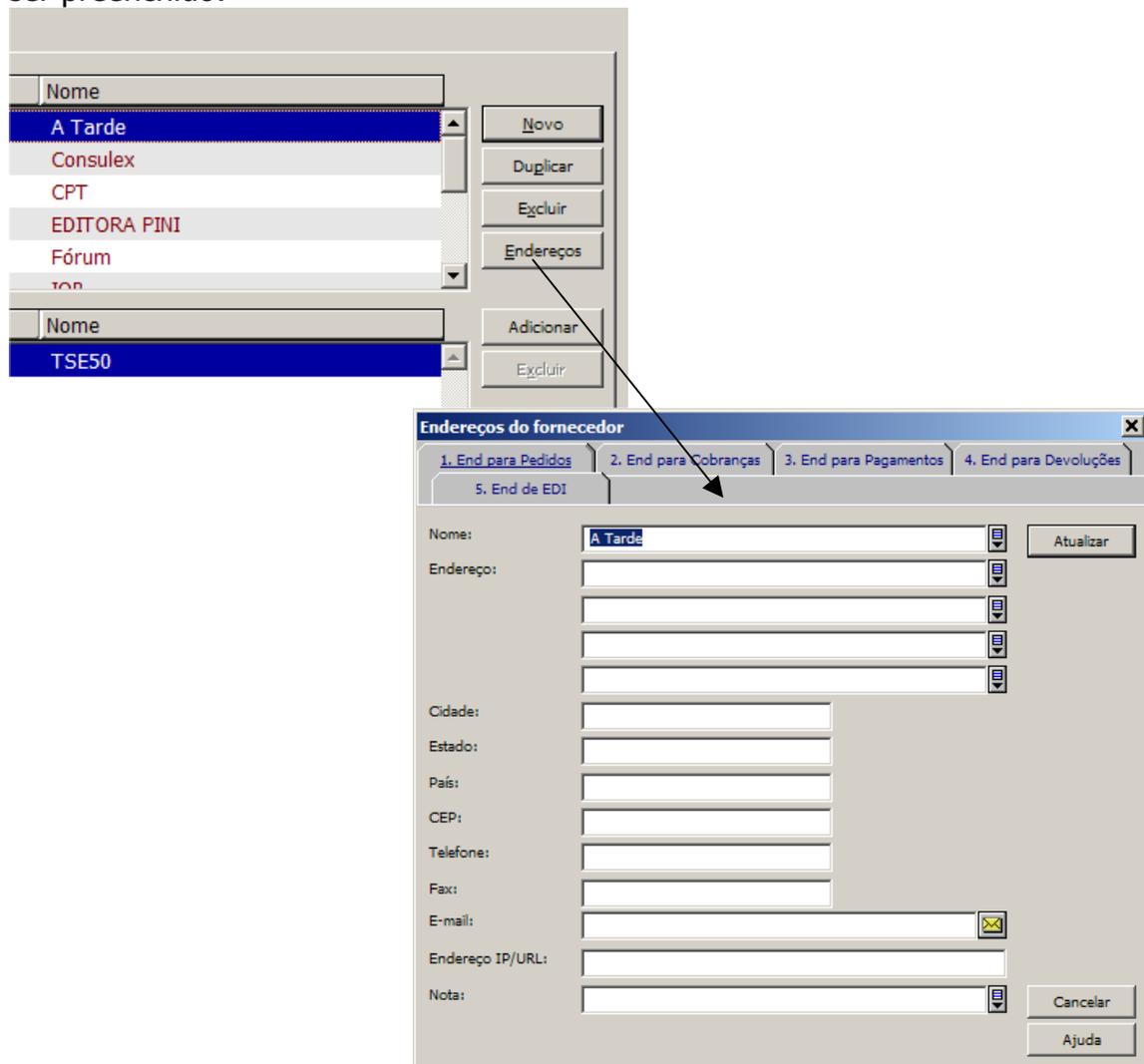
Entrega 5 (Periódico)  ▶ Prazo de entrega 5:  0

## 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  para adicioná-lo na lista de fornecedores.

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



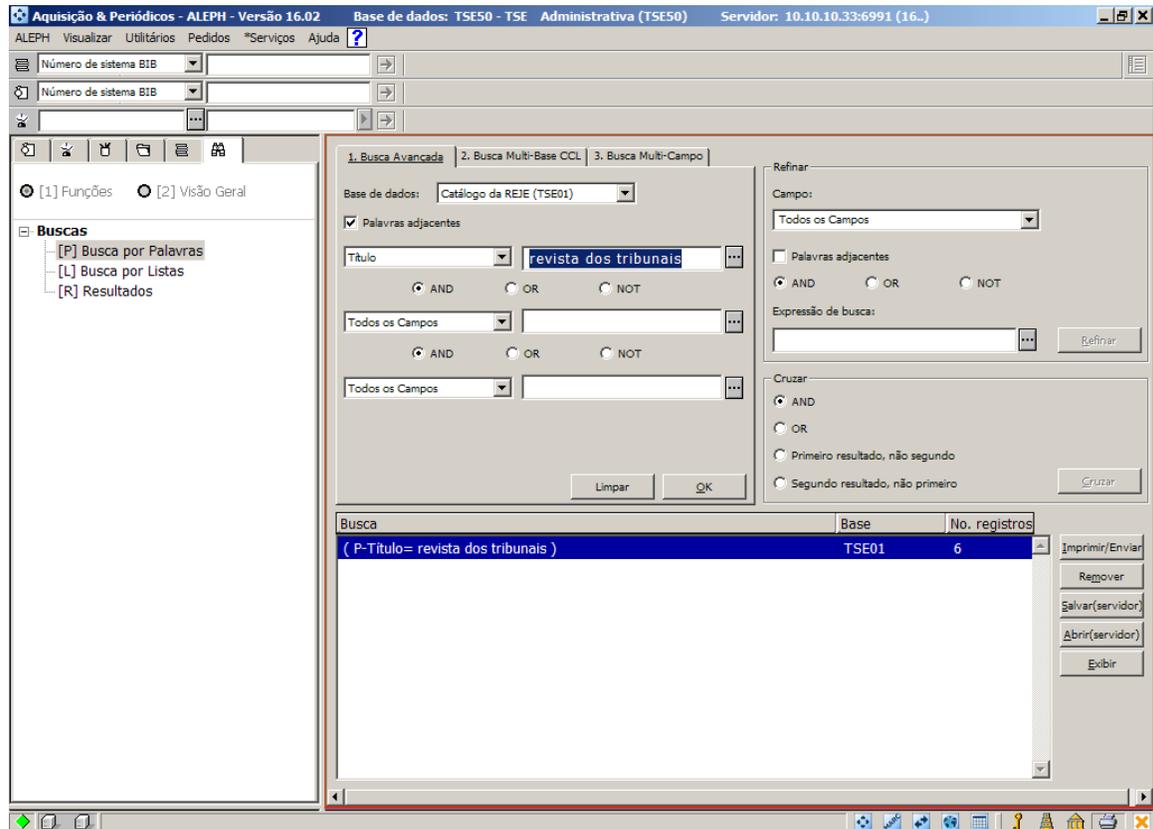
The image shows a software interface for managing suppliers. On the left, a list of suppliers is displayed with columns for 'Nome' and 'Endereços'. The 'Endereços' column is highlighted, and an arrow points from this column to a detailed 'Endereços do fornecedor' dialog box. The dialog box has five tabs: '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 dialog contains the following fields: 'Nome' (with a dropdown menu showing 'A Tarde', 'Consulex', 'CPT', 'EDITORA PINI', 'Fórum', 'TON'), 'Endereço' (three lines), 'Cidade', 'Estado', 'País', 'CEP', 'Telefone', 'Fax', 'E-mail' (with a validation icon), 'Endereço IP/URL', and 'Nota' (with a dropdown menu). Buttons for 'Atualizar', 'Cancelar', and 'Ajuda' are visible.

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

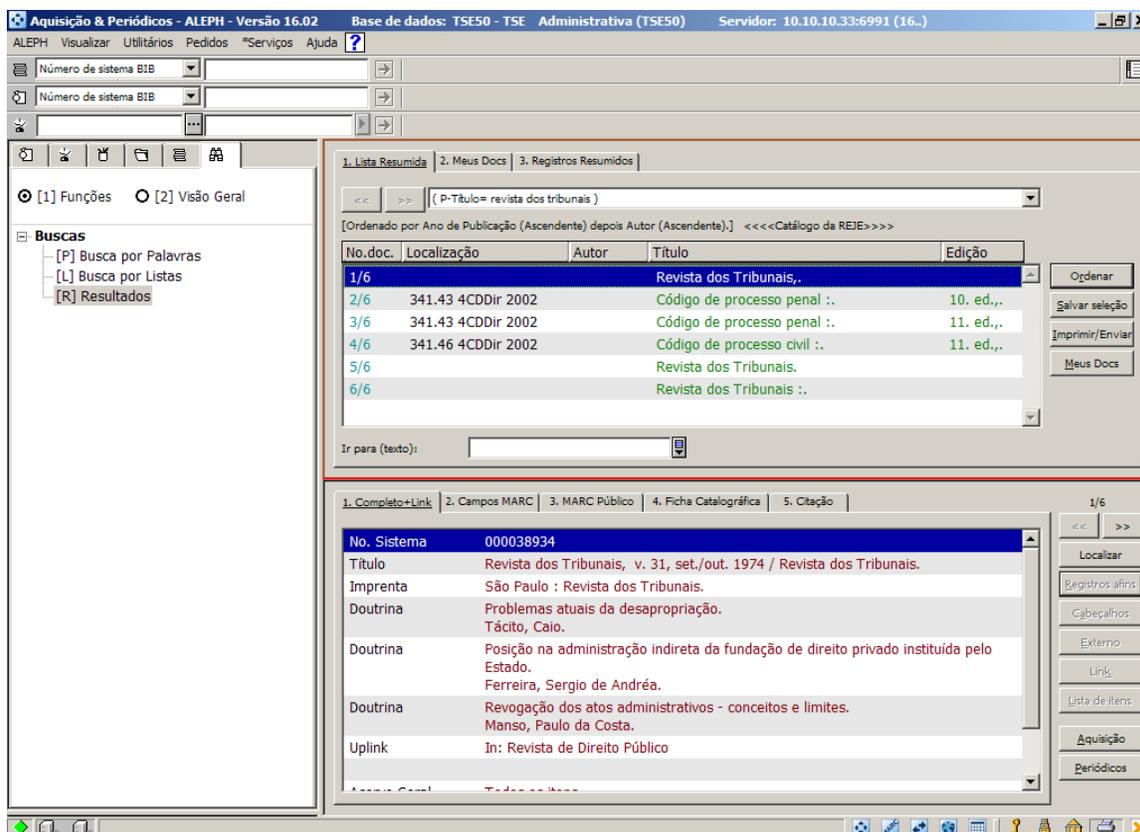
O primeiro passo para a catalogação de qualquer obra no ALEPH é procurar se essa obra existe no catálogo da rede. Isso você faz no módulo de Aquisição & Periódicos, na guia de Buscas (F9):

### Busca por ISSN:



Talvez seja interessante também marcar o campo "Palavras adjacentes" pois assim recupera o título na ordem digitada.

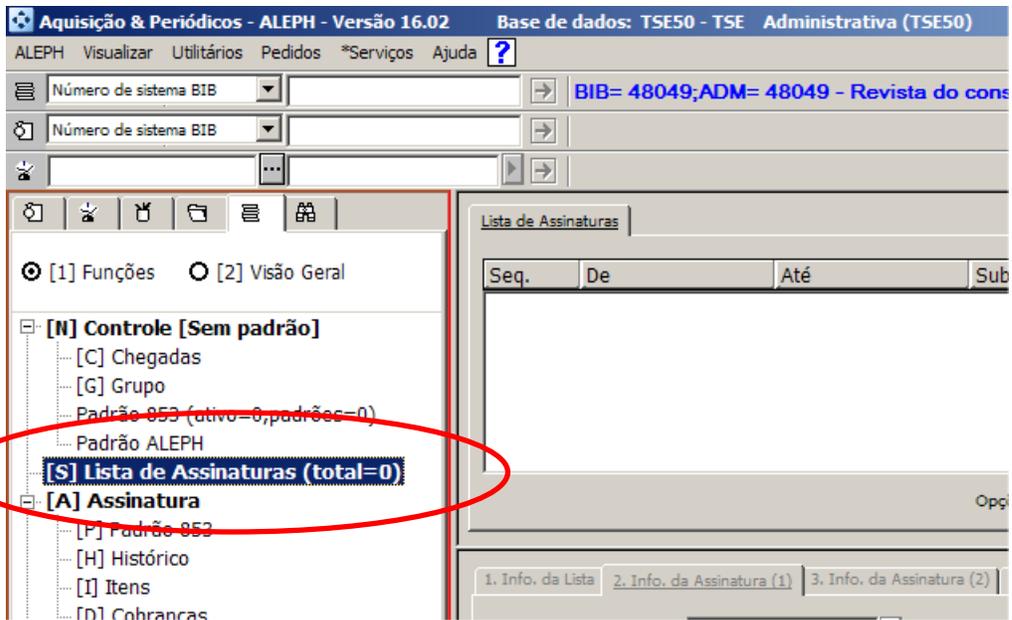
No exemplo acima, veja que o título "Revistas dos Tribunais" possui 6 ocorrências na base de dados. Assim, clique em "Exibir" para exibir os resultados da sua busca:



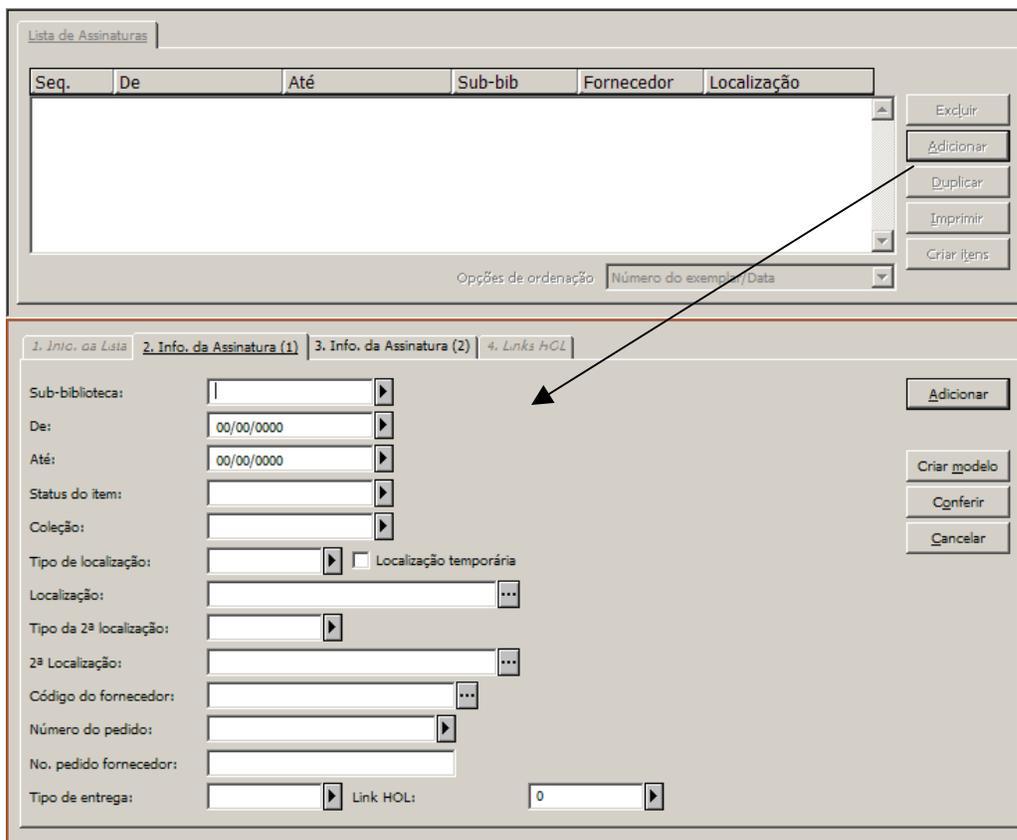
Analise qual dos registros atende suas necessidades. No seu caso, analisamos e o registro da "Revista dos Tribunais" adequado é o de "No. Sistema" = 11110. Selecione esse registro na lista e clique em **Periódicos**.

## Definição do Periódico 1) Criação da Assinatura do Periódico

Com o registro localizado no servidor e transferido para a função de Periódicos do ALEPH, o primeiro passo a realizar é criar 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:



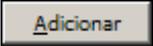
Preencha o Formulário da Assinatura da seguinte maneira:

**Info. da Assinatura (1):**

- **Sub-biblioteca:** TRERN
- **De:** Data inicial da sua coleção do periódico (01/01/1997)
- **Até:** Data final da sua coleção do periódico (31/12/2007).  
Obs: não coloque 2006 nesse formulário pois o ALEPH não permite abrir os fascículos quando uma assinatura está próxima do fim e necessita ser renovada.
- **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 o organize 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 ele 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.

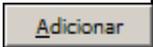
**Info. da Assinatura (2):**

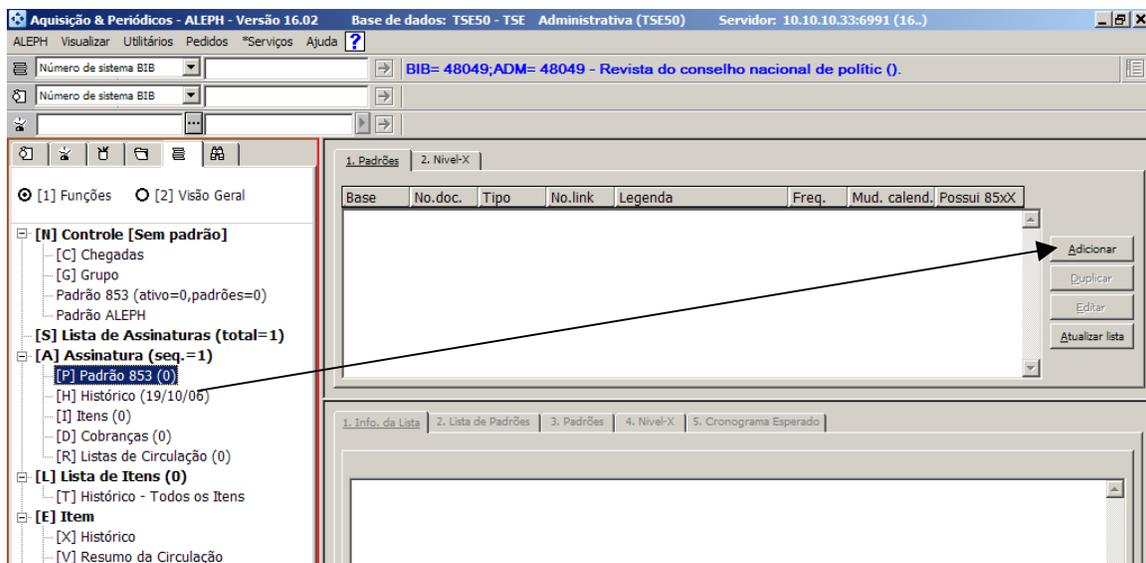
- **1ª, 2ª, 3ª e Demais cobrança:** preencha nesse campo a rotina de cobrança de periódicos da sua biblioteca. No campo "1ª cobrança" informe o tempo após a data do fascículo que ele deve ser cobrado pela biblioteca. Assim por diante para os demais campos
- **Enviar cobranças:** preencha com "Sim"
- **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.

**Definição do Periódico 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:



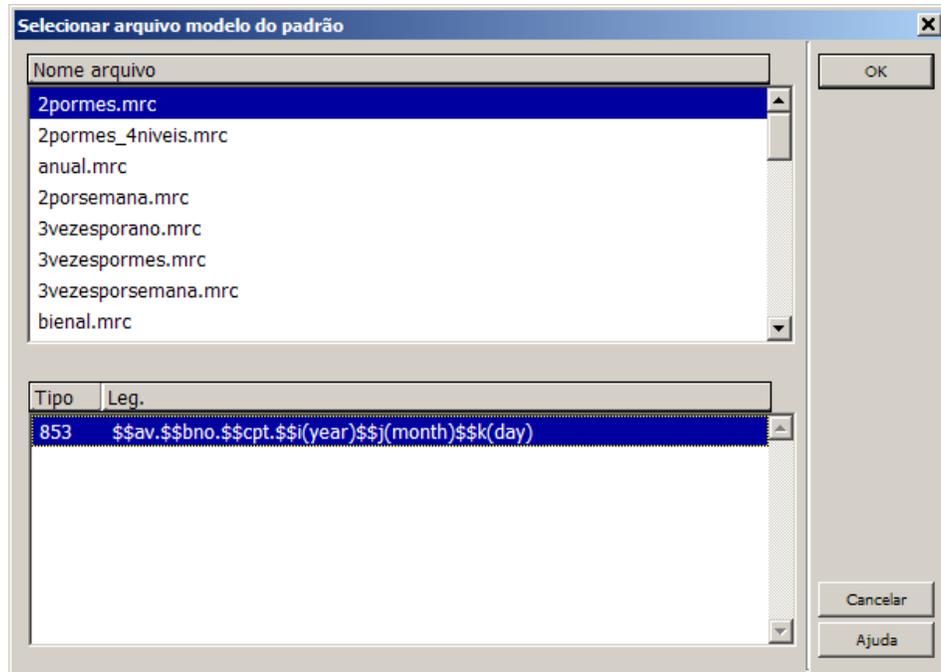
O seguinte formulário será exibido:

The screenshot shows the '3. Padrões' form in the ALEPH software. The form contains the following fields and controls:

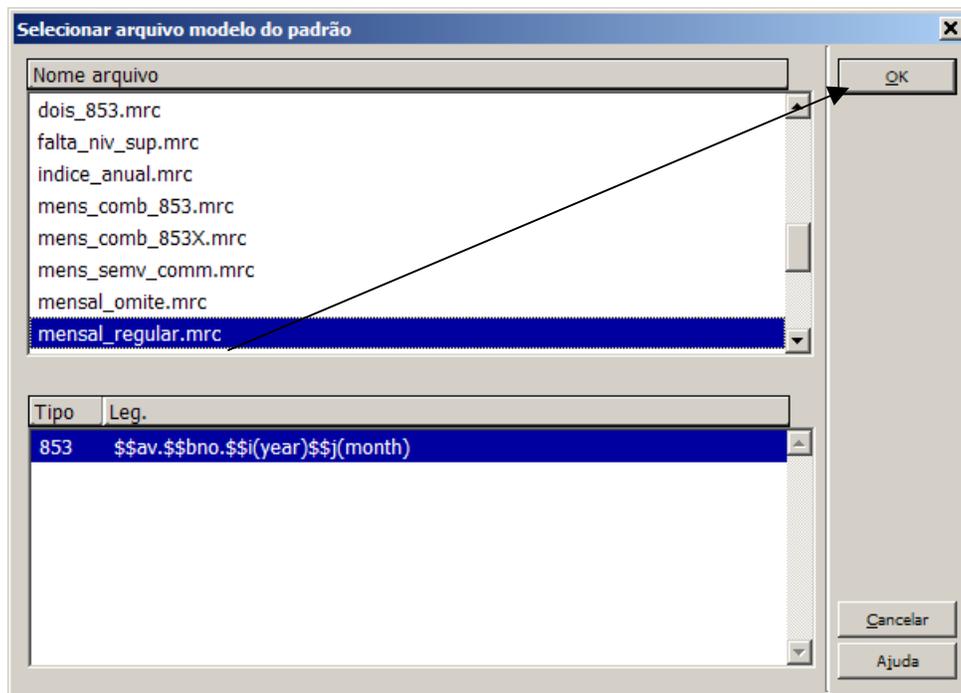
- Campo:
- Link:
- Frequência:
- Mud. calendário:
- Legenda:
- Unidades Cont.:
- Enumeração A:
- Enumeração B:
- Enumeração C:
- Enumeração D:
- Enumeração E:
- Enumeração F:
- Enumeração G:
- Enumeração H:
- Cronologia I:
- Cronologia J:
- Cronologia K:
- Cronologia L:
- Cronologia M:
- Supl-Índice O:
- Regularidade:

Buttons: Adicionar, Planilha, Cancelar.

Para uma revista mensal e regular, o ALEPH possui um atalho que chamamos de Planilhas. Então antes de preencher o formulário do Padrão de publicação, clique no botão  para exibir a seguinte janela:



Dentro das planilhas de padrão de publicação, procure a planilha "mensal\_regular" e a selecione na lista:



Com isso o formulário do Padrão será preenchido automaticamente:

Caso queira mudar as legendas de numeração do periódico, basta editar os campos acima indicados (por exemplo, de "v." para "vol."). Se estiver satisfeito com o padrão, clique em **Adicionar**. Não se esqueça de marcar o campo "Cont." do número de fascículo como "Contínua" pois os números dos fascículos dessa revista crescem sem nunca reiniciar.

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:

1. Info. da Lista | 2. Lista de Faorões | 3. Faorões | **4. Nivel-X** | 5. Cronograma Esperaoo

Tipo: 853 Link: 1  
 Data de início: 00/00/0000

Enumeração A: [ ] Cronologia I: [ ]  
 Enumeração B: [ ] Cronologia J: [ ]  
 Enumeração C: [ ] Cronologia K: [ ]  
 Enumeração D: [ ] Cronologia L: [ ]  
 Enumeração E: [ ]  
 Enumeração F: [ ]  
 Enumeração G: [ ] Cronologia M: [ ]  
 Enumeração H: [ ]

Para uma revista mensal e regular, o ALEPH possui um atalho que chamamos de Planilhas. Então antes de preencher o formulário do Nível-X, clique no botão



para exibir a seguinte janela:

Selecionar arquivo modelo do padrão

Nome arquivo

- 2pormes.mrc
- 2pormes\_4niveis.mrc
- anual.mrc
- 2porsemana.mrc
- 3vezesporano.mrc
- 3vezespormes.mrc
- 3vezesporsemana.mrc
- bienal.mrc

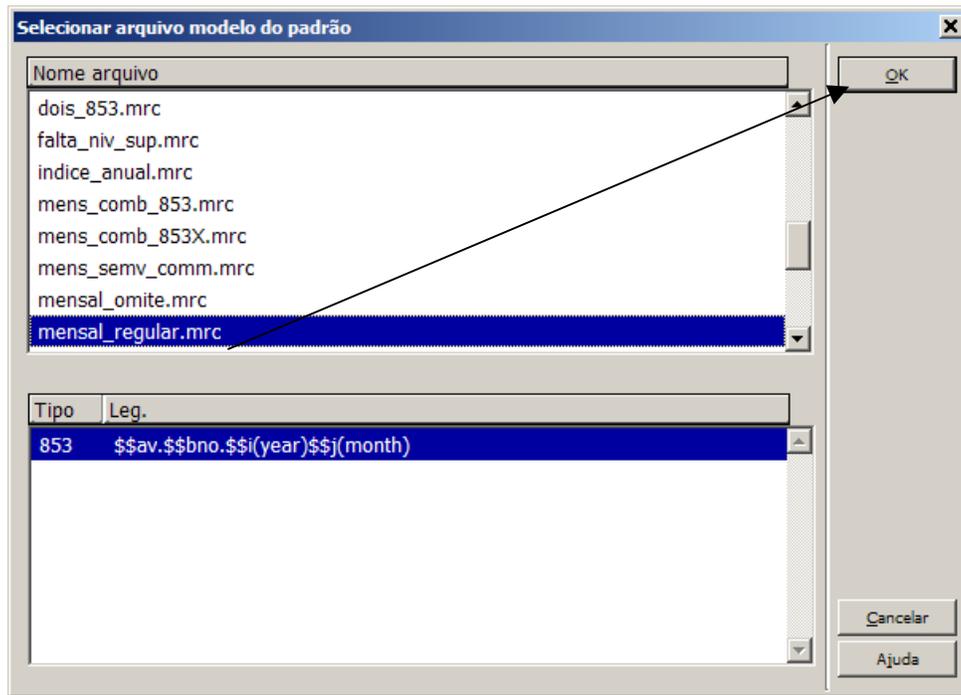
Tipo	Leg.
853	\$\$av.\$\$bno.\$\$cpt.\$\$i(year)\$\$j(month)\$\$k(day)

OK

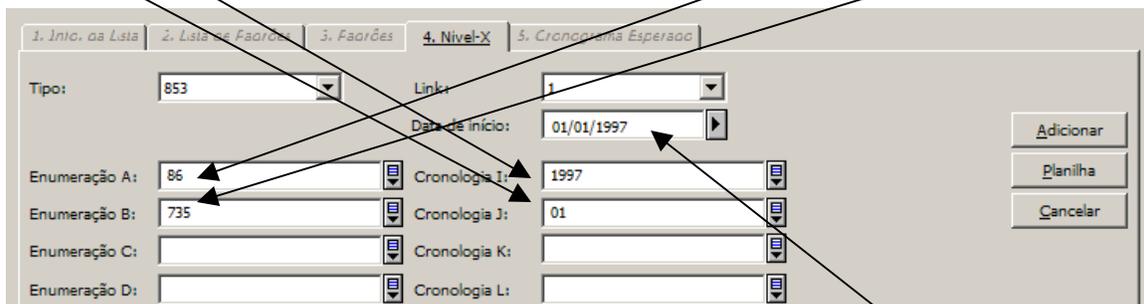
Cancelar

Ajuda

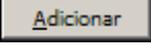
Dentro das planilhas de Nível-X, procure a planilha "mensal\_regular" e a selecione na lista:



Com isso o formulário do Nível-X será preenchido automaticamente. Agora basta editá-lo para se adequar ao ponto inicial da sua coleção (isto é, vol.86, n.735 de janeiro de 1997):



Não se esqueça de informar também a data de publicação do primeiro fascículo da sua coleção. Caso não saiba com precisão essa data, informe 01/01/1997.

Quando terminar o preenchimento, clique em  para criar o "Nível-X" do periódico em sua biblioteca:

1. Padrões 2. Nivel-X

Base	No.doc.	Tipo	No.	Exemp	Padrão	Nível-X
TSE50	11110	853	1	1	\$\$\$1\$\$av. \$\$bno. \$\$i(year) \$\$j(month)	\$\$\$1\$\$900001\$\$a86\$\$b735\$\$i1997\$\$j01\$\$319970101

Excluir  
Adicionar  
Duplicar  
Editar  
Atualizar lista

1. Info. da Lista 2. Lista de Padrões 3. Padrões 4. Nivel-X 5. Cronograma Esperado

Tipo: 853 Link: 1  
Data de início: 01/01/1997

Atualizar  
Cancelar

Enumeração A: 86 Cronologia I: 1997  
Enumeração B: 735 Cronologia J: 01  
Enumeração C: Cronologia K:  
Enumeração D: Cronologia L:  
Enumeração E:  
Enumeração F:  
Enumeração G: Cronologia M:  
Enumeração H:

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. Padrões 4. Nivel-X 5. Cronograma Esperado

Vol.	Fasc.	Cronol.I	Cronol.J	863/4/5	Descrição
86	735	1997	01	\$\$\$1\$\$a86\$\$b735\$\$i1997\$\$j01\$\$319970101	v.86: no.735(1997:jan.)
86	736	1997	02	\$\$\$1\$\$a86\$\$b736\$\$i1997\$\$j02\$\$319970201	v.86: no.736(1997:fev.)
86	737	1997	03	\$\$\$1\$\$a86\$\$b737\$\$i1997\$\$j03\$\$319970301	v.86: no.737(1997:mar.)
86	738	1997	04	\$\$\$1\$\$a86\$\$b738\$\$i1997\$\$j04\$\$319970401	v.86: no.738(1997:abr.)
86	739	1997	05	\$\$\$1\$\$a86\$\$b739\$\$i1997\$\$j05\$\$319970501	v.86: no.739(1997:maio)
86	740	1997	06	\$\$\$1\$\$a86\$\$b740\$\$i1997\$\$j06\$\$319970601	v.86: no.740(1997:jun.)
86	741	1997	07	\$\$\$1\$\$a86\$\$b741\$\$i1997\$\$j07\$\$319970701	v.86: no.741(1997:jul.)
86	742	1997	08	\$\$\$1\$\$a86\$\$b742\$\$i1997\$\$j08\$\$	v.86: no.742(1997:ago.)

Criar itens

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

Quando estiver tudo certo, clique no botão **Criar itens** 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 1998 da revista, exibindo-o na tela:

Vol.	Fasc.	Cronol.I	Cronol.J	863/4/5	Descrição
87	747	1998	01	\$\$\$81\$\$\$a87\$\$\$b747\$\$\$i1998\$\$\$j01\$\$\$319980101	v.87: no.747(1998:jan.)
87	748	1998	02	\$\$\$81\$\$\$a87\$\$\$b748\$\$\$i1998\$\$\$j02\$\$\$319980201	v.87: no.748(1998:fev.)
87	749	1998	03	\$\$\$81\$\$\$a87\$\$\$b749\$\$\$i1998\$\$\$j03\$\$\$319980301	v.87: no.749(1998:mar.)
87	750	1998	04	\$\$\$81\$\$\$a87\$\$\$b750\$\$\$i1998\$\$\$j04\$\$\$319980401	v.87: no.750(1998:abr.)
87	751	1998	05	\$\$\$81\$\$\$a87\$\$\$b751\$\$\$i1998\$\$\$j05\$\$\$319980501	v.87: no.751(1998:maio)
87	752	1998	06	\$\$\$81\$\$\$a87\$\$\$b752\$\$\$i1998\$\$\$j06\$\$\$319980601	v.87: no.752(1998:jun.)
87	753	1998	07	\$\$\$81\$\$\$a87\$\$\$b753\$\$\$i1998\$\$\$j07\$\$\$319980701	v.87: no.753(1998:jul.)
87	754	1998	08	\$\$\$81\$\$\$a87\$\$\$b754\$\$\$i1998\$\$\$j08\$\$\$	v.87: no.754(1998:ago.)

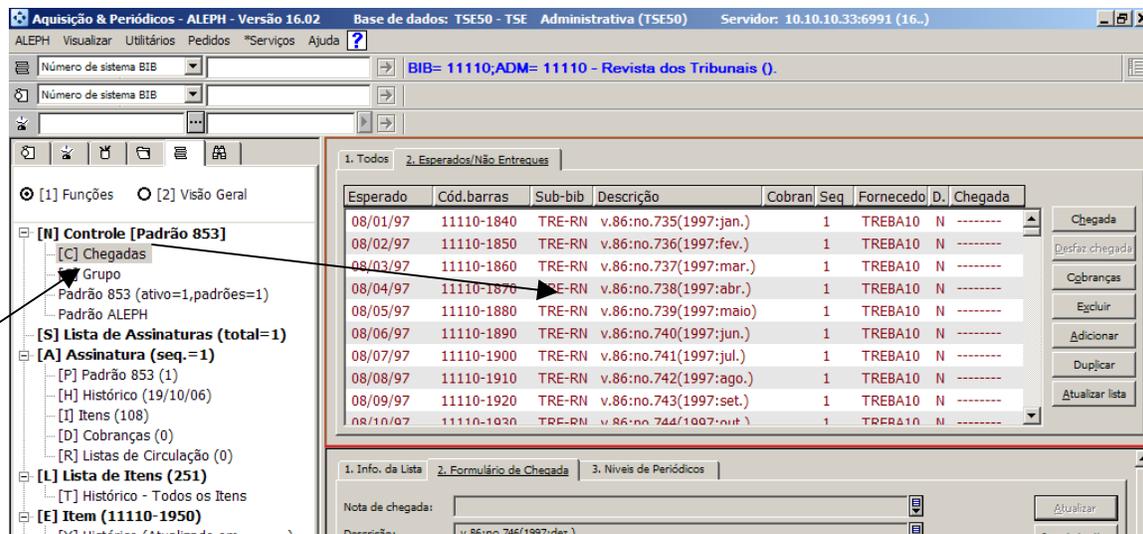
Continue clicando em "**Criar itens**" até que faça a programação do 2006, pois a revista é regular e permite que todos os anos sejam criados sem muita preocupação. Quando chegar em 2006 analise o fascículo do mês de agosto de 2006 e veja se ele é do volume 95, número 850:

Vol.	Fasc.	Cronol.I	Cronol.J	863/4/5	Descrição
95	848	2006	06	\$\$\$81\$\$\$a95\$\$\$b848\$\$\$i2006\$\$\$j06\$\$\$320060601	v.95: no.848(2006:jun.)
95	849	2006	07	\$\$\$81\$\$\$a95\$\$\$b849\$\$\$i2006\$\$\$j07\$\$\$320060701	v.95: no.849(2006:jul.)
95	850	2006	08	\$\$\$81\$\$\$a95\$\$\$b850\$\$\$i2006\$\$\$j08\$\$\$320060801	v.95: no.850(2006:ago.)
95	851	2006	09	\$\$\$81\$\$\$a95\$\$\$b851\$\$\$i2006\$\$\$j09\$\$\$320060901	v.95: no.851(2006:set.)
95	852	2006	10	\$\$\$81\$\$\$a95\$\$\$b852\$\$\$i2006\$\$\$j10\$\$\$320061001	v.95: no.852(2006:out.)
95	853	2006	11	\$\$\$81\$\$\$a95\$\$\$b853\$\$\$i2006\$\$\$j11\$\$\$320061101	v.95: no.853(2006:nov.)
95	854	2006	12	\$\$\$81\$\$\$a95\$\$\$b854\$\$\$i2006\$\$\$j12\$\$\$320061201	v.95: no.854(2006:dez.)

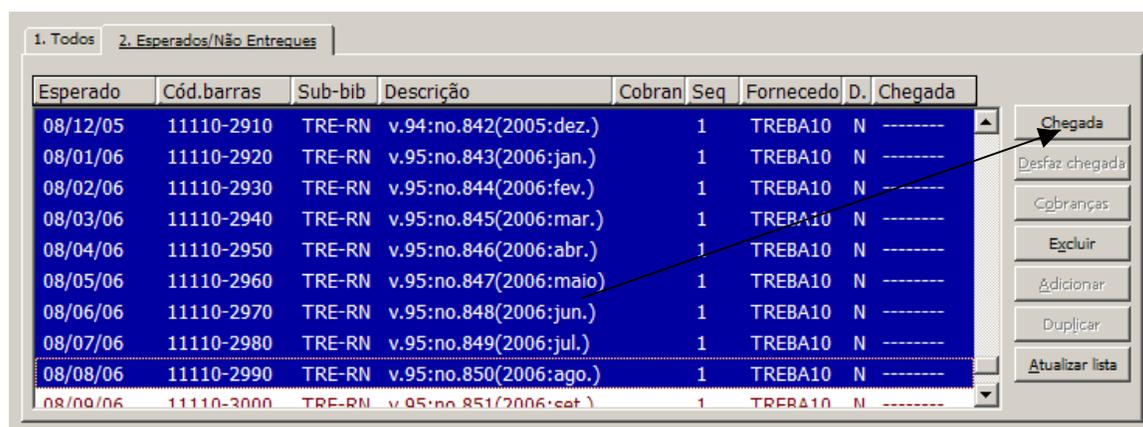
Isso indica que programação foi feita corretamente. Clique novamente em **Criar itens** para criar os itens. O ALEPH vai criar os itens do ano 2006 (inclusive os itens que você ainda não recebeu!).

### Definição do Periódico 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:



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**:



Obs: veja que o último item que foi marcado foi o de agosto de 2006, pois foi o último recebido em seu acervo.

Com isso, o Formulário de Chegada dos itens selecionados será exibido. Nesse caso basta informar qual é o código de barras do periódico e clicar em

**Chegada** :

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

Nota de chegada: [ ]  
Descrição: v.86:no.735(1997:jan.) [ ]  
Data de chegada: 19/10/2006 [ ] Código de barras: 11110-1840 [ ]  
Sub-biblioteca: TRERN [ ] Status do item: 03 [ ] Indicador quebra: [ ]  
Coleção: PERIO [ ] St processamento: [ ] Tipo de material: ISSUE [ ]  
Link HOL: 0 [ ] Tipo de 85X: 3 [ ] Link 85X: 1 [ ]  
Páginas: [ ]  
Localização: [ ] [ ]  Localização temporária:  
2ª Localização: [ ] [ ] ...  
Nota do usuário: [ ] Data fascículo: 01/01/1997 [ ]  
Nota interna: [ ] Esperado para: 08/01/1997 [ ]

**Chegada**  
Imprimir etiq.  
Pular  
Cancelar

Caso vocês não façam empréstimos de periódicos, o melhor é aceitar o código de barras criado pelo ALEPH e depois imprimir o código de barras utilizando os procedimentos de impressão em lote de códigos de barras.

Obs: o ALEPH tem um limite de itens que podem ser entregues simultaneamente. Então se a mensagem "Item não encontrado" for exibida, refaça o procedimento de chegada com os itens que restaram na lista de chegadas do ALEPH.

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

Cód.barras	Descrição	Sub-bib	Sucesso
11110-2240	v.89: no.775(2000:maio)	TRERN	Success
11110-2250	v.89: no.776(2000:jun.)	TRERN	Success
11110-2260	v.89: no.777(2000:jul.)	TRERN	Success
11110-2270	v.89: no.778(2000:ago.)	TRERN	Success
11110-2280	v.89: no.779(2000:set.)	TRERN	Success
11110-2290	v.89: no.780(2000:out.)	TRERN	Success
11110-2300	v.89: no.781(2000:nov.)	TRERN	Success
11110-2310	v.89: no.782(2000:dez.)	TRERN	Success
11110-2320	v.90: no.783(2001:jan.)	TRERN	Success
11110-2330	v.90: no.784(2001:fev.)	TRERN	Success
11110-2340	v.90: no.785(2001:mar.)	TRERN	Success
11110-2350	v.90: no.786(2001:abr.)	TRERN	Success

Ajuda  
Fechar