

Como fazer os pedidos

1- Logar-se ao COMUT utilizando o CPF e a senha do usuário. (Clicar ENTRAR)

2- Selecionar o formulário de acordo com o tipo de documento que se deseja a cópia. (Clicar CONTINUAR)

3- Preencher todos os dados relativos à identificação do documento que deseja a cópia. (Clicar CONTINUAR)

4- Escolher a FORMA DE ENVIO (maneira pela qual deseja receber o documento copiado). Lembre-se que o valor de R\$1,82 corresponde às cópias enviadas por correio normal nacional ou e-mail

5- Selecionar o endereço para envio (local onde deseja receber o documento copiado)

6- Escolher, no campo BIBLIOTECA BASE PARA ATENDIMENTO, as Bibliotecas Base (no máximo de sete) para as quais deseja enviar a solicitação de cópia.

Obs.1 - Para escolher as Bibliotecas Base basta clicar sobre cada uma delas e mandar INCLUIR. Cada biblioteca escolhida será indicada então na caixa abaixo.

Obs.2 - Caso se deseje BUSCA MONITORADA, no Brasil ou no exterior, indicar no item específico. Antes de optar pelo pela Busca Monitorada obtenha maiores informações no item Ajuda da página inicial do COMUT. (Clicar CONTINUAR)

7- O sistema encaminha a solicitação para a CESTA DE PEDIDOS e indica o orçamento.

Obs.1 - A CESTA DE PEDIDOS funciona como uma cesta de compras on-line. Apresenta o orçamento em Bônus COMUT para que o usuário possa saber quantos bônus irá gastar em suas solicitações. Caso se queira saber o valor em reais basta abrir a Tabela que indica os valores dos diversos números de bônus. Caso haja mais pedidos a serem feitos, clicar em NOVA SOLICITAÇÃO. Caso tenham sido encerrados os pedidos clicar em FINALIZAR SOLICITAÇÃO

Obs.2 - Não há necessidade de se finalizar cada solicitação individualmente. A CESTA DE PEDIDOS armazena todas as solicitações até que se clique em FINALIZAR SOLICITAÇÕES.

Obs.3 - A CESTA DE PEDIDOS do usuário solicitante exclui os pedidos toda vez que o usuário sai do sistema.

8 - Após clicar em FINALIZAR SOLICITAÇÃO, o usuário solicitante tem a indicação do número de controle de cada pedido efetuado. Isso significa que a solicitação foi efetuada com sucesso.

9- Para se saber para qual Biblioteca Base os pedidos foram enviados e acompanhar a tramitação abrir o item SOLICITAÇÃO – SITUAÇÃO DA SOLICITAÇÃO.

Para maiores informações consulte o Manual do COMUT no link Ajuda da página inicial do site do COMUT ou entre em contato com a gerência do COMUT através do link Fale Conosco.

Responsável pelo COMUT na Biblioteca Central/UFRPE: ANA ARAÚJO

Setor de Periódicos Fone: 3320-6188

e-mail: comut.bc@ufrpe.br; comut.bcufupe@gmail.com



COMO PARTICIPAR

Qualquer pessoa, no Brasil e no exterior, pode participar do COMUT:

- como **usuário institucional** - o usuário se cadastra e faz suas solicitações de cópias através de uma Biblioteca Solicitante.

- como **usuário solicitante** - além de se cadastrar, o usuário deve adquirir Bônus COMUT. Nesse caso o próprio usuário faz as suas solicitações de cópias sem a intermediação de uma Biblioteca Solicitante.

COMO SE CADASTRAR

Entre na página do COMUT <http://comut.ibict.br/comut>, no canto inferior direito, no campo **LOGIN COMUT** clique em **Cadastre-se**. Selecione pessoa física e preencha os formulários.

Atenção

- os campos numéricos (CPF, CEP, telefone) devem ser indicados sem pontuação entre os números.

- toda vez que cadastrar um telefone e um e-mail (ainda que seja apenas um) é necessário clicar sobre o sinal + em azul que se encontra ao lado dos respectivos campos.

- a senha pode ser numérica, alfabética ou alfa-numérica, podendo ser em caixa baixa ou alta. A senha pode ser alterada sempre que seja necessário, por questões de segurança. Havendo alteração, a nova senha é formada pelo próprio sistema, composta de 6 algarismos enviada para o e-mail cadastrado.

- caso a senha seja esquecida utilizar o recurso “Esqueceu sua Senha?” na página inicial do site do programa.

- É IMPORTANTE o usuário manter os dados atualizados. Sempre que for necessária a mudança de alguma informação fazer o login no sistema e em CADASTRO – USUÁRIO – ALTERAR atualizar os dados.

PARA FAZER PEDIDOS COMO USUÁRIO INSTITUCIONAL

Se desejar fazer os pedidos como usuário institucional basta entrar em contato com o responsável pelo COMUT na Biblioteca Central, Setor de Periódicos ou pelo e-mail comut.bc@ufrpe.br ou comut.bcufupe@gmail.com

Você vai precisar ter em mãos, as referências bibliográficas dos documentos que deseja pedir com os seguintes dados:

- **anais de congresso:** nome, local, mês e ano do evento, autor, título, página inicial e final do trabalho, total de páginas.

- **parte de documentos:** autor e título da parte, autor e título da obra, página inicial e final, total de páginas.

- **periódicos:** título do periódico, ano, volume, número, autor(es), título, página inicial e final do artigo, total de páginas.

- **teses:** autor, título, instituição de defesa, ano, grau (mestrado, doutorado etc), página inicial e final, total de páginas.

