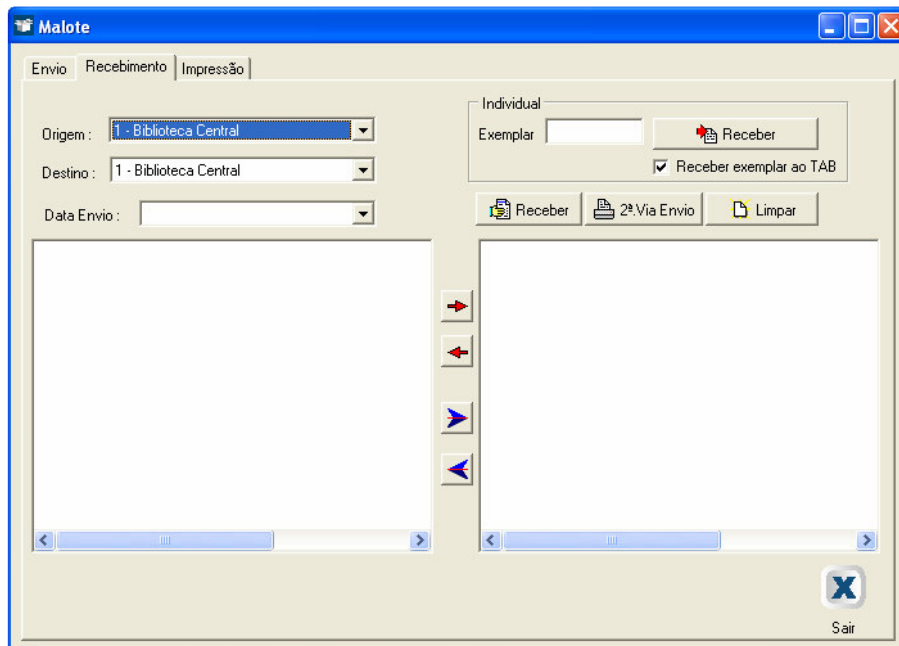
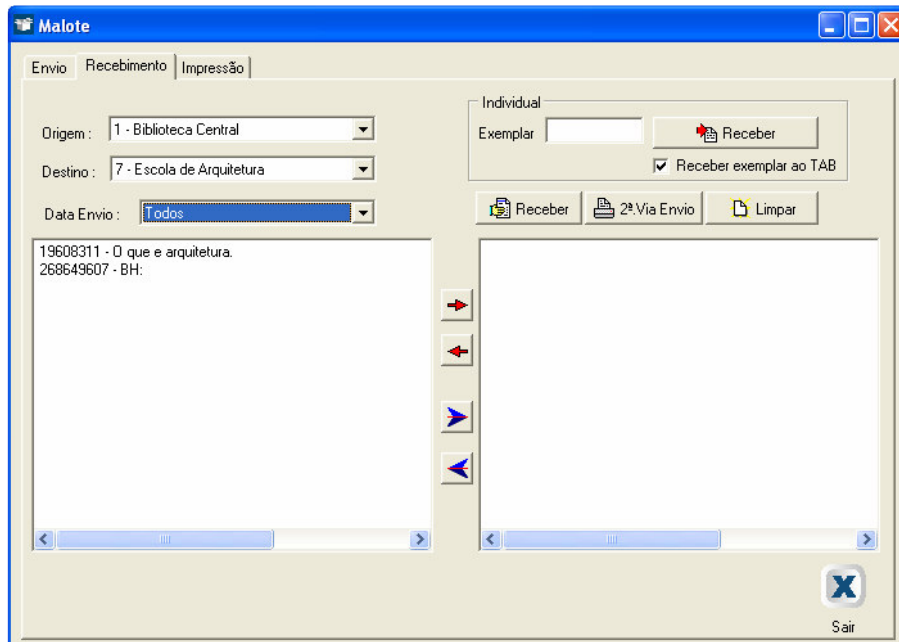


## Procedimento para recebimento do Malote

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



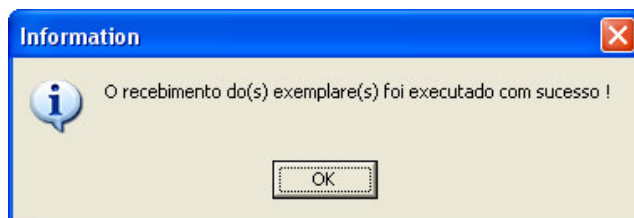
2. No campo *Origem* selecione a biblioteca a qual enviou o malote. No campo *Destino* já estará selecionado a sua biblioteca.



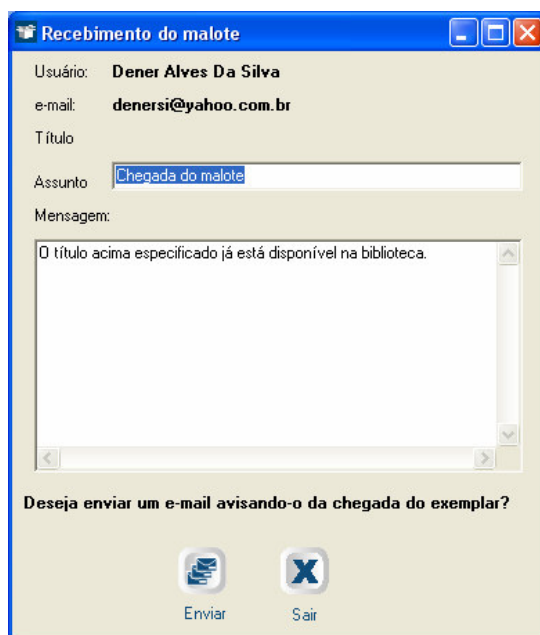
3. Com a Relação de Materiais Enviados por Malote em mãos, você poderá selecionar no campo **Data de Envio** a opção TODOS para visualizar todos os exemplares enviados, ou verificar a data e horário de envio do malote e selecionar por data e hora de envio.

**Obs:** É obrigatória a impressão da Relação de Materiais Enviados por Malote (via Pergamum). Casos em que houver exemplares sem nenhuma relação de identificação ou descritos manualmente deverão ser relatados à Chefia da Biblioteca e a Diretoria da BU via e-mail para providências.

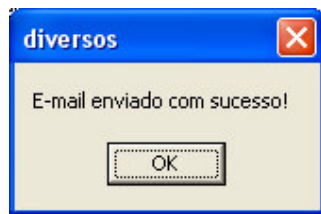
4. Localizar o título , conferir o registro.
5. Selecionar o titulo desejado, clicar na seta vermelha para direita
  - Caso sejam todos os exemplares click na seta azul para a direita para transferir todos para o lado direito da tela.
6. Clicar no botão Receber
7. Após o recebimento aparecerá a mensagem.



- Click no botão OK. E siga o mesmo procedimento para os outros exemplares.
- Se o exemplar possuir reserva aparecerá a seguinte janela:



8. Click no botão **Enviar**. Aparecerá a mensagem :



- Se o usuário não tiver e-mail cadastrado no sistema, será exibida mensagem informando.

**Obs:** Qualquer mensagem diferente das acima citadas poderá indicar que ocorreu um erro de procedimento. Neste caso o exemplar deverá ser encaminhado ao bibliotecário responsável para **solução** do problema.