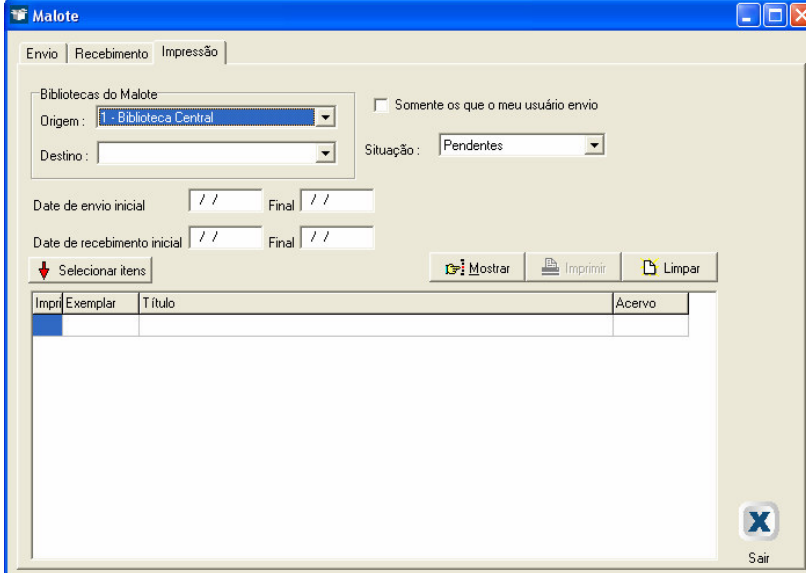


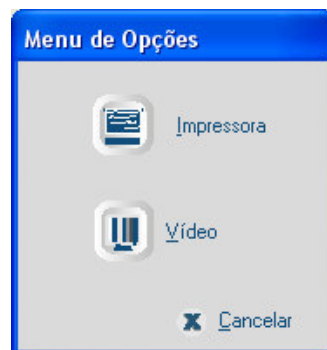
Impressão do Relatório de Materiais Enviados por Malote

1. No Pergamum, acesse o módulo Diversos > Malote . Click na palheta *Impressão*. Abrirá a seguinte janela:



Impri	Exemplar	Titulo	Acervo

2. No campo *Origem*, aparece o nome de sua biblioteca (default).
3. No campo *Destino* selecione a biblioteca para qual serão enviados os exemplares.
4. No campo *Data de Envio Inicial e Final* colocar o período (data última impressão até data atual) o qual está sendo enviado os exemplares.
5. Click no botão *Mostrar*. Será exibido a lista de exemplares de acordo com a data especificada.
6. Dê 2 clicks para selecionar os exemplares para impressão. Se desejar selecionar todos os exemplares , click no botão *Selecionar Itens*
7. Click no botão *Imprimir*. Abrirá a seguinte janela:



8. Click no botão *Impressora*. Abrirá a janela de impressão. Escolha a impressora e o número de cópias. Deverá ser impresso 2 vias e click OK.

Obs: A 1ª via deverá ser enviada juntamente com os exemplares para a biblioteca de destino. A 2ª via deverá ser arquivada até o retorno da 1ª conferida e assinada.

Esta orientação é baseada na grande incidência de extravio de obras entre a biblioteca de origem e destino. O que confirma o encaminhamento e o recebimento da obra é o retorno da 1ª via da listagem conferida e assinada.

9. Anexar o relatório impresso juntamente com as obras a serem enviadas.