

Como salvar a ficha catalográfica no site

Clicar no ícone IMPRESSORA:



Aparecerá a opção ALTERAR, clique para mudar para o formato que dê para salvar o documento





Selecione a opção "SALVAR COMO PDF"

| C ③ app.unisal.br:81/fichacatalografica/FormFichaViewer.aspx | | | | _ | ъ | |
|--|----------|--|---|---|---|--|
| Imprimir | | | | | | |
| Total: 1 folha de papel | | Selecione um destino | × | | | |
| | Im | Mostrando destinos para carlafaganelli@gmail.com 🔻 | | | | |
| | G \\10 | Q þesquisar destinos | | | | |
| | Alterar | Destinos recentes | | | | |
| | | Salvar como PDF | | | | |
| | Tudo | (10.10.0.51\CDB-BIBLIOTECA (FS-1370DN KX) | | | | |
| | O por e> | | | | | |
| | 1 | | | | | |
| | | Salvar como PDF | | | | |
| | Retrato | | | | | |
| | | L Send To OneNote 2016 | | | | |
| | Frente | C Microsoft XPS Document Writer | | | | |
| Mais definições | | Contract Con | | | | |
| | | Mostrar todos (7 no total) | | | | |
| | | Google Cloud Print Configurar para incluir impressoras | | | | |
| | P) | Salvar no Google Drive | | | | |
| | | Cancelar | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



O formato para IMPRIMIR será alterado como formato de tela SALVAR. Clique em SALVAR e escolha onde você arquivará o documento em seu dispositivo.

| S RM Portal Versão 12.1.15 × C FICHA CATALOGRÁFICA × | | | | |
|--|---|---|--|--|
| C ③ app.unisal.br:81/fichacatalografica/FormFichaViewer.aspx | | | | |
| Imprimir Total: 1 página | | | | |
| Destino Salvar como PDF Alterar | | | | |
| Páginas Tudo por exemplo, 1-5, 8, 11-13 | | | | |
| Layout Retrato 👻 | | | | |
| ➡ Mais definições | <pre>fragmesli; Carls Cristins do Valle</pre> | I | | |
| | Fiche catalográfica elaborada alforefa do programa de garação automática do UNISAL/Ribliciteces, com os dados formecidas pelec(s) autor(s) | | | |



| ← → × 介 圖 > Este Computador > Documentos > v 内 Pesquisar Documentos | | | | | ρ | ∻ | 1 | |
|---|-------|-----------------------------------|-------------------|---------|----|---|---|--|
| | | | | | ~ | A | | |
| rganizar 🔻 Nova pasta | | | | | () | | | |
| Acorro ránido | Nome | Data de modificaç | Тіро | Tamanho | | | | |
| Acesso Tapido | Carla | 24/05/2017 17:36 | Pasta de arquivos | | | | | |
| 📤 OneDrive | | | | | | | | |
| 💻 Este Computador | | | | | | | | |
| 📃 Área de Trabalho | | | | | | | | |
| Documentos | | | | | | | | |
| 👆 Downloads | | | | | | | | |
| 📰 Imagens | | | | | | | | |
| 👌 Músicas | | | | | | | | |
| Vídeos | | | | | | | | |
| Lisco Local (C:) | | | | | | | | |
| Biblio\$ (\\SRVDDBOSCO) (H:) | | | | | | | | |
| Sysbibli (\\SRVDDBOSCO) (I:) | | | | | | | | |
| FORMSS (\\SRVDDBOSCO) (T:) | | | | | | | | |
| 🎐 Rede | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Nome: Ficha catalográfica | | | | | ~ | | | |
| Lipo: Adobe Acrobat Document | | | | | ~ | | | |
| O sultan marter | | | Salvar | Cancela | r | | | |
| | | | | | | | | |
| | | com os dados fornecidos pelo(a) a | utor(a) | | | | | |
| | | | | | | | l | |
| | | | | | | | | |

Pronto! Agora é só procurar o arquivo e acrescentar a Ficha Catalográfica no verso da folha de rosto.