

MANUAL

BIBLIOCEETEPS

www.biblioceeteps.com.br

CENTRO PAULA SOUZA

BIBLIOCEETEPS

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. ACESSANDO O BIBLIOCEETEPS	4
3. ACESSO PÚBLICO	4
3.1. Tela Inicial.....	4
3.2. Consulta ao Acervo.....	5
3.2.1. Filtrando o resultado da consulta.....	7
3.2.2. Ordenando o resultado da pesquisa.....	8
3.2.3. Detalhes do documento.	10
4. ACESSO DO USUÁRIO	11
4.1. Tela Inicial.....	11
4.1.1. Login	13
4.2. Movimentação.....	14
4.2.1. Reservas.....	14
4.2.2. Filtrar Reservas	14
4.2.3. Filtrar Reservas	15
4.3. Histórico de Empréstimos.....	16
4.4. Opções.....	17
4.4.1. Configurações Pessoais.....	17
5. ACESSO DO FUNCIONÁRIO	18
5.1. Tela Inicial.....	18
5.2. Login	19
5.3. Consulta ao Acervo.....	20
5.3.1. Filtrando o resultado da consulta.....	21
5.3.2. Ordenando o resultado da pesquisa.....	22
5.3.3. Detalhes do documento.	23
5.4. Documentos	24
5.4.1. Filtrar Registros.....	26
5.4.2. Incluir Documento no Acervo.....	27
5.4.2.1. Incluir Apostila	27
5.4.2.2. Incluir Livro	29

5.4.2.3. Incluir Multimeio	30
5.4.2.4. Incluir Periódico	31
5.4.2.5. Incluir Trabalho de Conclusão	32
5.4.2.5.1. Anexar Trabalho de Conclusão em PDF	33
5.4.3. Editar Documento	34
5.4.4. Tombar Documento	34
5.4.5. Excluir Documento	35
5.5. Tombos	36
5.5.1. Filtrar Tombos	37
5.5.2. Incluir Tombo	38
5.5.3. Editar Tombo	41
5.5.4. Detalhes do Documento	44
5.5.5. Excluir Tombo	44
5.6. Movimentação	45
5.6.1. Empréstimo	45
5.6.2. Devolução	47
5.6.2.1. Renovação	49
5.6.3. Reservas	50
5.6.3.1. Filtrar Reservas	51
5.6.3.2. Criar nova reserva	51
5.6.4. Suspensões	52
5.6.4.1. Incluir suspensão	53
5.7. Relatórios	54
5.7.1. Etiquetas de tombos	54
5.7.2. Áreas de conhecimento	55
5.7.3. Bibliografias por curso	56
5.7.5. Acervo por área do conhecimento	58
5.7.6. Situação dos empréstimos	59
5.7.6.1. Filtrar Situação de Empréstimos	61
5.7.7. Histórico de empréstimos	61
5.7.8. Acervo e usuários por unidade	63
5.7.9. Movimentação por unidade	63
5.8. Cadastros	64

5.8.1. Controle de acesso	64
5.8.1.1. Alterar senha do usuário	64
5.8.1.2. Bibliografias	66
5.8.2. Unidades	67
5.8.2.1. Filtrar Registros.....	68
5.8.3. Usuários.....	69
5.8.3.1. Filtrar Registros.....	70
5.8.3.2. Incluir Novo Usuário	71
5.8.3.3. Editar Usuário	71
5.8.3.4. Excluir Usuário	72
5.9. Opções	72
5.9.1. Calendário.....	72
5.9.2. Configurações Gerais.....	73
5.9.2. Configurações Pessoais.....	75
5.10. Ajuda.....	75
5.10.1. Manual.....	75
6. Help Desk.....	76
6.1. Gerando solicitações.....	76

1. INTRODUÇÃO

O BiblioCeeteps, inicialmente concebido para automatizar todas as rotinas da biblioteca de uma faculdade de tecnologia do Centro Paula Souza, agora possui funcionalidades para que todas as unidades (Fatec ou Etec) possam compartilhar seus acervos por meio de um ambiente totalmente informatizado na Web.

Acreditamos que sempre haverá uma ideia nova que possamos implementar e incluir no BiblioCeeteps, a fim de otimizar nossas rotinas de trabalho. Portanto, fique à vontade para nos enviar **críticas e/ou sugestões**. Para isso o seguinte e-mail poderá ser utilizado: biblioteca@fatectq.edu.br. Atualmente não será mais possível solicitar suporte via e-mail. Para a abertura de **chamados técnicos** consulte o item 6 – **Help Desk**

2. ACESSANDO O BIBLIOCEETEPS

Para acessar o BiblioCeeteps utilize o seguinte endereço em seu navegador:

www.biblioceeteps.com.br.

Para melhor utilizar o BiblioCeeteps utilize o navegador Mozilla Firefox ou Google Chrome, para compatibilidade total dos recursos visuais e impressão.

O sistema permite três tipos de acessos:

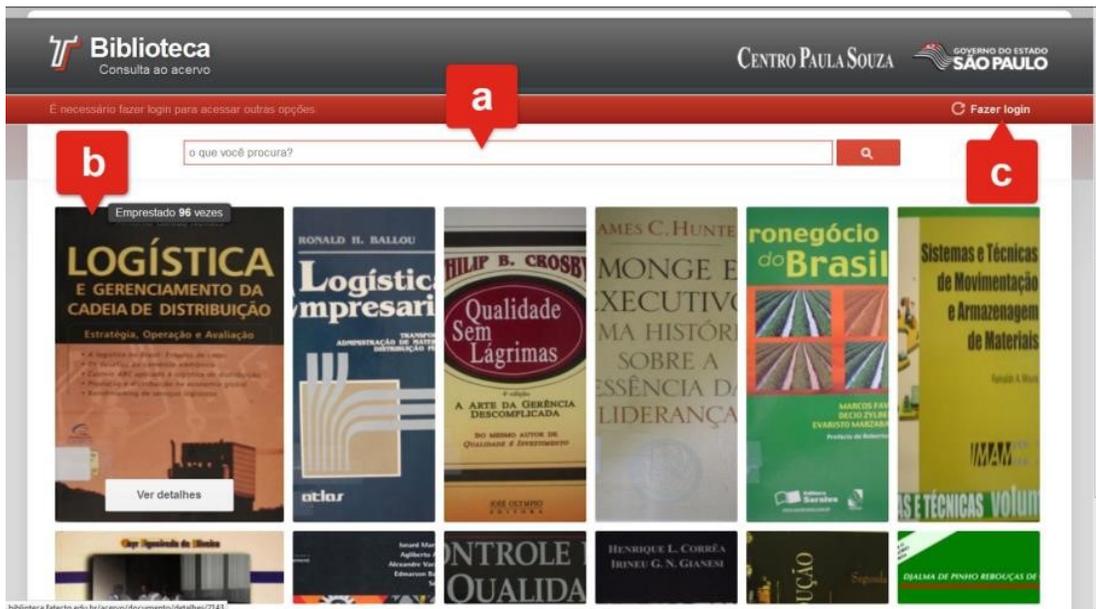
- Acesso Público: qualquer pessoa pode acessar o Biblioceeteps e consultar o acervo;
- Acesso de Usuário: por meio de um login no sistema o usuário pode consultar o acervo, alterar sua senha e verificar seu histórico de empréstimos;
- Acesso de Funcionário: por meio de um login especial o funcionário tem acesso a todas as funcionalidades do sistema: consulta, empréstimo, devolução, relatórios, inclusão/alteração de documentos e tombos, cadastro de usuários, editoras, autores etc.

3. ACESSO PÚBLICO

Qualquer pessoa com o link do sistema, mesmo sem fazer login, é capaz de acessar o BiblioCeeteps e realizar consultas no acervo.

3.1. Tela Inicial

Ao acessar o BiblioCeeteps uma tela inicial será apresentada mostrando a caixa de consulta (a), os livros em destaque (b) e a opção fazer login (c).



- a. **Caixa de consulta:** permite consultar o acervo de documentos (apostilas, livros, multimeios, periódicos e trabalhos de conclusão). A consulta pode ser feita pelo título, autor, tipo de documento, palavra chave ou até mesmo pela cor da capa do livro. Basta digitar o que deseja pesquisar e pressionar Enter.

- b. **Livros em destaque:** Os livros mais emprestados da sua unidade são mostrados. Ao passar o mouse sobre um deles, a capa é ampliada mostrando o total de empréstimos e um botão para visualizar mais detalhes do livro;

- c. **Fazer Login:** Botão para login no sistema para que outras opções fiquem disponíveis ao usuário.

3.2. Consulta ao Acervo

Ao digitar uma palavra chave (por exemplo: *maravilhoso*) na Caixa de consulta da tela inicial, e pressionar Enter, o sistema apresenta uma lista com os documentos encontrados no acervo. O resultado é dividido em páginas com dez documentos cada. Veja na figura abaixo o resultado da consulta quando utilizamos a palavra-chave *maravilhoso*.

The screenshot shows the BiblioCeeteps search results page. At the top, there is a header with the logo 'BiblioCeeteps Consulta ao acervo' on the left and 'CENTRO PAULA SOUZA GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO' on the right. Below the header, a red banner contains the text 'É necessário fazer login para acessar outras opções.' and a 'Fazer login' button. The main content area displays search results for the keyword 'maravilhoso'. The first result is a book by Jason Beard, 'Princípios do web design maravilhoso'. The second result is 'História do japão em imagens' by Imprensa Oficial. The third result is partially visible. Red callout boxes labeled 'a' through 'k' point to specific UI elements: 'a' points to the 'Filtrar' button; 'b' points to the 'Ordenar' dropdown; 'c' points to the search bar; 'd' points to the document type icon; 'e' points to the call number '004'; 'f' points to the page count 'B24p'; 'g' points to the availability indicator (3 green, 1 yellow); 'h' points to the 'Detalhes' button; 'i' points to the title 'Princípios do web design maravilhoso'; 'j' points to the description text; and 'k' points to the author 'BEAIRD, Jason'.

Vamos entender cada parte dessa tela:

- Botão para filtrar os resultados da consulta. Ao clicar nesse botão o sistema apresenta as opções de filtro para serem aplicadas aos documentos localizados (tipo, com capa, com PDF anexado);
- Botão para ordenar os resultados da busca. Ao passar o mouse sobre esse botão o sistema apresenta as opções de ordenação que podem ser aplicadas aos documentos localizados (relevância, data de publicação e quantidade no acervo);
- Quantidade de documentos encontrados no acervo relacionados a palavra-chave consultada;
- Tipo do documento (Livro, Apostila, Periódico, Multimeio ou Trabalho de Conclusão);
- Dois códigos que identificam o assunto e o autor do documento (por exemplo: 758.7 G98L). Esses dois códigos juntos funcionam como um endereço do livro na estante;
- Cor da capa do documento. Se a capa do documento possuir muitas cores, outras cores poderão ser mostradas;
- Cores que identificam a quantidade de exemplares disponíveis (verde), para consulta (Amarelo) e indisponíveis (vermelho) do documento na unidade;
- Botão para visualizar todos os detalhes do documento;

- i. Citação de referência ABNT;
- j. Palavras-chave associadas a esse documento;
- k. Sinopse, resumo, breve descrição do documento.

3.2.1. Filtrando o resultado da consulta

Na tela de resultado de uma busca, ao clicar no botão Filtrar o sistema abre as opções de filtro para aplicar na pesquisa.



- a. Filtro de tipo de documento. Os possíveis tipos de documentos são:
 - Não definido;
 - Apostila;
 - Livro;
 - Multimeio;
 - Periódico;
 - Trabalho de Conclusão.
- b. Opção para filtrar apenas documentos que possuem foto da capa;
- c. Opção para filtrar somente documentos com PDF anexado;
- d. Botão para aplicar os filtros selecionados à pesquisa atual;
- e. Botão para cancelar os filtros aplicados e restaurar a pesquisa para seu resultado original.

Abaixo segue um exemplo de uma busca de documentos com a palavra-chave *logística*, filtrando apenas Trabalhos de Conclusão somente com foto de capa e somente PDF em anexo.

logística



Filtrar

Ordenar

Tipo Trabalho de Conclusão

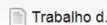
Somente com foto da capa

Somente com PDF anexado

Filtrar

Cancelar

44 registros encontrados.



Trabalho d... 338.16 | T641

Exemplares da Fatec Taquaritinga: 1

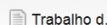
Detalhes



TORRE, Guilherme Vitorio. **Logística verde aplicada à logística reversa**: Uma estratégia sócio-ambiental de sucesso. 76 p. Monografia (Tecnólogo em Agronegócio) - Faculdade de Tecnologia de Taquaritinga, Taquaritinga. 2009.

Descrição: O presente trabalho discorre sobre a **logística verde** ou ecológica, que surgiu a partir das preocupações que as empresas tinham com as questões ambientais e com ciclo de vida dos produtos. A **logística verde** trabalha em conjunto com a **logística reversa**, com o objetivo de minimizar o impacto ambiental, desde os resíduos da produção até o pós-consumo, tendo também como objetivo principal atender aos princípios de sustentabilidade ambiental. Para alcançar suas metas as empresas organizam canais para recolher esses materiais, para concertos ou após seu ciclo de vida para terem a melhor destinação, ou seja, reparo, reutilização ou reciclagem. Na atualidade a **logística verde** é considerada como um universo que abrange todo o ciclo de vida do produto, apresentando a **logística** direta e reversa em um conjunto coordenado. **Logística verde** é um diferencial competitivo entre as empresas, servindo como ferramenta estratégica além de proporcionar um bem sócio-ambiental. O trabalho tem como objetivo conhecer todos os processos e características da **logística verde**, com ênfase na preservação do meio ambiente, focando empresas que praticam esse tipo de **logística**, identificando estratégia sócio-ambiental para a empresa. Conclui-se que a **logística verde** se bem planejada e bem executada dá a empresa um grande ganho, seja econômico ou sócio-ambiental. Este trabalho de conclusão de curso tem como objetivo mostrar ao leitor a importância da **logística verde** em conjunto da **logística reversa** na sustentabilidade da empresa, se tornando um diferencial competitivo e preservando o meio ambiente.

Palavras-chave: meio ambiente, **logística reversa**, **logística verde** e sustentabilidade empresarial.



Trabalho d... 658.5 | S581

Exemplares da Fatec Taquaritinga: 1

Detalhes



SILVA, Adriana Carla da. **Logística reversa: um estudo de caso na empresa de correios e telégrafos**. 58 p. Monografia (Tecnólogo) - Faculdade de Tecnologia de Taquaritinga, Taquaritinga. 2009.

Descrição: Este trabalho visa mostrar um aspecto da **logística** que apenas agora começa a ser observado mais atentamente pelas empresas. Enquanto a **logística** tradicional trata do fluxo de saída dos produtos, a **logística reversa** se preocupa com o retorno de produtos, materiais e peças ao processo de produção da empresa. Sendo assim, com o aumento da procura das empresas em melhorar a satisfação dos clientes, como consequência há uma melhora na **logística** empresarial. Pois, com o cliente satisfeito as empresas investem mais nessa melhoria. Também será estudado o conceito de **logística reversa** utilizado pelos correios (ECT), retratando a importância desta atividade para a fidelização de clientes. E, como, preocupação para com os clientes, a ECT, também está inovando e ganhando a fidelidade de seus clientes, e com isso firmando cada vez mais o seu desempenho com relação à **logística** de distribuição. Desta forma, o trabalho foi desenvolvido e aprimorado, segundo os dados coletados a partir da análise operacional da ECT.

Palavras-chave: **logística reversa**, correios e distribuição.

3.2.2. Ordenando o resultado da pesquisa.

Na tela de resultado da pesquisa, ao passar o mouse em cima do botão Ordenar, o sistema apresenta as seguintes opções de ordenação do resultado:

- **Relevância:** ordena o resultado de forma crescente do mais relevante para o de menor relevância.
- **Mais recentes:** ordena o resultado de forma decrescente segundo a data de publicação das obras;
- **Mais antigos:** ordena o resultado de forma crescente segundo a data de publicação das obras;



...sas em Engenharia e Informática, o que diferencia da maioria dos cursos. Aqui, os métodos estatísticos são apresentados com muitas aplicações típicas de Engenharia e Informática, tornando o aprendizado mais interessante para o profissional em informática, apresenta alguns conceitos básicos da **Estatística**: análise exploratória de dados, modelos

- **Mais exemplares:** ordena o resultado de forma decrescente segundo a quantidade de exemplares cadastrados;
- **Menos exemplares:** ordena o resultado de forma crescente segundo a quantidade de exemplares cadastrados.

Abaixo exemplo de busca de documentos com a palavra-chave *logística*, filtrando apenas os documentos do tipo Livro, e ordenando o resultado com a opção Mais exemplares.

Biblioteca Consulta ao acervo

CENTRO PAULA SOUZA GOVERNO DO ESTADO SÃO PAULO

É necessário fazer login para acessar outras opções. [Fazer login](#)

logística

Tipo: Livro Somente com foto da capa Somente com PDF anexado

Filtrar **Cancelar**

Ordenar: Relevância, Mais recentes, Mais antigos, **Mais exemplares**, Menos exemplares

49 registros encontrados.

Livro 519.7 C66p Exemplares da Fatec Taquaritinga: 15

COLIN, Emerson C. Pesquisa operacional: 170 aplicações em estratégia, finanças, logística, produção, marketing e vendas. Rio de Janeiro: LTC - Livros Técnicos e Científicos, 2007.

Descrição: O livro cita mais de uma centena de exemplos de projetos com resultados substanciais, alguns dos quais passando da casa dos US\$ 200 milhões ao ano. Grandes empresas como AT&T, Delta Air Lines, Eletrobrás, Esso (Exxon), Federal Express, GE Capital, GlaxoSmithKline, HP, IBM, Kellogg, Merrill Lynch, NBC, Petrobrás, Procter & Gamble, Sadia e Texaco e governos como o da Arábia Saudita, Brasil, Chile, EUA, Finlândia, Itália, Kuwait e Líbia são alguns dos grandes beneficiários das técnicas descritas.

Palavra-chave: pesquisa operacional.

Livro 338.16 A69f Exemplares da Fatec Taquaritinga: 10

ARAÚJO, Massilon J. Fundamentos de agronegócios. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

Descrição: Este livro expõe conceitos básicos e princípios gerais fundamentais ao entendimento do significado de agronegócios. Enfoca temas atuais e de interesse para o setor, como logística, marketing e formas de organização da produção. Também descreve os principais segmentos anteriores à produção agropecuária no Brasil, tanto no mercado interno como na balança comercial brasileira, explicitando a necessidade de organização da produção e de agregação de valores aos produtos agropecuários. Como primeira publicação a tratar especificamente da disciplina Fundamentos de Agronegócios, torna-se obra indispensável ao entendimento do significado de agronegócios e à concretização de análises mais aprofundadas tanto para alunos de graduação e professores de outras disciplinas relacionadas às ciências agrárias como para empreendedores.

Palavra-chave: agribusiness.

Livro 658.7 G81m Exemplares da Fatec Taquaritinga: 10

GRAVES, Robert J. Métodos quantitativos aplicados à intra-logística. São Paulo: IMAM, 2008.

Descrição: O conteúdo deste livro, em particular atividades relacionadas com o planejamento e projeto da movimentação de materiais, é, por um lado, uma questão de senso comum baseado em um conjunto de princípios e pelo relativamente fácil uso das ferramentas, mas, por outro lado, ainda se baseia em instrumentos que são simples e que seu uso em prática requer não somente experiência mas

3.2.3. Detalhes do documento.

Na tela de pesquisa de documento ao clicar na miniatura da capa ou no botão Detalhes do documento desejado o sistema abre a página com os detalhes da obra.

The screenshot shows the 'Biblioteca' website interface. At the top left, there is a logo for 'Biblioteca Consulta ao acervo'. At the top right, there are logos for 'CENTRO PAULA SOUZA' and 'GOVERNO DO ESTADO SÃO PAULO'. A navigation bar contains the text 'É necessário fazer login para acessar out' and a 'Fazer login' button. The main content area is titled 'Detalhes do documento' and features a back button. The document title is 'Logística Industrial (658.7, G98L)'. Below the title is a detailed description of the book's content. Publication details include the year (2000), author (Floriano do Amaral Gurgel), publisher (Atlas), pages (484), and ISBN (85-2242-574-4). The 'Exemplares' section shows 2196 available copies, 2743 available for consultation, and 2850 borrowed copies as of 31/08/2013. Red callout boxes 'a' through 'g' highlight the back button, title, classification codes, description, publication details, availability counts, and the borrowed copies status, respectively.

- a. Botão voltar – Volta para a página anterior;
- b. Título do Documento;
- c. Códigos do documento – Classificação Decimal de Dewey e Tabela PHA;
- d. Descrição do conteúdo do documento;
- e. Dados de publicação do documento;
- f. Exemplares na Unidade - Quantidade de exemplares disponíveis para empréstimo (verde), disponíveis para consulta (amarelo) e exemplares indisponíveis (vermelho), na Unidade;
- g. Tombo – Números dos tombo disponíveis e emprestados do documento na Unidade.

Abaixo segue exemplo da tela de Detalhes do documento apresentando um documento do tipo Trabalho de Conclusão, com a opção de Baixar a versão digital (PDF) do documento.

Biblioteca
Consulta ao acervo

CENTRO PAULA SOUZA GOVERNO DO ESTADO SÃO PAULO

É necessário fazer login para acessar outras opções. [Fazer login](#)

Detalhes do documento

Logística verde aplicada à logística reversa (338.16, T641)
Uma estratégia sócio-ambiental de sucesso

[Baixar a versão digital deste documento.](#)

Descrição: O presente trabalho discorre sobre a logística verde ou ecológica, que surgiu a partir das preocupações que as empresas tinham com as questões ambientais e com ciclo de vida dos produtos. A logística verde trabalha em conjunto com a logística reversa, com o objetivo de minimizar o impacto ambiental, desde os resíduos da produção até o pós-consumo, tendo também como objetivo principal atender aos princípios de sustentabilidade ambiental. Para alcançar suas metas as empresas organizam canais para recolher esses materiais, para concertos ou após seu ciclo de vida para terem a melhor destinação, ou seja, reparo, reutilização ou reciclagem. Na atualidade a logística verde é considerada como um universo que abrange todo o ciclo de vida do produto, apresentando a logística direta e reversa em um conjunto coordenado. Logística verde é um diferencial competitivo entre as empresas, servindo como ferramenta estratégica além de proporcionar um bem sócio-ambiental. O trabalho tem como objetivo conhecer todos os processos e características da logística verde, com ênfase na preservação do meio ambiente, focando empresas que praticam esse tipo de logística, identificando estratégia sócio-ambiental para a empresa. Conclui-se que a logística verde se bem planejada e bem executada dá a empresa um grande ganho, seja econômico ou sócio-ambiental. Este trabalho de conclusão de curso tem como objetivo mostrar ao leitor a importância da logística verde em conjunto da logística reversa na sustentabilidade da empresa, se tornando um diferencial competitivo e preservando o meio ambiente.

Ano: 2009 Autor: Guilherme Vitorio Torre Páginas: 76 Idioma: Português Área: Economia

Exemplares: Fatec Taquaritinga 1 0 0
✓ 11002 Disponível

4. ACESSO DO USUÁRIO

Para usuários que possuem login no BiblioCeeteps é possível realizar consultas no acervo conforme descrição do Acesso Público e verificar o seu histórico de empréstimos.

4.1. Tela Inicial

Ao acessar o sistema a tela inicial será apresentada mostrando os livros em destaque e as opções de pesquisa e de login.

The screenshot shows the top navigation bar of a library website. On the left, the logo for 'Biblioteca' (Consultas ao acervo) is displayed. On the right, the logos for 'CENTRO PAULA SOUZA' and 'GOVERNO DO ESTADO SÃO PAULO' are visible. A red banner below the navigation bar contains the text 'É necessário fazer login para acessar outras opções.' and a 'Fazer login' button. A search bar with the placeholder text 'o que você procura?' and a search icon is located below the banner. A grid of book covers is displayed below the search bar. The first book cover is highlighted with a red callout box 'b' and shows 'Empréstado 96 vezes' and a 'Ver detalhes' button. A red callout box 'a' points to the search bar, and a red callout box 'c' points to the 'Fazer login' button.

- a. Caixa de consulta: permite a pesquisa ao acervo de documentos por partes do título, autor ou palavra-chave, ao digitar uma palavra-chave e pressionar enter o sistema abre a tela com os resultados da busca;
- b. Livros em destaque: Os livros mais emprestados da sua unidade são mostrados. Ao passar o mouse sobre um deles, a capa é ampliada mostrando o total de empréstimos e um botão para visualizar mais detalhes do livro;
- c. Fazer Login: Botão para login no sistema para que outras opções fiquem disponíveis ao usuário.

4.1.1. Login

Na tela inicial ao clicar no botão Fazer login o sistema abre a página com o formulário de acesso.



- a. Botão Voltar: retorna à página anterior;
- b. Botão Entrar: efetua o login no sistema;
- c. Botão Esqueci minha senha: Reenvia uma nova senha ao e-mail cadastrado;
- d. Formulário para preenchimento dos dados de acesso;
- e. Opção para que o sistema mantenha o acesso mesmo após fechar e reabrir o navegador;
- f. Texto com informações caso o usuário não consiga acessar o sistema.

Após preencher os dados de acesso e clicar no botão Entrar, o sistema retorna à tela inicial, apresentando agora o menu com as opções disponíveis ao usuário e o Painel de comunicações onde ao passar o mouse são apresentados os livros emprestados atualmente ao usuário:



4.2. Movimentação

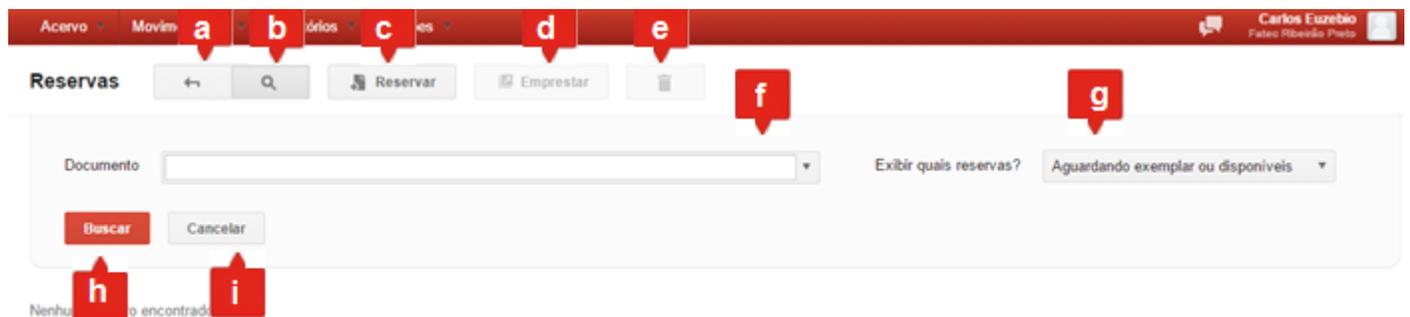
4.2.1. Reservas

Utilizando o menu principal do sistema na opção Movimentação > Reservas, o sistema abre a tela com a listagem de todos os tombos reservados, juntamente com as opções de filtrar registros, criar nova reserva e cancelar reserva.



4.2.2. Filtrar Reservas

Na tela de Reservas, ao clicar no botão Filtrar o sistema abre as opções de filtro para serem aplicados na listagem.



- a. Botão Voltar: retorna à página anterior;
- b. Botão para filtrar os resultados da busca: ao clicar nesse botão o sistema apresenta as opções de filtro para serem aplicadas à listagem;
- c. Botão para realizar uma nova reserva;
- d. Botão Emprestar: realiza o empréstimo dos documentos ao usuário informado;
- e. Botão para cancelar a reserva da listagem;

- f. Nome do livro escolhido para reserva;
- g. Opções de status de reservas: Expiradas ou canceladas, Aguardando exemplar, Disponíveis para retirada, Aguardando exemplar ou Disponíveis, Concretizadas em empréstimo.
- h. Botão Buscar, aplica os filtros na listagem de reservas;
- i. Cancelar a busca, eliminando os filtros.

4.2.3. Filtrar Reservas

Na tela de reservas ao clicar no botão Reservar, o sistema abre a tela para cadastro de uma nova Reserva informando o código ou nome do usuário e o livro desejado.

The screenshot shows a web interface for making a reservation. At the top, there is a navigation bar with 'Acervo', 'Mov', 'Res', and 'Opções'. Below this, there are buttons for 'Reservar' (with a checkmark) and a back arrow. The main form has two sections: 'Quem é o usuário que deseja reservar algum documento?' with a 'Usuário' dropdown menu, and 'Qual documento pretende-se reservar?' with a 'Documento' dropdown menu. There are also placeholder images for a user profile and a document cover. Red callout boxes with letters a-f point to specific elements: 'a' points to the back arrow, 'b' to the 'Reservar' button, 'c' to the user profile image, 'd' to the 'Usuário' dropdown, 'e' to the document cover image, and 'f' to the 'Documento' dropdown.

- a. Botão Voltar: retorna à página anterior;
- b. Botão Reservar: realiza a reserva informada;
- c. Foto do usuário;
- d. Nome do aluno / Professor / Funcionário que deseja realizar a reserva;
- e. Foto do documento que deseja realizar a reserva: é apresentada quando se seleciona o nome do documento;
- f. Nome do documento que se deseja realizar a reserva.

4.3. Histórico de Empréstimos



Ao acessar o menu Relatórios > Histórico de Empréstimos o sistema abre uma tela com uma lista de todos os documentos já emprestados pelo usuário.

3 registros encontrados.

Exemplar emprestado	Data de retirada	Data de devolução
Tombo: 3536 JANDL JUNIOR, Peter. JAVA: guia do programador : Atualizado para Java 6. São Paulo: Novatec Editora Ltda, 2007. Classificação: CDD: 005.13, PHA: J32j Área de conhecimento: Linguagens de Programação	06/04/2011	19/04/2011
Tombo: 4007 HOLME, Dan. Administração e manutenção do ambiente microsoft windows server 2003 . Porto Alegre: Artmed, 2006. Classificação: CDD: 005.43, PHA: H69a Área de conhecimento: Arquitetura de Sistemas de Computação	08/02/2011	18/02/2011
Tombo: 3078 MARTIN, George. Fazendo música : O guia para compor ,tocar e gravar. São Paulo: Universidade Estadual Paulista, 2002. Classificação: CDD: 781, PHA: M33f Área de conhecimento: Linguística, Letras e Artes	05/11/2008	12/11/2008

- Botão Voltar: retorna à página anterior;
- Botão para imprimir: imprime o relatório de empréstimos;
- Quantidade de documentos emprestados pelo usuário;
- Detalhes da obra;
- Data de retirada da obra;
- Data de devolução.

4.4. Opções

4.4.1. Configurações Pessoais



Ao acessar o menu Opções > Configurações Pessoais, o sistema abre a página com as opções de configurações do sistema para o usuário. As opções de alterações das configurações são atualização do e-mail de contato e preferências de notificações por e-mail.

Configurações pessoais ← Salvar

Informe suas configurações pessoais conforme desejado.

E-mail para contato

Login de acesso

Recebimento de notificações por e-mail

- Desejo receber notícias e informações gerais sobre o sistema.
- Desejo receber um comprovante toda vez que realizar um empréstimo.
- Desejo ser lembrado sobre minhas devoluções próximas para evitar atrasos.

Dicas para alteração das configurações

Atente-se para algumas dicas importantes antes de alterar suas configurações pessoais.

Sempre mantenha seu e-mail atualizado, este é o mecanismo de comunicação utilizado pelos funcionários das bibliotecas e pelo próprio sistema para lhe manter informado.

Forneça um e-mail válido! Caso o e-mail não seja válido, você não receberá avisos, não poderá realizar reservas e nem mesmo recuperar sua senha caso se esqueça.

Configure suas preferências de notificações por e-mail, para que você receba apenas os tipos de mensagem que mais se adequem às suas necessidades.

5. ACESSO DO FUNCIONÁRIO

Por meio de um login especial o funcionário tem acesso a todas as funcionalidades do sistema Biblioceets: consulta, empréstimo, devolução, relatórios, inclusão/alteração de documentos e tombos, cadastro de usuários, editoras, autores etc.

Os funcionários podem ser cadastrados no sistema em três diferentes perfis, de acordo com as tarefas que realizam:

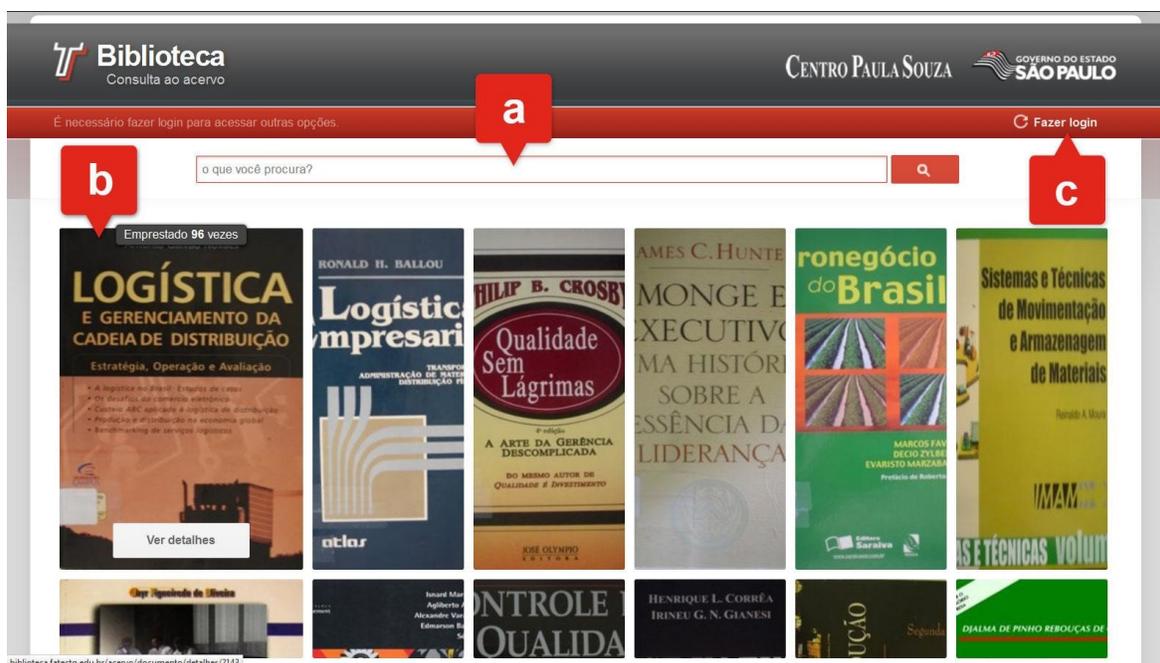
Perfil A: Consulta, Empréstimos e Devoluções, Cadastramento de Documentos/Tombos, Configurações Gerais, Calendário e Suspensões.

Perfil B: Consulta, Empréstimos e Devoluções, Cadastramento de Documentos/Tombos.

Perfil C: Consulta, Empréstimos e Devoluções.

5.1. Tela Inicial

Ao acessar o sistema a tela inicial será apresentada mostrando os livros em destaque e as opções de pesquisa e de login.



- Caixa de consulta:** permite a pesquisa ao acervo de documentos por partes do título, autor ou palavra-chave, ao digitar uma palavra-chave e pressionar enter o sistema abre a tela com os resultados da busca;
- Livros em destaque:** Os livros mais emprestados da sua unidade são mostrados. Ao passar o mouse sobre um deles, a capa é ampliada mostrando o total de empréstimos e um botão para visualizar mais detalhes do livro;
- Fazer Login:** Botão para login no sistema para que outras opções fiquem disponíveis ao usuário.

5.2. Login

Na tela inicial ao clicar no botão Fazer login o sistema abre a página com o formulário de acesso.

Biblioteca
Consulta ao acervo

CENTRO PAULA SOUZA GOVERNO DO ESTADO SÃO PAULO

É necessário fazer login para acessar as opções.

Login

Informe seus dados de acesso
Utilize seu login ou e-mail em conjunto com sua senha.

Login ou E-mail

Senha

Lembrar-me na próxima vez? Não

Não consegue acessar o sistema?
É necessário ter um usuário válido e uma senha cadastrada para acessar corretamente.

Se você esqueceu sua senha, utilize a opção acima para reenviar sua senha por e-mail. Em seguida, procure em sua caixa de entrada a mensagem com o assunto "**Lembrete de senha da Biblioteca**". Não esqueça de verificar também no lixo eletrônico para certificar-se que a mensagem não foi confundida com *spam*.

Não sabe qual é seu login? Procure um funcionário da biblioteca para verificar se você já possui um cadastro. Lembrando que alunos são cadastrados automaticamente ao entrarem na faculdade e que o login é igual ao número de registro (RA) informado durante sua primeira matrícula.

Seu e-mail não está cadastrado corretamente? Procure um funcionário da biblioteca e solicite a alteração do seu e-mail. Lembre-se que é sempre importante manter seus dados de contato atualizados na sua unidade.

- Botão Voltar: à página anterior.
- Botão Entrar: efetua o login no sistema;
- Botão Esqueci minha senha: Reenvia uma nova senha ao e-mail cadastrado.
- Formulário para preenchimento dos dados de acesso;
- Opção para que o sistema mantenha o acesso mesmo após fechar e reabrir o navegador;
- Texto com informações caso o usuário não consiga acessar o sistema.

Após preencher os dados de acesso e clicar no botão entrar, o sistema retorna à tela inicial, apresentando agora o menu completo com todas as opções para o funcionário:

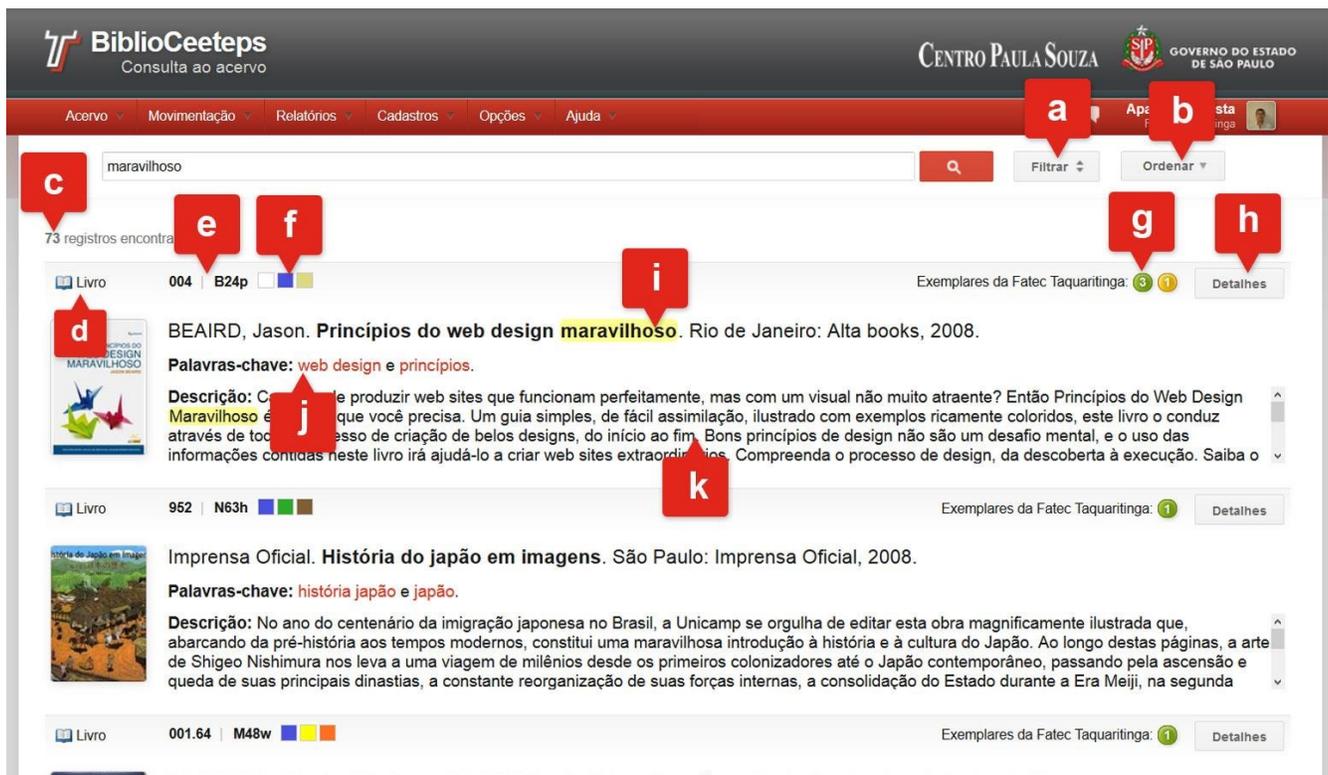


5.3. Consulta ao Acervo

Utilizando o menu principal do sistema na opção Acervo > Consultas, o sistema abre a tela de pesquisa de obras no acervo.



Ao digitar uma palavra chave (por exemplo: logística) na Caixa de consulta da tela inicial, e pressionar Enter, o sistema apresenta uma lista com os documentos encontrados no acervo. O resultado é dividido em páginas com dez documentos cada. Veja na figura abaixo o resultado da consulta quando utilizamos a palavra-chave *maravilhoso*.



- a. Botão para filtrar os resultados da consulta. Ao clicar nesse botão o sistema apresenta as opções de filtro para serem aplicadas aos documentos localizados (tipo, com capa, com PDF anexado);
- b. Botão para ordenar os resultados da busca. Ao passar o mouse sobre esse botão o sistema apresenta as opções de ordenação que podem ser aplicadas aos documentos localizados (relevância, data de publicação e quantidade no acervo);

- c. Quantidade de documentos encontrados no acervo relacionados a palavra-chave consultada;
- d. Tipo do documento (Livro, Apostila, Periódico, Multimeio ou Trabalho de Conclusão);
- e. Dois códigos que identificam o assunto e o autor do documento (por exemplo: 758.7 G98L). Esses dois códigos juntos funcionam como um endereço do livro na estante;
- f. Cor da capa do documento. Se a capa do documento possuir muitas cores, outras cores poderão ser mostradas;
- g. Cores que identificam a quantidade de exemplares disponíveis (verde), para consulta (amarelo) e indisponíveis (vermelho) do documento na unidade;
- h. Botão para visualizar todos os detalhes do documento;
- i. Citação de referência ABNT;
- j. Palavras-chave associadas a esse documento;
- k. Sinopse, resumo, breve descrição do documento;

5.3.1. Filtrando o resultado da consulta

Na tela de resultado de uma busca, ao clicar no botão Filtrar o sistema abre as opções de filtro para aplicar na pesquisa.

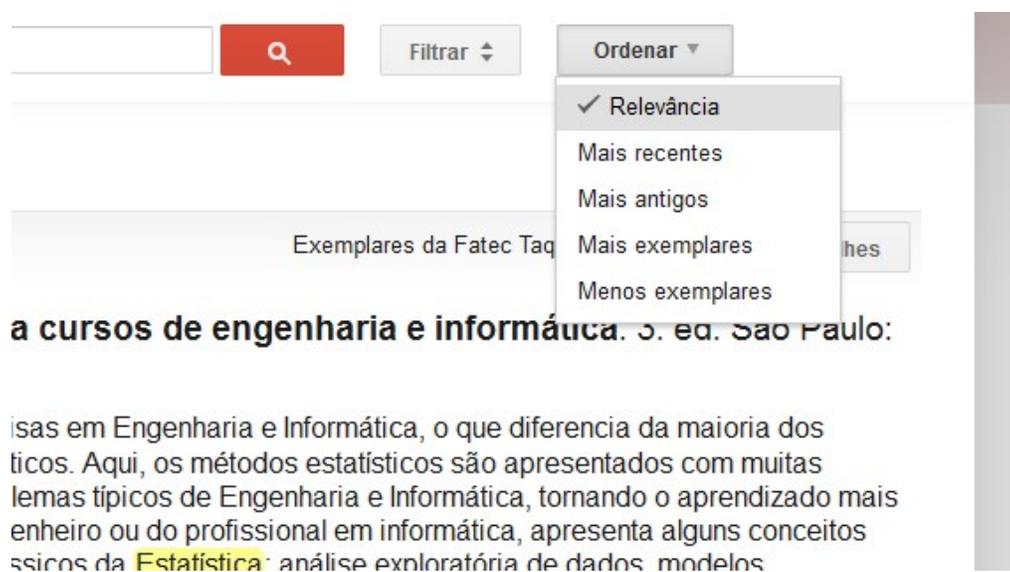
The screenshot shows the BiblioCeeteps interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'BiblioCeeteps Fatec Taquaritinga' and 'CENTRO PAULA SOUZA GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO'. Below this is a search bar containing the word 'logística'. To the right of the search bar are buttons for 'Filtrar' and 'Ordenar'. Below the search bar, there are filter options: a dropdown menu for 'Tipo' set to 'Não definido', and two checkboxes: 'Somente com foto da capa' and 'Somente com PDF anexado'. Below these are 'Filtrar' and 'Cancelar' buttons. The search results show '108 resultados encontrados'. The first result is a book: 'LIVRO 658.7 | G98L'. It includes a small image of the book cover, the author 'GURGEL, Floriano do Amaral', the title 'Logística industrial', and the publisher 'São Paulo: Atlas, 2000'. A description follows: 'Descrição: A administração da logística industrial é uma atividade multidisciplinar, abrangente e voltada ao aprimoramento dos serviços prestados aos clientes, melhoria da produtividade e eficiência das operações. Compreende o aprimoramento do abastecimento da empresa, da operação conjunta com manufatura, do inter-relacionamento com o marketing, do atendimento, do mercado, e do entrosamento perfeito com as características da logística do varejo. A correta administração da logística industrial, com a sincronização de todas as atividades para a plena utilização dos recursos investidos, resultará em uma substancial redução das perdas da empresa e a criação de vantagens competitivas importantes. Os capítulos deste livro são organizados em temas básicos organizados nesta ordem: 1. Logística industrial: conceitos e importância; 2. Logística industrial: a evolução; 3. Logística industrial: a importância da informação; 4. Logística industrial: a importância da comunicação; 5. Logística industrial: a importância da integração; 6. Logística industrial: a importância da sustentabilidade; 7. Logística industrial: a importância da inovação; 8. Logística industrial: a importância da responsabilidade social; 9. Logística industrial: a importância da ética; 10. Logística industrial: a importância da cidadania.' Annotations 'a' through 'e' point to the search bar, filter options, 'Filtrar' button, 'Tipo' dropdown, and the first search result respectively.

- Filtro de tipo de documento. Os possíveis tipos de documentos são: *Não definido, Apostila, Livro, Multimeio, Periódico, Trabalho de Conclusão*;
- Opção para filtrar apenas documentos que possuem foto da capa;
- Opção para filtrar somente documentos com PDF anexado;
- Botão para aplicar os filtros selecionados à pesquisa atual;
- Botão para cancelar os filtros aplicados e restaurar a pesquisa para seu resultado original.

5.3.2. Ordenando o resultado da pesquisa.

Na tela de resultado da pesquisa, ao passar o mouse em cima do botão Ordenar, o sistema apresenta as seguintes opções de ordenação do resultado:

- **Relevância:** ordena o resultado de forma crescente do mais relevante para o de menor relevância.
- **Mais recentes:** ordena o resultado de forma decrescente segundo a data de publicação das obras;
- **Mais antigos:** ordena o resultado de forma crescente segundo a data de publicação das obras;
- **Mais exemplares:** ordena o resultado de forma decrescente segundo a quantidade de exemplares cadastrados;
- **Menos exemplares:** ordena o resultado de forma crescente segundo a quantidade de exemplares cadastrados.



5.3.3. Detalhes do documento.

Na tela de pesquisa de documento ao clicar na miniatura da capa ou no botão Detalhes do documento desejado o sistema abre a página com os detalhes da obra.

The screenshot shows the 'Detalhes do documento' page in the Biblioteca Fatec Taquaritinga system. The page displays the book cover for 'Princípios do web design maravilhoso' by Jason Beaird. The interface includes a navigation bar with 'Acervo', 'Movimentação', 'Relat', 'Cada', 'Opções', and 'da'. A user profile 'Aparecido Costa' is visible. The document title is 'Princípios do web design maravilhoso (004, B24p)'. The description is: 'Cansado de produzir web sites que funcionam perfeitamente, mas com um visual não muito atraente? Então Princípios do Web Design Maravilhoso é tudo de que você precisa. Um guia simples, de fácil assimilação, ilustrado com exemplos ricamente coloridos, este livro o conduz através de todo o processo de criação de belos designs, do início ao fim. Bons princípios de design não são um desafio mental, e o uso das informações contidas neste livro irá ajudá-lo a criar web sites extraordinários. Compreenda o processo de design, da descoberta à execução. Saiba o que faz um "bom design". Desenvolva layouts agradáveis utilizando grades, a regra dos terços, equilíbrio e simetria. Use a cor de forma eficaz, desenvolva esquemas de cores e crie uma paleta. Utilize texturas: linhas, pontos, formas, volumes e profundidade. Saiba como transformar designs comuns em produções visualmente soberbas empregando uma boa tipografia e imagens eficazes: escolha, edição e posicionamento das imagens. Desenvolva um exemplo completo de design, do conceito à finalização, muito mais.' Publication details: 'Ano: 2008', 'Autor: Jason Beaird', 'ISBN: 978-85-7608-232-3', 'Idioma: Português', 'Cidade: Rio de Janeiro', 'Páginas: 165', 'Área: Ciência da Computação'. Exemplar status: 'Exemplares: Fatec Taquaritinga' with 2 available (green), 1 available (yellow), and 1 unavailable (red). Usage statistics: '4823 Consulta', '4824 Disponível', '4825 Disponível', and '4826 Emprestado (12/09/2013)'.

- Botão voltar – Volta para a página anterior;
- Botão Editar – Abre a tela para editar os dados do documento;
- Botão Tombar – Abre a tela para criar um novo tombo para o documento;
- Título do documento;
- Códigos do documento – Classificação Decimal de Dewey e Tabela PHA;
- Descrição do conteúdo do documento;
- Dados de publicação do documento;
- Exemplares na Unidade - Quantidade de exemplares disponíveis para empréstimo (verde), disponíveis para consulta (amarelo) e exemplares indisponíveis (vermelho), na Unidade;

- i. Tombos – Números dos tombos disponíveis para empréstimo (verde), disponíveis para consulta (amarelo) e exemplares indisponíveis (vermelho) na unidade, ao clicar em um tomo disponível para empréstimo o botão Empréstimo é apresentado.

5.4. Documentos

Utilizando o menu principal do sistema na opção Acervo > Documentos, o sistema abre a tela com a listagem dos documentos do acervo, juntamente com as opções de Incluir, Tombar ou Excluir (Lixeira) um documento do acervo.



A tela de documentos apresenta todos os documentos cadastrados no acervo. A listagem está dividida em páginas com dez documentos cada. A página apresenta também as opções de filtrar os registros, incluir, editar, tombar e excluir um documento

7.391 registros encontrados.

Título	Autores	ISBN	Edição	Ano	Tombos
1 jornada nacional da produção científica em educação profissional e tecnológica : livro de resumos <i>Classificação: CDD: 370, PHA: P118j</i>	Ministério do Estado da Educação		2ª	2006	0
10 Anos de Renovação Econômica <i>Classificação: CDD: 330, PHA: S58a</i> <i>Área de conhecimento: Economia</i>	Victor da Silva		1ª	1974	1
10 Minutos para Aprender Microsoft Outlook 2000 <i>Classificação: CDD: 005.36, PHA: H12m</i> <i>Área de conhecimento: Software Básico</i>	Joe Habracken	85-7251-539-9	2ª	2001	1
100 Anos da Imigração Japonesa no Brasil <i>Classificação: CDD: 952, PHA: A67c</i> <i>Área de conhecimento: História</i>	Jhony Arai Cesar Hirasaki	978-85-7060-602-0		2008	1

- a. Botão Voltar: retorna à página anterior;

- b. Botão para filtrar os resultados da busca; ao clicar nesse botão o sistema apresenta as opções de filtro para serem aplicadas à listagem;
- c. Botão Incluir: permite incluir um novo documento no acervo; abre uma página para cadastro de um novo documento;
- d. Botão Reservar: abre uma página para realizar uma reserva do documento;
- e. Botão Tombar: abre uma página para criar um novo tombo para o documento;
- f. Botão para excluir documento do acervo;
- g. Quantidade de documentos cadastrados no acervo;
- h. Resumo dos detalhes do documento;
- i. Autores da obra;
- j. Código ISBN da obra;
- k. Nº da edição;
- l. Ano de publicação;
- m. Quantidade de tombos disponíveis na unidade.

5.4.1. Filtrar Registros

Na tela de documentos, ao clicar no botão Filtrar registros o sistema abre as opções de filtro para aplicar na listagem de obras.

The screenshot shows the 'Documentos' filter interface in the BiblioCeeteps system. The form includes the following elements:

- a**: Código de cadastro do documento (input field)
- b**: Unidade que cadastrou o documento a ser pesquisado (dropdown menu)
- c**: Título do documento (input field)
- d**: Autor da obra (input field)
- e**: Editora (dropdown menu)
- f**: Tipo do documento (dropdown menu)
- g**: Número da edição (input field)
- h**: Ano de publicação da obra (input field)
- i**: Código ISBN (input field)
- j**: Botão para filtrar documentos com ou sem foto (checkbox)
- k**: Botão para filtrar documentos com ou sem anexo (checkbox)
- l**: Botão para filtrar documentos (dropdown menu)
- m**: Botão 'Buscar' (button)
- n**: Botão 'Cancelar' (button)

7.391 registros encontrados.

Título	Autores	ISBN	Edição	Ano	Tombos
 Cadastrado por: Etec Campinas - CAP 1 jornada nacional da produção científica em educação profissional e tecnológica : livro de resumos	Ministério do Estado da Educação		2ª	2006	

- a. Código de cadastro do documento;
- b. Unidade que cadastrou o documento a ser pesquisado;
- c. Título do documento;
- d. Autor da obra;
- e. Editora;
- f. Tipo do documento (Apostila, Livro, Multimeio, Periódico, Trabalho de Conclusão);
- g. Número da edição;
- h. Ano de publicação da obra;
- i. Código ISBN;
- j. Filtrar documentos com ou sem foto;

- k. Filtrar documentos com ou sem anexo;
- l. Filtra documentos ativos ou inativos;
- m. Botão Buscar: aplica os filtros na listagem de documentos;
- n. Cancelar a busca, eliminando os filtros.

5.4.2. Incluir Documento no Acervo

Na tela de documentos, ao clicar no botão Incluir, o sistema abre uma página para cadastro de um novo documento no acervo. Esse documento pode ser do tipo Apostila, Livro, Multimeio, Periódico ou Trabalho de Conclusão.

5.4.2.1. Incluir Apostila

The screenshot shows the 'Incluir Documento' form. At the top, there is a navigation bar with 'Acervo', 'M', 'Relatórios', 'Cadastrros', 'Opções', and 'Ajuda'. The user 'Aparecido Costa' is logged in. The form title is 'Incluir Documento' with a 'Voltar' button (a) and a 'Salvar' button (b). Below the title, it says 'Preencha os campos com os valores desejados.' The form contains several fields: 'Ativo' (c) with a dropdown set to 'Sim' (d); 'Tipo' (e) with a dropdown set to 'Apostila' (f); 'Ano' (g); 'Título' (h); 'Subtítulo' (i); 'Autores' (j); 'Descrição' (k); 'Cidade de publicação' (l); 'Área de conhecimento' (m); 'COD' (n); 'CDU' (o); 'PHA' (p); 'Cotar' (q); 'Palavras-chave' (r); a 'Cores' section with various color swatches (s); 'Dados específicos para apostilas' (t) including 'Editores' (u), 'Tradutores' (v), 'Editora' (w), 'Número de páginas' (x), and 'Idioma' (y) set to 'Português' (z).

- a. Botão Voltar: retorna à página anterior;
- b. Botão Salvar: salva a nova apostila no acervo;
- c. Ativo (Sim ou Não);

- d. Tipo do documento que será incluído no acervo;
- e. Ano de publicação;
- f. Título da apostila;
- g. Subtítulo da apostila;
- h. Autores da apostila;
- i. Descrição da apostila;
- j. Botão Escolher arquivo: Enviar uma imagem da capa do documento;
- k. Cidade de publicação da apostila;
- l. Área de conhecimento da apostila;
- m. Códigos de catalogação da apostila;
- n. Palavra-chave da apostila;
- o. Cores da capa da apostila;
- p. Nome dos editores da apostila;
- q. Nome dos tradutores da apostila;
- r. Editora de publicação da apostila;
- s. Números de páginas da apostila;
- t. Idioma de publicação da apostila;

5.4.2.2. Incluir Livro

The screenshot shows a web interface for adding a document. At the top, there is a navigation bar with menu items: 'Acervo', 'Movimentação', 'Atalhos', 'Cadastros', 'Opções', and 'Ajuda'. The user's name 'Aparecido Costa' and 'Fatec Itaquaringa' are displayed in the top right corner. The main heading is 'Incluir Documento' with a back arrow button (a) and a 'Salvar' button (b). Below the heading, a message says 'Preencha os campos com os valores desejados.' The form contains several sections: 1. A large grey box for a cover image with a 'Sem foto' placeholder and buttons for 'Cancelar envio' (k) and 'Escolher arquivo'. 2. A 'Dados básicos' section with fields for 'Ativo' (c), 'Tipo' (d), 'ISBN' (e), 'Ano' (f), 'Título' (g), 'Subtítulo' (h), and 'Autores' (i). 3. A 'Dados de publicação' section with fields for 'Descrição' (j), 'Cidade de publicação' (l), and 'Área de conhecimento' (m). 4. A 'Códigos de catalogação' section with fields for 'CDD' (o), 'CDU', 'PHA', and 'Cutter' (n). 5. A 'Palavras-chave' field. 6. A 'Cores' section with a color palette (p). 7. A 'Dados específicos para livros' section with fields for 'Editores' (q), 'Tradutores' (r), 'Número de páginas' (s), 'Idioma' (t), 'Editora' (u), 'Edição' (v), 'Volume' (w), and 'Série' (x).

- a. Botão Voltar: retorna à página anterior;
- b. Botão Salvar: salva o novo livro no acervo;
- c. Ativo (Sim ou Não);
- d. Tipo do documento que será incluído no acervo;
- e. Código ISBN da publicação do livro;
- f. Ano de publicação;
- g. Título do livro;
- h. Subtítulo do livro;
- i. Autores do livro;
- j. Descrição do livro;
- k. Botão Escolher arquivo: Enviar uma imagem da capa do livro;
- l. Cidade de publicação do livro;
- m. Área de conhecimento do livro;
- n. Códigos de catalogação do livro;
- o. Palavra-chave do livro;
- p. Cores da capa do livro;
- q. Editores do livro;
- r. Tradutores do livro;
- s. Números de páginas do livro;

- t. Idioma de publicação do livro;
- u. Editora de publicação da apostila;
- v. Número da edição do livro;
- w. Número do volume do livro;
- x. Série do livro.

5.4.2.3. Incluir Multimeio

Preencha os campos com os valores desejados.

Ativo: **c** **d**

Tipo: **d** Ano: **e**

Título: **f**

Subtítulo: **g**

Autores: **h**

Descrição: **i**

Cidade de publicação: **k** **l**

Área de conhecimento: **l**

CDD: CDU: PHA: Cutter: **m**

Palavras-chave: **n**

Cores: Preto Azul marinho Roxo Azul Marrom Vermelho Pink Verde azulado Verde Laranja Cinza Lilás Azul piscina Dourado Bege Mostarda Prata Rosa Palha Amarelo Branco **o**

Dados específicos: **p** multimeios:

Tipo de mídia: Documento principal: **q**

- a. Botão Voltar: retorna à página anterior;
- b. Botão Salvar: salva o novo multimeio no acervo;
- c. Ativo (Sim ou Não);
- d. Tipo do documento que será incluído no acervo;
- e. Ano de publicação do multimeio;
- f. Título do multimeio;
- g. Subtítulo do multimeio;
- h. Autores do multimeio;
- i. Descrição do multimeio;
- j. Botão Escolher arquivo: Enviar uma imagem da capa do multimeio;
- k. Cidade de publicação do multimeio;
- l. Área de conhecimento do multimeio;
- m. Códigos de catalogação do multimeio;
- n. Palavra-chave do multimeio;
- o. Cores da capa do multimeio;
- p. Tipo de mídia: CD, DVD ou VHS;
- q. Nome do documento principal do multimeio.

5.4.2.4. Incluir Periódico

The screenshot shows a web interface for adding a document. At the top, there is a navigation bar with 'Acervo', 'Movimentação', 'Periódicos', 'Cadastros', 'Opções', and 'Ajuda'. The user is 'Aparecido Costa' from 'Faltex Taquaritinga'. The main heading is 'Incluir Documento' with a 'Voltar' button (a) and a 'Salvar' button (b). Below the heading, it says 'Preencha os campos com os valores desejados.' The form includes: a 'Sem foto' placeholder with a 'Carregar arquivo' button (j) and an 'Escolher arquivo' button; 'Ativo' dropdown (c) with 'Sim' selected; 'Tipo' dropdown (d) with 'Periódico' selected; 'Ano' text input (e); 'Titulo' text input (f); 'Subtítulo' text input (g); 'Autores' text input (h); 'Descrição' text area (i); 'Cidade de publicação' dropdown (k); 'Área de conhecimento' dropdown (l); 'CDD', 'CDU', 'PHA', and 'Cutter' text inputs (m); 'Palavras-chave' text input (n); a 'Cores' palette (o) with 15 color swatches; 'Dados específicos para periódicos:' section with 'Editores' (p), 'Tradutores' (q), 'Idioma' dropdown (r) with 'Português' selected, 'Editora' dropdown (s), 'Periodicidade' dropdown (t) with 'Não definida' selected, 'ISSN' (u), 'Número' (v), 'Volume' (w), and 'Suplemento' (x) text inputs.

- a. Botão Voltar: retorna à página anterior;
- b. Botão Salvar: salva o novo periódico no acervo;
- c. Ativo (Sim ou Não);
- d. Tipo do documento que será incluído no acervo;
- e. Ano de publicação do periódico;
- f. Título do periódico;
- g. Subtítulo do periódico;
- h. Autores do periódico;
- i. Descrição do periódico;
- j. Botão Escolher arquivo: Enviar uma imagem da capa do periódico;
- k. Cidade de publicação do periódico;
- l. Área de conhecimento do periódico;
- m. Códigos de catalogação do periódico;
- n. Palavra-chave do periódico;
- o. Cores da capa do periódico;
- p. Editores do periódico;
- q. Tradutores do periódico;
- r. Idioma de publicação do periódico;

- s. Editora de publicação do periódico;
- t. Periodicidade de publicação do periódico;
- u. Código ISSN do periódico;
- v. Número de publicação do periódico;
- w. Volume de publicação do periódico;
- x. Suplemento do periódico;

5.4.2.5. Incluir Trabalho de Conclusão

- a. Botão Voltar: retorna à página anterior;
- b. Botão Salvar: salva o novo Trabalho de Conclusão no acervo;
- c. Ativo (Sim ou Não);
- d. Tipo do documento que será incluído no acervo;
- e. Ano de publicação do Trabalho de Conclusão;
- f. Título do Trabalho de Conclusão;
- g. Subtítulo do Trabalho de Conclusão;
- h. Autores do Trabalho de Conclusão;
- i. Descrição do Trabalho de Conclusão;
- j. Botão Escolher arquivo: Enviar uma imagem da capa do Trabalho de Conclusão;

- k. Cidade de publicação do Trabalho de Conclusão;
- l. Área de conhecimento do Trabalho de Conclusão;
- m. Códigos de catalogação do Trabalho de Conclusão;
- n. Palavra-chave do Trabalho de Conclusão;
- o. Cores da capa do Trabalho de Conclusão;
- p. Orientadores;
- q. Tipo de publicação (Monografia, Artigo, Relatório Técnico, Dissertação, Tese);
- r. Grau obtido pelo criador do Trabalho de Conclusão;
- s. Número que páginas do Trabalho de Conclusão;
- t. Idioma;
- u. Instituição onde o Trabalho de Conclusão foi apresentado;
- v. Curso frequentado pelo criador o Trabalho de Conclusão;
- w. Data da defesa do Trabalho de Conclusão;
- x. Data da publicação do Trabalho de Conclusão.

5.4.2.5.1. Anexar Trabalho de Conclusão em PDF

Após a inclusão do Documento do tipo Trabalho de Conclusão é possível anexar o arquivo digitalizado em PDF para possível consulta pelos usuários. Caso o arquivo esteja em Word é necessário convertê-lo em PDF.

Para anexar o PDF ao documento, basta acessar a tela de documentos, selecionar o documento do tipo Trabalho de Conclusão que acabou de ser criado anteriormente e clicar no botão Editar.

Ao abrir a página para editar as informações de cadastro do documento é possível anexar o arquivo digitalizado em PDF do Trabalho de Conclusão clicando no botão Anexar arquivo (a).

The screenshot shows the 'Editar Documento' page. At the top, there is a navigation bar with 'b' and 'b' icons. Below it, there are buttons for 'Salvar', 'Tombar', and a trash icon. The main content area has a header 'Preencha os campos com os valores desejados.' and a large grey box on the left labeled 'Sem foto' with 'Remover atual' and 'Escolher arquivo' buttons. The form fields are as follows:

- Ativo:** Sim (dropdown)
- Este documento não possui exemplares.**
- Tipo:** Trabalho de Conclusão (dropdown)
- Ano:** 2014 (dropdown)
- Arquivo digitalizado:** Anexar arquivo (button with callout 'a')
- Titulo:** Minhocultura (text input)
- Subtitulo:** (text input)
- Autores:** Ubjajara Cesare Mozart Proença (text input with checkmark)
- Descrição:** Com finalidade de auxiliar iniciantes, pequenos produtores e trabalhos de pesquisa, venho por meio deste TCC, apresenta a minhoca, animal anelídeo da classe oligoqueta, ordem Haplotaxita, amplamente distribuídas pelos solos úmidos de todo o mundo, com mais de duas mil espécies catalogadas. Utilizando amplo material de pesquisa como literaturas e sites especializados, buscamos explicar sobre as técnicas modernas de criação. Seu tamanho varia de alguns centímetros a dois metros. Também descrevem as técnicas atuais utilizadas em minhocultura, amparadas por grandes produtores de minhocas a nível mundial.
- Cidade de publicação:** Taquaritinga (dropdown)
- Área de conhecimento:** Agronomia (dropdown)
- CDD:** (text input)
- CDU:** (text input)
- PHA:** (text input)
- Cutter:** (text input)
- Palavras-chave:** minhoca; manejo; lodo; mercado. (text input with checkmark)

Após selecionar o arquivo PDF basta clicar no botão Salvar e o arquivo será anexado ao documento.

5.4.3. Editar Documento

Na tela de documentos, ao selecionar um documento o botão Incluir se transforma em Editar e clicando nesse botão o sistema abre uma página para editar as informações de cadastro do documento. (Isso ocorre somente se o documento pertencer a unidade do usuário).

Editar Documento

Preencha os campos com os valores desejados.

Ativo: Sim Este documento possui 24 exemplares.

Tipo: Livro ISBN: 9788576050933 Ano: 2011

Arquivo digitalizado: Anexar arquivo

Título: Pesquisa operacional

Subtítulo: Na tomada de decisões

Autores: Gerson Lachtermacher

Descrição: Este livro introduz o tópico de modelagem matemática de forma simples, ressaltando o uso do Solver do Excel como ferramenta de apoio para a tomada de decisões e mostrando casos práticos e exercícios ligados às áreas de logística, finanças, marketing e recursos humanos. Com visual atraente e leitura agradável, Pesquisa Operacional na tomada de decisões torna a teoria acessível, sem se prender a tecnicidades, objetivando a resolver problemas de rotina em empresas. Assim a obra vem a o encontro das necessidades dos

Cidade de publicação: São Paulo

Área de conhecimento: Ciências Exatas e da Terra

CDD: 519.7 CDU: PHA: L14p Cutter:

Palavras-chave: pesquisa operacional, pesquisa operacional - problemas, exercícios etc

Cores: Preto, Azul marinho, Roxo, Azul, Marrom, Vermelho, Pink, Verde azulado, Verde, Laranja, Cinza, Lilás, Azul piscina, Dourado, Bege, Mostarda, Prata, Rosa, Palha, Amarelo, Branco

Dados específicos para livros:

Editores: Tradutores:

Número de páginas: 223 Idioma: Português

Editora: Pearson Prentice Hall Edição: 4 Volume:

Série:

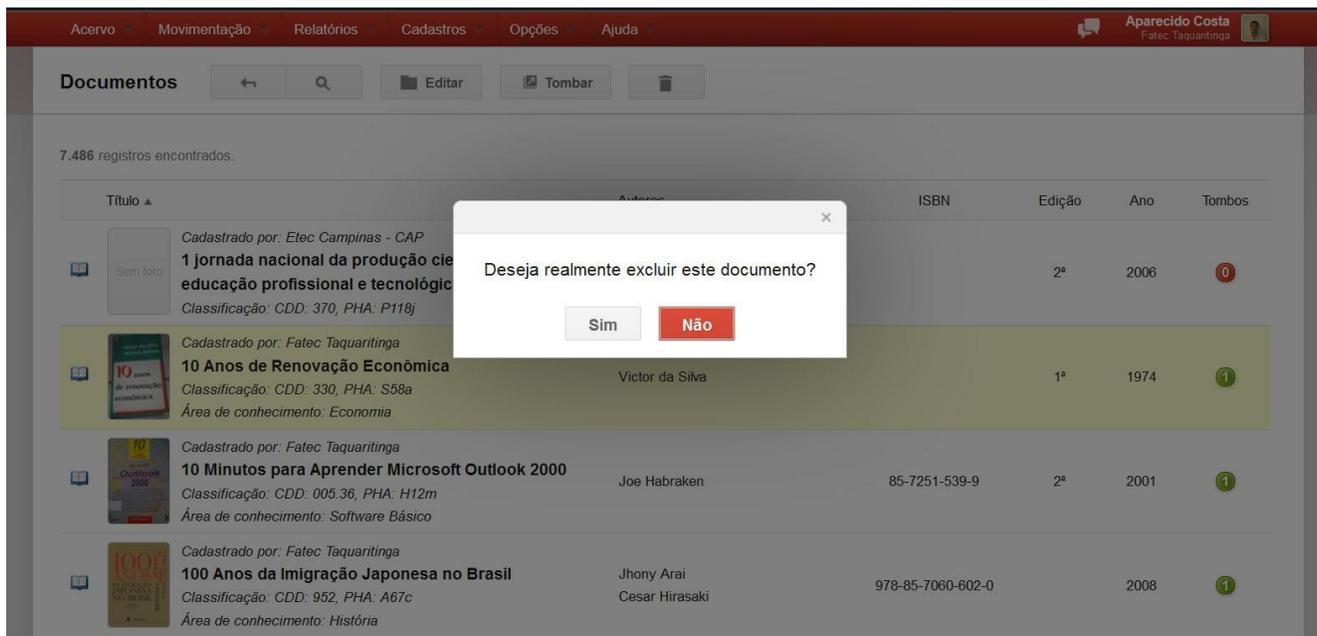
5.4.4. Tombar Documento

Na tela de documentos selecionar um documento e clicar no botão Tombar, o sistema abre uma página para incluir no acervo um novo tombo do documento selecionado.

- a. Botão Voltar: retorna à página anterior;
- b. Botão Salvar: inclui o novo tombo no acervo;
- c. Título do Documento que será tombado. Esse campo possui a função de auto-completar, conforme o usuário digita palavras-chave o sistema apresenta sugestões de documentos para serem selecionados.
- d. Número do novo Tombo. Esse campo já vem preenchido com a sugestão de número disponível, mas pode ser alterado com qualquer número desejado (desde que esteja disponível);
- e. Campo Até o Número. Se esse campo for preenchido, todo o intervalo entre o número do novo Tombo e o número desse campo será utilizado para tornar o documento, criando vários exemplares de uma vez.
- f. Data da criação do tombo.
- g. Situação (Disponível, Consulta, Indisponível, Reservado, Reparo, Extraviado);
- h. Tornar tombos Ativos, Inativos ou exibir todos;
- i. Data de aquisição do exemplar;
- j. Observações;
- k. Forma de aquisição do exemplar (Compra ou Doação);
- l. Informações complementares. Essas informações existem nos dados do documento, porém, é possível especificar valores diferentes para cada exemplar. Isto é útil em unidades que precisam trabalhar com classificações diferentes entre os exemplares de um mesmo documento.

5.4.5. Excluir Documento

Na tela de documentos ao selecionar um documento e clicar no botão Excluir, o sistema abre uma confirmação da exclusão do documento. (Isso ocorre somente se o documento pertencer a unidade do usuário).



5.5. Tombos

Utilizando o menu principal do sistema na opção Acervo > Tombos, o sistema abre a tela com a listagem de todos os tombos cadastrados no acervo, juntamente com as opções de incluir, tombar ou excluir.



A tela de tombos apresenta todos os tombos cadastrados no acervo. A listagem está dividida em páginas com dez documentos cada. A página apresenta também as opções de filtrar os registros, incluir, editar, incluir novo tombo, visualizar detalhes do documento e excluir tombo.

BiblioCeeteps
Fatec Taquaritinga

CENTRO PAULA SOUZA GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Acervo Mov **a** **b** **c** **d** **e** Aparecido Costa Fatec Taquaritinga

f **g** **h** **i** **j** **k** **l**

10.366 **g** encontrados.

Número	Documento	Exemplar	Situação	Tipo de Empréstimo	Tombado em
0001	 CARVALHO, José Eduardo Maluf de. Como Implantar e gerenciar Novell Netware: Versões 2.15, 3.0, 2.2 e 3.11. São Paulo: Makren Books, 1990. Classificação: CDD: 004.6, PHA: C32c Área de conhecimento: Ciência da Computação	1	✓ Disponível	Empréstimo Domiciliar	01/01/1994
0002	 ZIVIANI, Nívio. Projeto de algoritmos: Com implementações em Pascal e C. São Paulo: Pioneira, 1993. Classificação: CDD: 005.13, PHA: 272p Área de conhecimento: Linguagens de Programação	1	✗ Emprestado	Empréstimo Domiciliar	01/01/1994
0003	 ZIVIANI, Nívio. Projeto de algoritmos: Com implementações em Pascal e C. São Paulo: Pioneira, 1993. Classificação: CDD: 005.13, PHA: 272p Área de conhecimento: Linguagens de Programação	2	✗ Emprestado	Empréstimo Domiciliar	01/01/1994
0004	 VALENTE, José Amando. Logo: Conceitos, aplicações e projetos. São Paulo: McGraw-Hill, 1988. Classificação: CDD: 005.13, PHA: V25L Área de conhecimento: Linguagens de Programação	1	✓ Disponível	Empréstimo Domiciliar	14/05/2008
	 COLLINS, William J. Programação estruturada com estudos de casos em Pascal.				

- Botão Voltar: retorna à página anterior;
- Botão para filtrar os resultados da busca: ao clicar nesse botão o sistema apresenta as opções de filtro para serem aplicadas à listagem;
- Botão para incluir um novo tombo no acervo: abre uma página para cadastro de um novo tombo;
- Botão Documento: ao selecionar um tombo e clicar nesse botão o sistema apresenta uma página com os detalhes do documento;
- Botão para excluir um tombo do acervo;
- Quantidade de tombos cadastrados no acervo;
- Nº do cadastro do tombo;
- Resumo dos detalhes do documento;
- Nº do exemplar da obra;
- Situação do tombo (Disponível, emprestado ou consulta);
- Tipo de Empréstimo (Disponível, emprestado ou consulta)
- Data da criação do tombo.

5.5.1. Filtrar Tombos

Na tela de Tombos, ao clicar no botão Filtrar o sistema abre as opções de filtro para serem aplicados na listagem.

The screenshot shows a web application for managing library items. At the top, there is a navigation menu with options like 'Acervo', 'Movimentação', 'Relatórios', 'Cadastros', 'Opções', and 'Ajuda'. The main area is titled 'Tombos' and contains several search filters: 'Número' (a), 'Documento' (b), 'Unidade' (h), 'Tipo' (c), 'Situação' (d), and 'Tipo Empréstimo' (i). Below these filters are buttons for 'Buscar' (f) and 'Cancelar' (g), and a dropdown for 'Exibir todos os tombos?' (e). A table below shows search results with columns for 'Número', 'Documento', 'Exemplar', 'Situação', 'Tipo Empréstimo', and 'Tombado em'. The table contains four rows of data for different books. At the bottom, there is a Windows taskbar with various application icons and system information like 'POR PTB' and '14:57 13/05/2016'.

Número	Documento	Exemplar	Situação	Tipo Empréstimo	Tombado em
0291	COELHO, Márcio. A essência da administração: conceitos introdutórios. São Paulo: Saraiva, 2008. <i>Classificação: CDD: 658, Cutter: C672e</i>	1	Consulta	Sem Empréstimo	04/12/2015
0383	COELHO, Márcio. A essência da administração: conceitos introdutórios. São Paulo: Saraiva, 2008. <i>Classificação: CDD: 658, Cutter: C672e</i>	2	Disponível	Empréstimo Domiciliar	04/12/2015
0384	COELHO, Márcio. A essência da administração: conceitos introdutórios. São Paulo: Saraiva, 2008. <i>Classificação: CDD: 658, Cutter: C672e</i>	3	Disponível	Empréstimo Domiciliar	04/12/2015
0049	BATEMAN, Thomas S; SNELL, Scott A. Administração. 2. ed. 18840: Atlas, 2012. <i>Classificação: CDD: 658, Cutter: B328a</i> <i>Área de conhecimento: Administração de Empresas</i>	1	Disponível	Empréstimo Domiciliar	22/09/2015

- a. Filtrar pelo Número do Tombo;
- b. Título do documento;
- c. Tipo do documento (Apostila, Livro, Multimeio, Periódico, Trabalho de Conclusão);
- d. Situação (Disponível, Consulta, Indisponível, Reservado, Empréstado, Reparo, Extraviado);
- e. Apresentar tombos Ativos, Inativos ou exibir todos;
- f. Botão Buscar, aplica os filtros na listagem de documentos;
- g. Cancelar a busca, eliminando os filtros.
- h. Unidade de pesquisa (Fatec Ribeirão Preto, Fatec Sertãozinho);
- i. Tipo de empréstimo (Domiciliar, especial e sem empréstimo)

O campo Documento possui a função de auto-completar, conforme o usuário digita palavras-chave o sistema apresenta sugestões de documentos para serem selecionados.

5.5.2. Incluir Tombo

Na tela de Tombos ao clicar no botão Incluir, o sistema abre uma página para cadastro de um novo tomo no acervo.

BiblioCPS - Fatec Ribeirão Preto

Acervo Movimentação a Relatórios b Cadastros Opções Ajuda

GOVERNO DO ESTADO SÃO PAULO

Usuário Mestre Fatec Ribeirão Preto

Incluir Tombo

← Salvar

Preencha as informações básicas com os valores desejados.

Documento

Número do tomo Até o número Tombado em Situação Empréstimo

Ativo Data de aquisição Forma de aquisição

Observações

Preencha informações complementares sobre o exemplar.

Apesar destes valores existirem também nos dados do documento, é possível especificar valores diferentes para cada exemplar. Isto é útil em unidades que precisam trabalhar com classificações diferentes entre os exemplares de um mesmo documento.

Área de conhecimento CDD CDU PHA

Cutter

BiblioCPS - Sistema de Gestão do Acervo das Bibliotecas
Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" | Governo de São Paulo

Windows Pesquisar na Web e no Windows

POR 15:25
PTB 13/05/2016

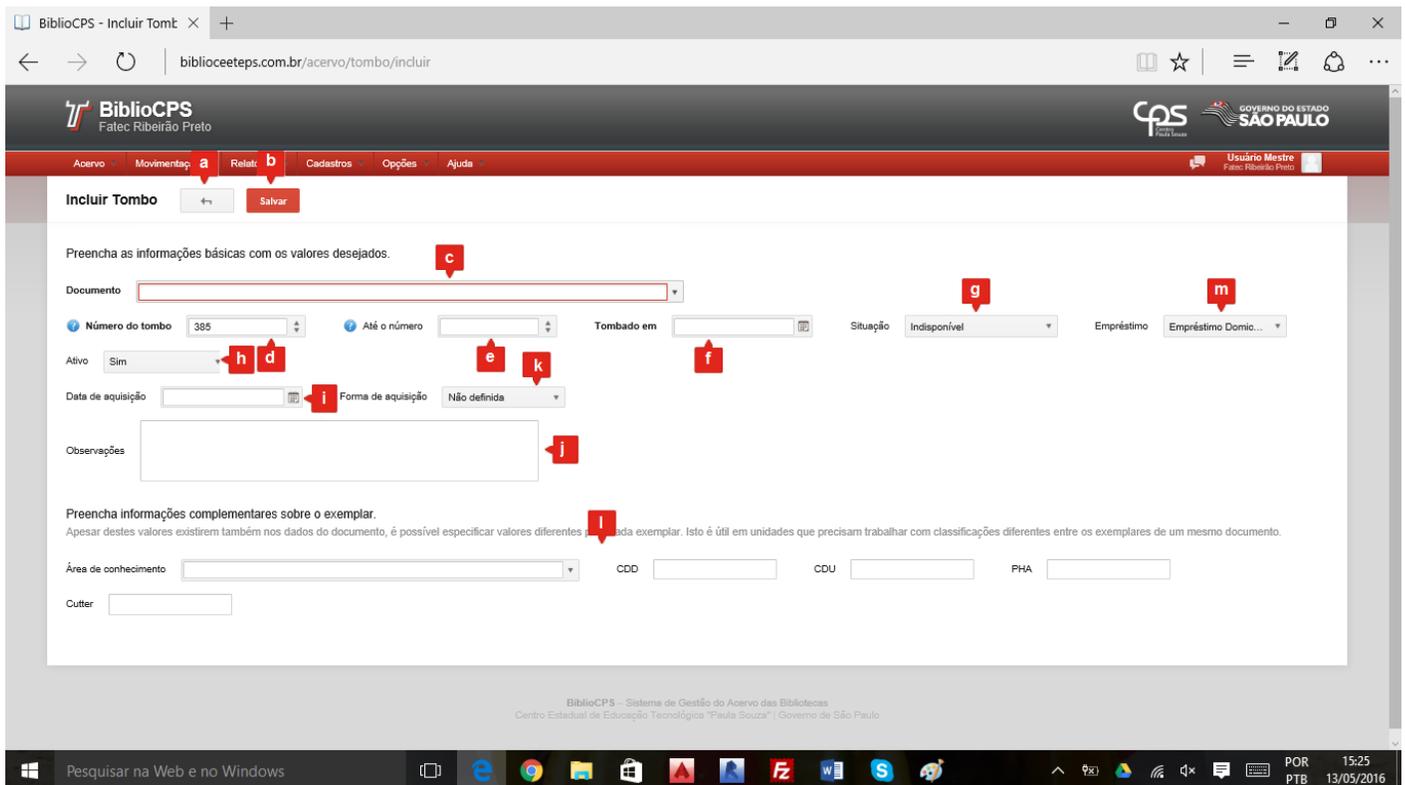
- a. Botão Voltar: retorna à página anterior;
- b. Botão Salvar: inclui o novo tomo no acervo;
- c. Título do Documento que será tombado. Esse campo possui a função de auto-completar, conforme o usuário digita palavras-chave o sistema apresenta sugestões de documentos para serem selecionados.
- d. Número do novo Tombo. Esse campo já vem preenchido com a sugestão de número disponível, mas pode ser alterado com qualquer número desejado (desde que esteja disponível);
- e. Campo Até o Número. Se esse campo for preenchido, todo o intervalo entre o número do novo Tombo e o número desse campo será utilizado para tornar o documento, criando vários exemplares de uma vez.
- f. Data da criação do tomo.
- g. Situação (Disponível, Consulta, Indisponível, Reservado, Emprestado, Reparo, Extraviado);
- h. Tornar tomos Ativos, Inativos ou exibir todos;
- i. Data de aquisição do exemplar;
- j. Observações;
- k. Forma de aquisição do exemplar (Compra ou Doação);
- l. Informações complementares. Essas informações existem nos dados do documento, porém, é possível especificar valores diferentes para cada exemplar. Isto é útil em unidades que precisam trabalhar com classificações diferentes entre os exemplares de um mesmo documento.
- m. Empréstimo (Domiciliar e Especial)

Voltando à tela com a listagem dos tombos é possível também criar um tomo a partir de outro já existente, selecionando o exemplar o sistema apresenta o Botão tomar.

The screenshot shows a web application interface for managing library records. At the top, there is a navigation menu with options: Acervo, Movimentação, Relatórios, Cadastros, Opções, and Ajuda. The user's name, Aparecido Costa, and location, Fatec Taquaritinga, are displayed in the top right corner. The main section is titled 'Tombos' and contains a search bar, a 'Tombar' button, and a 'Documento' dropdown menu. Below this, there are filters for 'Tipo' (Livro), 'Situação' (Disponível), and 'Exibir todos os tombos?' (Apenas ativos). A 'Buscar' button is also present. A tooltip above the 'Tombar' button reads 'Novo tomo para este documento'. Below the filters, it states '3 registros encontrados.' and displays a table with the following data:

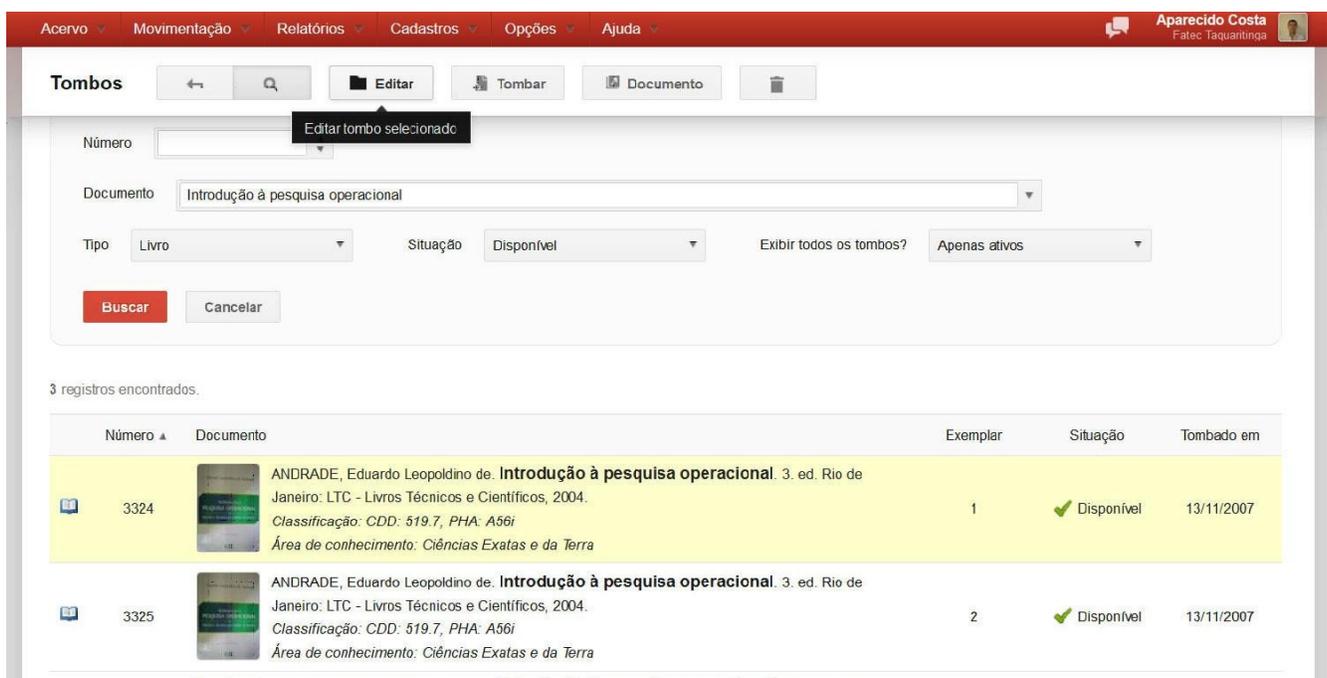
Número	Documento	Exemplar	Situação	Tombado em
3324	 ANDRADE, Eduardo Leopoldino de. Introdução à pesquisa operacional . 3. ed. Rio de Janeiro: LTC - Livros Técnicos e Científicos, 2004. <i>Classificação: CDD: 519.7, PHA: A56i</i> <i>Área de conhecimento: Ciências Exatas e da Terra</i>	1	✓ Disponível	13/11/2007
3325	 ANDRADE, Eduardo Leopoldino de. Introdução à pesquisa operacional . 3. ed. Rio de Janeiro: LTC - Livros Técnicos e Científicos, 2004. <i>Classificação: CDD: 519.7, PHA: A56i</i> <i>Área de conhecimento: Ciências Exatas e da Terra</i>	2	✓ Disponível	13/11/2007

Ao clicar no botão Tombar o sistema abre a página de inclusão de Tombos com o título do documento já preenchido, sendo necessário preencher apenas as outras informações.



5.5.3. Editar Tombo

Na tela com a listagem dos tomos é possível também editar um tomo existente. Ao selecionar o tomo o sistema apresenta o botão editar.



Ao clicar no Botão editar o sistema abre a tela de edição de tomos, com as informações preenchidas para serem editadas.

Acervo Movimentação Relatórios Cadastros

Aparecido Costa
Fatec Taquaritinga

Editar Tombo

← Salvar Replicar classificação Excluir

Preencha as informações básicas com os valores desejados.

Documento: Introdução à pesquisa operacional Este é o exemplar 1 do documento.

Número do tomo: 3.324 Tomboado em: 13/11/2007 Situação: Disponível

Ativo: Sim

Data de aquisição: 09/02/2007 Forma de aquisição: Compra Valor de aquisição: R\$ 74,00

Nota fiscal

Observações

Preencha informações complementares sobre o exemplar.
Apesar destes valores existirem também nos dados do documento, é possível especificar valores diferentes para cada exemplar. Isto é útil em unidades que precisam trabalhar com classificações diferentes entre os exemplares de um mesmo documento.

Área de conhecimento: Ciências Exatas e da Terra CDD: 519.7

CDU PHA A56i Cutter

- a. Botão Voltar: retorna à página anterior;
- b. Botão Salvar: salva as alterações feitas no tomo;
- c. Botão Replicar classificação: replicar informações de classificação deste exemplar para todos os outros exemplares da unidade. Apenas os dados dos campos Área de conhecimento, CDD, CDU, PHA e Cutter são considerados neste processo;
- d. Botão Excluir: apaga o tomo do acervo;
- e. Título do Documento;
- f. Número do exemplar desse documento;
- g. Número do tomo no acervo. Esse número não é editável;
- h. Data em que o tomo foi criado;
- i. Situação (Disponível, Consulta, Indisponível, Reservado, Emprestado, Reparo, Extraviado); j. Ativo (Sim ou Não);
- k. Data de aquisição do exemplar;
- l. Forma de aquisição do exemplar (Compra ou Doação);
- m. Valor de aquisição do exemplar;
- n. Número da nota fiscal da compra do exemplar;
- o. Observações;
- p. Informações complementares. Essas informações existem nos dados do documento, porém, é possível especificar valores diferentes para cada exemplar. Isto é útil em unidades que precisam trabalhar com classificações diferentes entre os exemplares de um mesmo documento.

Para evitar manipulações incorretas nos tomos, o BiblioCeeteps emite as mensagens abaixo quando determinadas mudanças são requeridas nos tomos:

- Não é permitido salvar um tomo como emprestado. Esta situação é definida automaticamente quando se realiza um novo empréstimo;

- Não é permitido salvar um tombo como reservado. Esta situação é definida automaticamente quando o tombo é disponibilizado para uma reserva de documento;
- Não é permitido alterar a situação de um tombo atualmente emprestado. Esta situação é modificada automaticamente quando o empréstimo é devolvido;
- Não é permitido alterar a situação de um tombo atualmente reservado. Esta situação é modificada automaticamente quando a reserva é concretizada, expirada ou cancelada.

5.5.4. Detalhes do Documento

Na tela com a listagem dos tombos é possível visualizar os detalhes do documento relacionado ao tomo. Ao selecionar o tomo o sistema apresenta o botão Documento.

Visualizar detalhes do documento

Número

Documento

Tipo Situação Exibir todos os tombos?

3 registros encontrados.

Número	Documento	Exemplar	Situação	Tombado em
3324	ANDRADE, Eduardo Leopoldino de. Introdução à pesquisa operacional . 3. ed. Rio de Janeiro: LTC - Livros Técnicos e Científicos, 2004. <i>Classificação: CDD: 519.7, PHA: A56i</i> <i>Área de conhecimento: Ciências Exatas e da Terra</i>	1	✓ Disponível	13/11/2007
3325	ANDRADE, Eduardo Leopoldino de. Introdução à pesquisa operacional . 3. ed. Rio de Janeiro: LTC - Livros Técnicos e Científicos, 2004. <i>Classificação: CDD: 519.7, PHA: A56i</i> <i>Área de conhecimento: Ciências Exatas e da Terra</i>	2	✓ Disponível	13/11/2007

Ao clicar no Botão Documento o sistema abre a tela com os Detalhes do Documento.

Detalhes do documento

Introdução à pesquisa operacional (519.7, A56i)

Descrição: Desenvolvido com base na experiência prática do autor em aplicação da pesquisa operacional em empresas, este livro mostra ao leitor a utilidade e o potencial da PO para o processo de tomada de decisão e solução de problemas. Destina-se tanto a alunos como a gerentes e administradores que necessitem de conhecimentos de PO para o exercício de sua profissão. Os principais assuntos aqui abordados são: técnicas de modelagem, programação linear, Método Simplex, Teoria das Filas, Simulação de Monte Carlo.

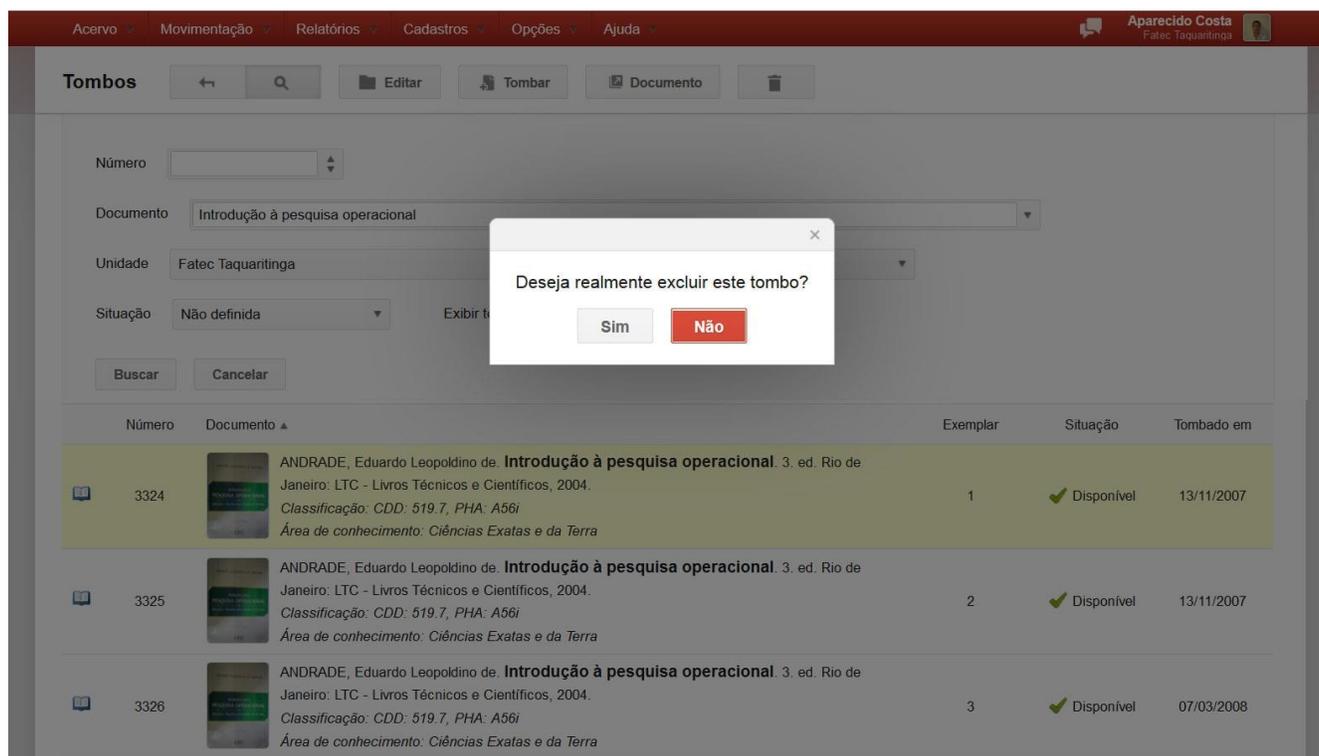
Ano: 2004 Autor: Eduardo Leopoldino de Andrade Editora: LTC - Livros Técnicos e Científicos 3ª Edição
Páginas: 192 ISBN: 85-2161-412-8 Idioma: Português Área: Ciências Exatas e da Terra

Exemplares: Fatec Taquaritinga

✓ 3324 Disponível ✓ 3325 Disponível ✓ 3326 Disponível

5.5.5. Excluir Tombo

Na tela de documentos ao selecionar um tomo e clicar no botão Excluir, o sistema abre uma confirmação da exclusão do exemplar.



5.6. Movimentação

5.6.1. Empréstimo

Utilizando o menu principal do sistema na opção Movimentação > Empréstimo, o sistema abre a tela de empréstimo.



Na tela de Empréstimo informando o código ou nome do usuário é possível realizar empréstimos.



- a. Botão Voltar: retorna à página anterior;
- b. Botão Emprestar: realiza o empréstimo dos documentos ao usuário informado;
- c. Botão Devolução: abre a página de devolução de documentos;
- d. Foto do usuário que deseja realizar o empréstimo: é apresentada quando se insere o código ou o nome do usuário;
- e. Nome do usuário que deseja realizar o empréstimo: ao inserir o nome, o código e a foto do usuário são preenchidos automaticamente e é informado se o usuário possui alguma devolução em atraso impossibilitando o empréstimo;
- f. Número do(s) tomo(s) que o usuário deseja emprestar. Ao informar o número do tomo e clicar no botão adicionar o sistema insere os dados do documento na lista que será emprestada pelo usuário.

Abaixo segue um exemplo da página de empréstimo devidamente preenchida pronta para realizar um empréstimo ao usuário.

Acervo Movimentação Relatórios Cadastros Opções Ajuda Aparecido Costa
Falec Taquaritinga

Empréstimo ← ✓ Empréstimo 📄 Devolução



Qual usuário deseja realizar o empréstimo?
Informe o código ou parte do nome do usuário.

Nome:

Este usuário não possui nada emprestado atualmente. Os exemplares retirados hoje deverão ser devolvidos até **25 de março de 2014**.

O que está sendo retirado?
Informe o número do tomo afixado ao exemplar que o usuário pretende emprestar.

Tomo: + Adicionar

Número	Exemplar	Situação
8376	<p>Documento: 4942</p>  <p>Como Gerenciar a Pequena Empresa com as Técnicas das Grandes Corporações CDD: 658, Pha: R14c Urubatan de Almeida Ramos, Maurício Pocopetz e José M. Cascão Costa (2007)</p>	✓ Disponível ✕ Remover
5590	<p>Documento: 4653</p>  <p>Gerenciamento de Operações e de Processos CDD: 658.5, Pha: S63g Nigel Slack, Stuart Chambers, Robert Johnston e Alan Betts (2008)</p>	✓ Disponível ✕ Remover

5.6.2. Devolução

Utilizando o menu principal do sistema na opção Movimentação > Devolução, o sistema abre a tela de devolução de documentos.

Acervo Movimentação Relatórios Cadastros Opções Ajuda

Movimentação

- Empréstimo
- Devolução
- Reservas
- Suspensões

que você procura? exemplo: "machado de assis" vermelho

SHI...

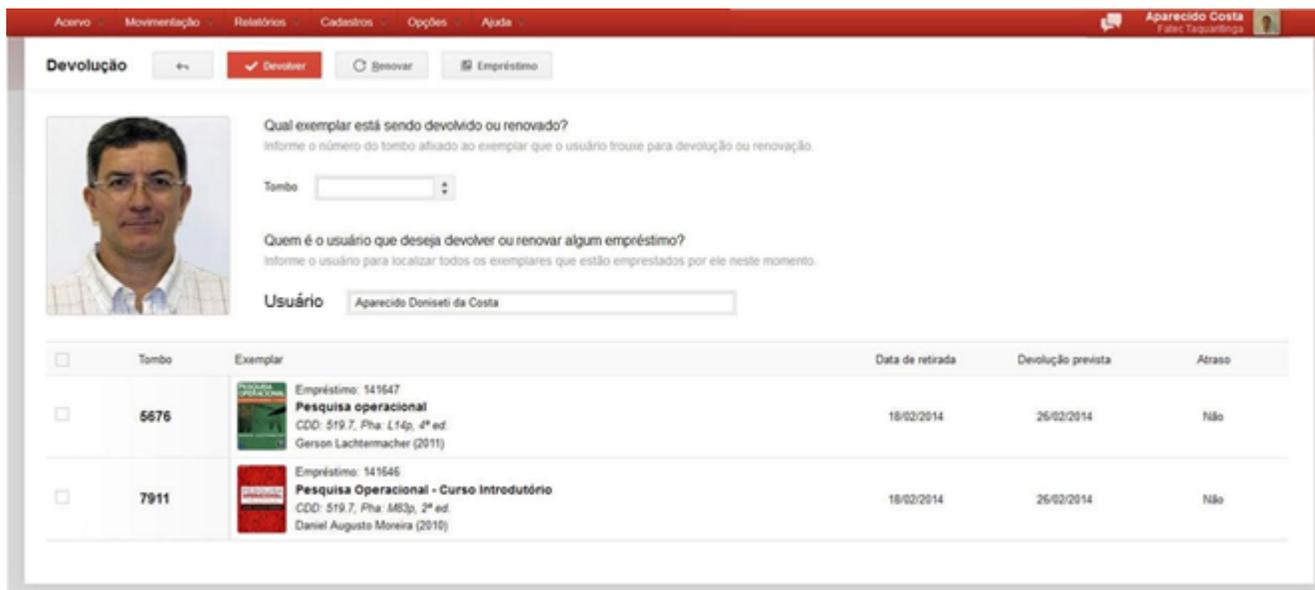
AY - RESNICK

Philip Kotler

Na tela de Devolução, informando o código ou nome do usuário é possível realizar devolução de documentos.

- a. Botão Voltar: retorna à página anterior;
- b. Botão Devolver: realiza a devolução informada;
- c. Botão Renovar: renova o empréstimo ao usuário;
- d. Botão Empréstimo: abre a página de empréstimo de documentos;
- e. Foto do usuário que deseja realizar a devolução: é apresentada quando se insere o número do tomo que deseja devolver ou o código do usuário;
- f. Número do tomo que o usuário deseja realizar a devolução;
- g. Código do usuário (RA do aluno / Código do professor ou funcionário) que deseja realizar a devolução: ao inserir o código o nome e a foto do usuário são preenchidos automaticamente e são apresentadas as informações para que seja feita a devolução;
- h. Nome do usuário que deseja realizar a devolução: ao inserir o nome, o código e a foto do usuário são preenchidos automaticamente e são apresentadas as informações para que seja feita a devolução.

Abaixo segue um exemplo da página de devolução apresentando o usuário, a lista dos empréstimos realizados por ele emprestados e o número do tomo que deseja realizar a devolução.



5.6.2.1. Renovação

Para realizar a renovação de um empréstimo é necessário acessar a tela de devolução assim como descrito no item 5.6.2.



- a. Botão Voltar: retorna à página anterior;
- b. Botão Devolver: realiza a devolução;
- c. Botão Renovar: renova o empréstimo ao usuário;
- d. Botão Empréstimo: abre a página de empréstimo de documentos;
- e. Foto do usuário que deseja realizar a renovação do empréstimo: é apresentada quando se insere o número do tomo que deseja devolver ou o código do usuário;
- f. Número do tomo que o usuário deseja realizar a renovação do empréstimo;
- g. Código do usuário (RA do aluno / Código do professor ou funcionário) que deseja realizar a renovação do empréstimo: ao inserir o código o nome e a foto do usuário são preenchidos automaticamente e são informados os documentos emprestados para que seja feita a devolução;
- h. Nome do usuário que deseja realizar a renovação do empréstimo: ao inserir o nome, o código e a foto do usuário são preenchidos automaticamente e são informados os documentos emprestados para que seja feita a renovação do empréstimo.

Para fazer a renovação do empréstimo é necessário primeiramente inserir o número do tomo(f) para que o sistema carregue os dados do usuário e do documento.

Qual exemplar está sendo devolvido ou renovado?
Informe o número do tomo afixado ao exemplar que o usuário trouxe para devolução ou renovação.

Tomo:

Quem é o usuário que deseja devolver ou renovar algum empréstimo?
Informe o usuário para localizar todos os exemplares que estão emprestados por ele neste momento.

Código: Nome:

<input type="checkbox"/>	Tomo	Exemplar	Data de retirada	Devolução prevista	Atraso
<input checked="" type="checkbox"/>	5676	Empréstimo: 141647 Pesquisa operacional CDD: 519.7, Pha: L14p, 4ª ed. Gerson Lachtermacher (2011)	18/02/2014	26/02/2014	Não

Ao selecionar o tomo que deseja renovar o empréstimo e clicar no botão Renovar o sistema abre uma caixa para o usuário inserir sua senha e confirmar a renovação.

Informe a **senha** do usuário para prosseguir:

Ok Cancelar

A quantidade máxima de renovações permitidas por exemplar para cada usuário é configurada na tela de configurações gerais na área de configurações gerais da unidade.

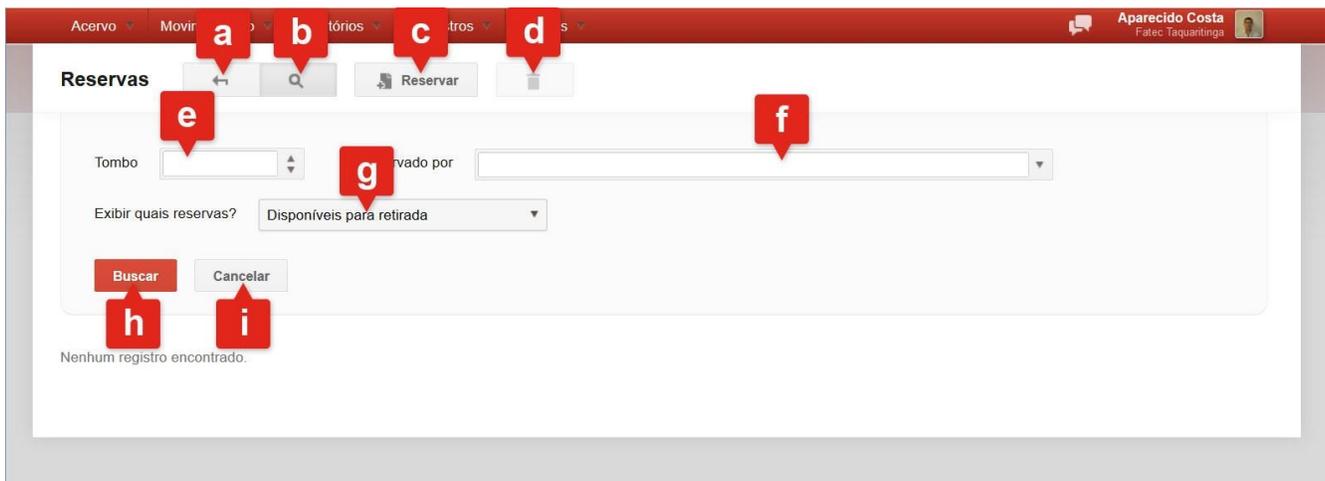
5.6.3. Reservas

Utilizando o menu principal do sistema na opção Movimentação > Reservas, o sistema abre a tela com a listagem de todos os tomos reservados, juntamente com as opções de filtrar registros, criar nova reserva e cancelar reserva.



5.6.3.1. Filtrar Reservas

Na tela de Reservas, ao clicar no botão Filtrar o sistema abre as opções de filtro para serem aplicados na listagem.



- a. Botão Voltar: retorna à página anterior;
- b. Botão para filtrar os resultados da busca: ao clicar nesse botão o sistema apresenta as opções de filtro para serem aplicadas à listagem;
- c. Botão para realizar uma nova reserva;
- d. Botão para cancelar a reserva da listagem;
- e. Número do tomo reservado;
- f. Nome do usuário que realizou a reserva.
- g. Opções de status de reservas: Expiradas ou canceladas, Aguardando exemplar, Disponíveis para retirada, Aguardando exemplar ou disponíveis, Concretizadas em empréstimo.
- h. Botão Buscar, aplica os filtros na listagem de reservas;
- i. Cancelar a busca, eliminando os filtros.

5.6.3.2. Criar nova reserva

Na tela de reservas ao clicar no botão Reservar, o sistema abre a tela para cadastro de uma nova Reserva informando o código ou nome do usuário e o livro desejado.

- a. Botão Voltar: retorna à página anterior;
- b. Botão Reservar: realiza a reserva informada;
- c. Foto do usuário que deseja realizar a devolução: é apresentada quando se insere o número do tombo que deseja devolver ou o código do usuário;
- d. Nome do usuário que deseja realizar a reserva: ao inserir o nome, o código e a foto do usuário são preenchidos automaticamente.
- e. Foto do documento que deseja realizar a reserva: é apresentada quando se seleciona o nome do documento;
- f. Nome do documento que se deseja realizar a reserva.

5.6.4. Suspensões

Utilizando o menu principal do sistema na opção Movimentação > Suspensões, o sistema abre a tela com a listagem de todos usuários suspensos no sistema.



Acervo ▾ Movimentação **a** Relatórios **b** Cadastros **c** Opções **d** Ajuda ▾

Suspensões

Usuário **e** **f**

Unidade Exibir quais suspensões? **g**

Exibir quais usuários? **h**

Nenhum registro encontrado.

- Retorna a tela anterior;
- Filtra usuários
- Inclui nova suspensão;
- Botão liberar suspensão (necessita) a busca do usuário suspenso
- Usuário suspenso a ser pesquisado;
- Unidade de pesquisa;
- Tipos de suspensões. (abertas, todas, encerradas e liberadas);
- Opção de busca por usuários ativos no sistema.

5.6.4.1. Incluir suspensão

Para suspender por um período um usuário ativo, basta clicar no botão Incluir, localizado na opção suspender. Após a escolha da opção incluir, basta escolher o usuário e o prazo de suspensão a ser aplicado.

Acervo ▾ Movimentação **a** Relatórios **b** Cadastros ▾ Opções ▾ Ajuda ▾

Suspensão



Quem é o usuário que deseja reservar algum documento?
Informe a matrícula, ou o *login*, ou parte do nome do usuário. **a**

Usuário

Por quanto tempo essa suspensão deverá permanecer aplicada?
A suspensão será iniciada hoje **b**, informe apenas a data em que deverá **c** encerrar.

Data de início Data de término

- a. Retorna a tela anterior;
- b. Suspende um usuário previamente selecionado, com os prazos de suspensão determinados;
- c. Nome do usuário a ser suspenso.
- d. Início do período a ser suspenso.
- e. Término do período de suspensão.

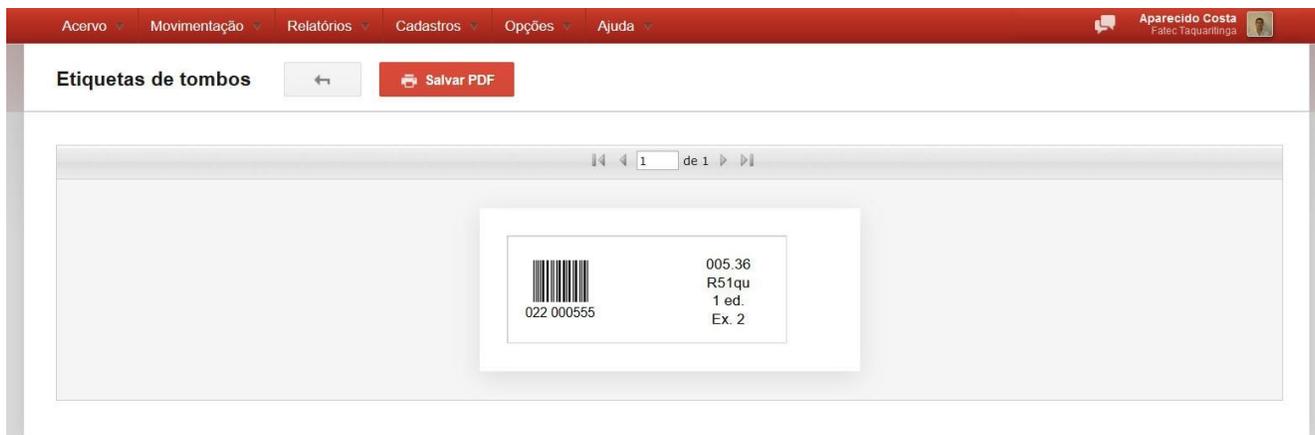
5.7. Relatórios

5.7.1. Etiquetas de tombos

Ao acessar o menu Relatórios > Etiquetas de tombos, o sistema abre a página para a geração de etiquetas com os códigos de barras e os dados dos exemplares.



A criação da etiqueta é feita informando os números dos tombos que se deseja criar e ao clicar no botão Gerar etiquetas a tela com a etiqueta é apresentada com o botão para Salvar em PDF as etiquetas criadas.

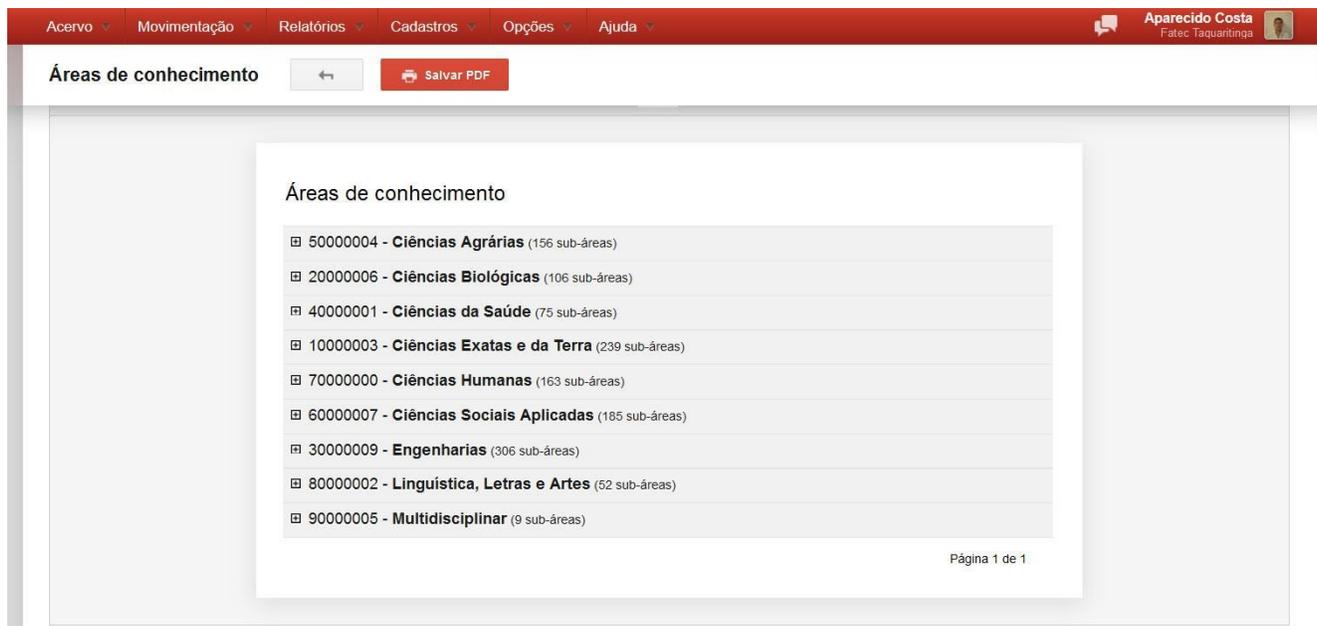


5.7.2. Áreas de conhecimento

Ao acessar o menu Relatórios > Áreas de Conhecimento, o sistema abre a página consulta das opções de Áreas de Conhecimento cadastradas no sistema utilizadas na inclusão de novos documentos no acervo.

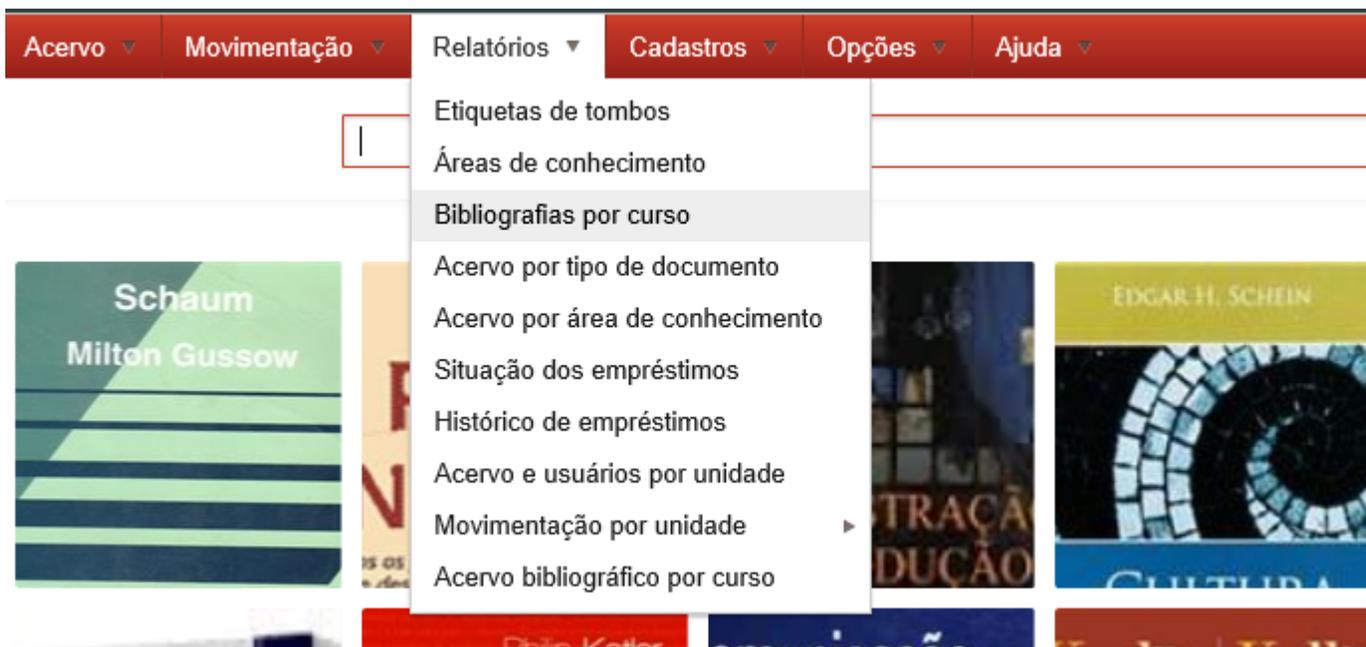


As Áreas de Conhecimento são divididas em 9 categorias principais cada uma com suas sub-áreas.



5.7.3. Bibliografias por curso

Ao acessar o menu Relatórios > Bibliografias por curso, o sistema abre a página com a bibliografia do curso selecionado na opção curso.



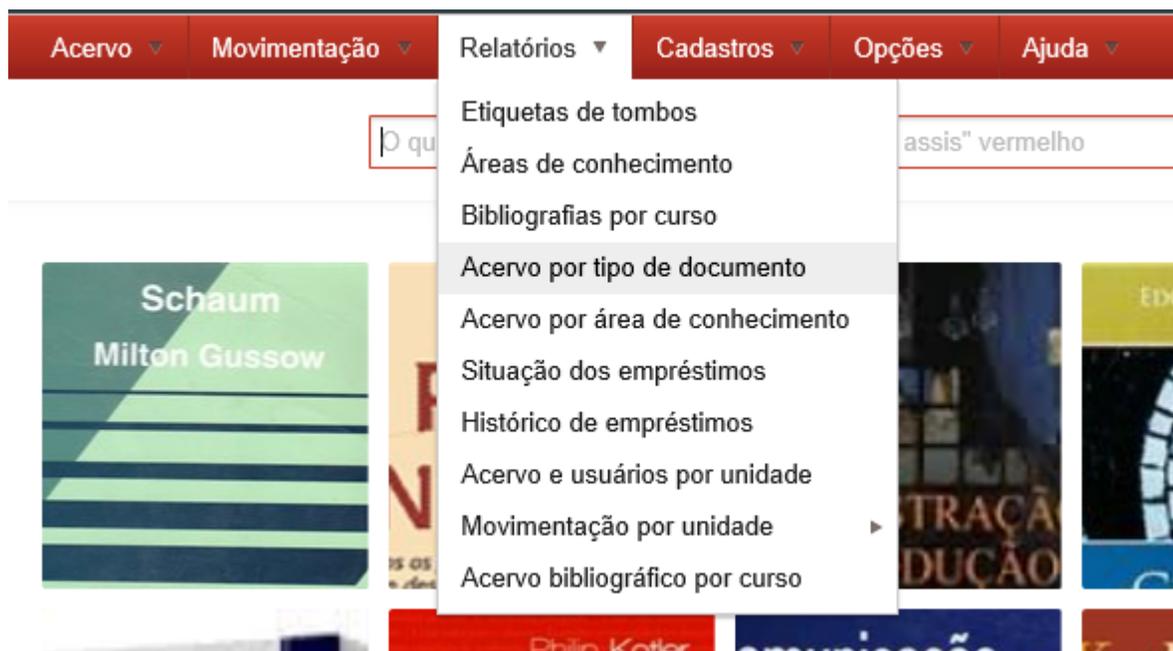
A bibliografia é ordenada de modo crescente pela divididos entre bibliografia básica e complementar. Apresenta as opções voltar e Salvar PDF.



The screenshot shows a web application interface with a red navigation bar at the top containing the following menu items: Acervo, Movimentação, Relatórios, Cadastros, Opções, and Ajuda. Below the navigation bar, the page title is "Bibliografias por curso" with a back arrow and a "Salvar PDF" button. The main content area is titled "Bibliografias de Tecnologia em Gestão Empresarial" and is associated with "Fatec". Underneath, there is a section for "Projeto de Trabalho de Graduação (TTG-002)" with a sub-section for "Bibliografia Básica". A list of six bibliographic entries follows, each with a book icon, author name, title, edition number, and publisher information. The entries are:

- PINTO, Éder Paschoal. **Gestão Empresarial: Casos e Conceitos de Evolução Organizacional**. São Paulo: Saraiva, 2007.
- VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
- Vergara, Sylvia Constante. **Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração**. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- Sylvia Constant Vergara. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- Sylvia Constant Vergara. **Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração**. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2014.
- Sylvia Constant Vergara. **Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração**. 9. ed. Atlas, 2007.

5.7.4. Acervo por tipo de documento



The screenshot shows the same web application interface as above, but with the "Relatórios" menu item expanded. The dropdown menu contains the following options:

- Etiquetas de tombos
- Áreas de conhecimento
- Bibliografias por curso
- Acervo por tipo de documento
- Acervo por área de conhecimento
- Situação dos empréstimos
- Histórico de empréstimos
- Acervo e usuários por unidade
- Movimentação por unidade
- Acervo bibliográfico por curso

Ao acessar o menu Relatórios > Acervo por tipo de conhecimento, o sistema abre a página com o relatório de todo o acervo, dividido pelos tipos de exemplares. Por exemplo, Livros ou apostilas disponíveis na Unidade.

Acervo por tipo de documento

← Salvar PDF

1 de 38

Acervo por tipo de documento

Fatec Tatuí

1 - Livro (1.491 documentos)

- Brasil. Leis, etc. **Código Civil**. 48. ed. São Paulo: Saraiva, 1997.
- Esteras, Santiago Remacha. **Infotec: English for Computer Users**. 3. ed. New York: Cambridge University Press, 2003.
- Henrique Marcello dos Reis, ; REIS, Claudia Nunes Pascon dos. **Direito para administradores: introdução ao direito, direito constitucional, direito civil**. São Paulo: Thomson, 2003.
- Monteiro, Washington de Barros. **Curso de Direito Civil**. 36. ed. São Paulo: Saraiva, 2000.
- Monteiro, Washington de Barros. **Curso de Direito Civil: Direito das Coisas**. São Paulo: Saraiva, 2007.
- Nascimento, Amauri Mascaro. **Iniciação Ao Direito do Trabalho**. São Paulo: Ltr, 2007.
- TALES, Dirceu D' Alkmin; MONGELLI NETTO, João. **Física com Aplicação Tecnológica**. São Paulo: Blücher, 2011.
- Tomasko, Robert. **Crescer, Não Destruir**. Rio de Janeiro: Campus,, 1999.
- Zaccarelli, Sérgio B. **Estratégia e Sucesso Nas Empresas**. São Paulo: Saraiva, 2000.

5.7.5. Acervo por área do conhecimento

Acervo Movimentação Relatórios Cadastros Opções Ajuda

Etiquetas de tombos

Áreas de conhecimento

Bibliografias por curso

Acervo por tipo de documento

Acervo por área de conhecimento

Situação dos empréstimos

Histórico de empréstimos

Acervo e usuários por unidade

Movimentação por unidade

Acervo bibliográfico por curso

Ao acessar o menu Relatórios > Acervo por área do conhecimento, o sistema abre a página com o relatório de todo o acervo, dividido por área do conhecimento.

Acervo por área de conhecimento

Fatec Tatui

Resumo			
Área Conhecimento	Nome Área Conhecimento	Número de Documentos	Número de Exemplares
	Sem classificação	257	746
10000003	Ciências Exatas e da Terra	58	339
10100008	Matemática	44	106
10104003	Matemática Aplicada	3	7
10104020	Análise Numérica	1	8
10300007	Ciência da Computação	42	156
10301011	Computabilidade e Modelos de Computação	3	15
10301020	Linguagem Formais e Autômatos	3	4
10303014	Linguagens de Programação	34	142
10303022	Engenharia de Software	8	27
10303030	Banco de Dados	22	39
10303049	Sistemas de Informação	3	10
10304002	Sistema de Computação	5	14
10304010	Hardware	3	4
10304029	Arquitetura de Sistemas de Computação	1	9
10304037	Software Básico	22	25
10304045	Teleinformática	2	2
10500006	Física	19	37

O relatório será exibido em quatro colunas sendo elas: Código da área do conhecimento, Nome da área do conhecimento, quantos documentos disponíveis por área e, por fim, o número de exemplares disponíveis. Nessa área, também estão disponíveis os botões voltar e Salvar em PDF.

5.7.6. Situação dos empréstimos

Ao acessar o menu Relatórios > Situação dos empréstimos, o sistema abre a página com o relatório de todos os empréstimos realizados na Unidade.



O relatório é ordenado de modo decrescente pela Data de retirada, e apresenta as opções de filtro (b) e imprimir (c).

Exemplar	Usuário	Data de retirada	Data de devolução
Tombo: 1370 SEBRAE. Como montar uma loja de material para construção. São Paulo: Sebrae, 1997. Classificação: CDD: 658, PHA: S51mate	 Rosimeire Sampaio de Oliveira Código: 213.243.039	21/09/2013	21/09/2013
Tombo: 4443 STEVENSON, William J. Estatística aplicada à administração. São Paulo: Harbra, 1981. Classificação: CDD: 519.5, PHA: S86e	 Lucineia Massola Amantea Código: 213.131.389	21/09/2013	Não devolvido
Tombo: 1930 FLEMMING, Diva Marília. Cálculo A: Funções, limite, derivação, integração. 5. ed. São Paulo: Makron Books, 1992. Classificação: CDD: 519.4, PHA: F62c	 Ivanilda de Souza Caires Código: 212.243.051	21/09/2013	Não devolvido
Tombo: 5692 LACHTERMACHER, Gerson. Pesquisa operacional: Na tomada de decisões. 4. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011. Classificação: CDD: 519.7, PHA: L14p	 Ivanilda de Souza Caires Código: 212.243.051	21/09/2013	Não devolvido
Tombo: 6726 MARION, José Carlos. Contabilidade básica. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2009. Classificação: CDD: 657, PHA: M28c	 Jessica Fernanda Ramos Código: 212.243.061	21/09/2013	Não devolvido

- a. Botão Voltar: retorna à página anterior;
- b. Botão Filtrar registros: apresenta filtros para serem aplicados ao relatório;
- c. Botão Imprimir: faz a impressão do relatório;
- d. Dados do exemplar do documento emprestado;

- e. Usuário que emprestou o exemplar;
- f. Data de retirada do exemplar;
- g. Data de devolução do exemplar.

5.7.6.1. Filtrar Situação de Empréstimos

Na tela do relatório de Situação de Empréstimos ao clicar no botão de Filtrar registros o sistema apresenta as opções de filtro para serem aplicados aos registros do relatório.

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema de empréstimos. No topo, há uma barra de navegação com menus: Acervo, Movimentação, Relatórios, Cadastros, Opções e Ajuda. À direita, o nome do usuário 'Aparecido Costa' e o cargo 'Fatec Itaquetinga' são exibidos. O título da página é 'Situação dos empréstimos'. Abaixo do título, há uma barra de ferramentas com ícones de voltar, pesquisar e imprimir. O formulário principal contém os seguintes elementos:

- Um campo de texto rotulado 'Tombo' com uma seta vermelha 'a' apontando para ele.
- Um campo de texto rotulado 'Emprestado por' com uma seta vermelha 'b' apontando para ele.
- Dois campos de data rotulados 'Retirado a partir de' e 'Devolvido entre', com setas vermelhas 'c' e 'd' apontando para eles.
- Um campo de seleção rotulado 'Exibir empréstimos em qual situação?' com o valor 'Todos' selecionado e uma seta vermelha 'e' apontando para ele.
- Dois botões: 'Buscar' (com uma seta vermelha 'f' apontando para ele) e 'Cancelar' (com uma seta vermelha 'g' apontando para ele).

- a. Número do tomo;
- b. Nome do usuário que emprestou o documento;
- c. Período de retirada do exemplar;
- d. Período de devolução do exemplar;
- e. Situação do empréstimo (Todos, Devolvidos no prazo, Devolvidos fora do prazo, Todos ainda não devolvidos, Não devolvidos mas dentro do prazo, Não devolvidos e já atrasados);
- f. Botão Buscar: aplica os filtros no relatório;
- g. Botão Cancelar.

5.7.7. Histórico de empréstimos

Ao acessar o menu Relatórios > Histórico de empréstimos, o sistema abre a página com o relatório dos empréstimos realizados pelo usuário logado no sistema com a opção de impressão do relatório.



Abaixo exemplo da página de Histórico de empréstimos com opção para imprimir o relatório.

Meus empréstimos		←		Imprimir	
	<p>Tombo: 2498 MIZRAHI, Victorine Viviane. Treinamento em linguagem C (módulo 1): Curso completo. São Paulo: Makron Books, 1990. Classificação: CDD: 005.13, PHA: M68t Área de conhecimento: Linguagens de Programação</p>	01/10/2012		08/10/2012	
	<p>Tombo: 4140 SLACK, Nigel. Administração da produção. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007. Classificação: CDD: 658.5, PHA: S63a Área de conhecimento: Administração de Produção</p>	13/06/2012		15/06/2012	
	<p>Tombo: 4961 HEUSER, Carlos Alberto. Projeto de banco de dados. 6. ed. São Paulo: Bookman, 2009. Classificação: CDD: 001.64, PHA: H52p Área de conhecimento: Banco de Dados</p>	29/05/2012		31/05/2012	
	<p>Tombo: 10885 RONCOLLI, Camila. Gestão de resíduos e estratégia de logística reversa. 73 p. Monografia (Tecnólogo) - Faculdade de Tecnologia de Taquaritinga, Taquaritinga. 2008. Classificação: CDD: 658.5, PHA: R 67g Área de conhecimento: Administração de Produção</p>	27/04/2012		07/05/2012	
	<p>Tombo: 10885 RONCOLLI, Camila. Gestão de resíduos e estratégia de logística reversa. 73 p. Monografia (Tecnólogo) - Faculdade de Tecnologia de Taquaritinga, Taquaritinga. 2008. Classificação: CDD: 658.5, PHA: R 67g Área de conhecimento: Administração de Produção</p>	09/04/2012		27/04/2012	
	<p>Tombo: 6606 VASCONCELOS, Marco Antonio Sandoval de; GARCIA, Manuel Enriquez. Fundamentos de Economia. 3.</p>			07/05/2012	

5.7.8. Acervo e usuários por unidade

Ao acessar o menu Relatórios > Acervo e usuários por unidade, o sistema abrirá uma página com o relatório do acervo e usuários cadastrados no sistema. Esse relatório poderá ser salvo em formato PDF (Adobe Reader) ou XLS (Microsoft Excel).



5.7.9. Movimentação por unidade

Ao acessar o menu Relatórios > Movimentação por unidade, o sistema exibe um sub-menu com as opções "Mensal" e "Por turno". Escolhendo a opção Mensal, o sistema abre uma página com o relatório de todas as movimentações mensais e de todos os períodos. Caso a escolha seja por turno, o sistema abre uma página com o relatório de todas as movimentações mensais, separadas pelos turnos oferecidos pela unidade. Ambos os relatórios poderão ser salvos em formato PDF (Adobe Reader) ou XLS (Microsoft Excel).



Abaixo exemplo da página de Histórico de empréstimos com opções para salvar o relatório.

Empréstimos por unidade (Mensal)

Ano: 2015

Quantidade de Empréstimos Mensais por Unidade - Ano: 2015

Código	Unidade	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maió	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro
22	Fatec Taquaritinga	16	388	717	603	648	382	13	489	356	0
Totais de Empréstimos Mensais		16	388	717	603	648	382	13	489	356	0

Página 1 de 1 - terça-feira, 22 de setembro de 2015 20:00

5.8. Cadastros

5.8.1. Controle de acesso

5.8.1.1. Alterar senha do usuário

Ao acessar o menu Cadastros > Controle de acesso > Alterar senha do usuário, o sistema abre a página com o formulário para a alteração de senha de um usuário.

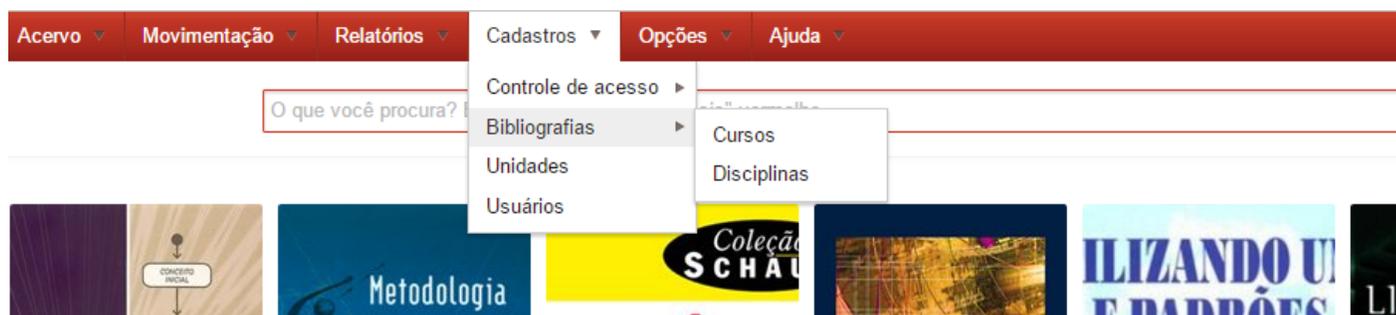


A alteração da senha do usuário envia em e-mail contendo o código de validação da alteração da senha.

- a. Botão Voltar: retorna à página anterior;
- b. Botão Salvar: envia o e-mail de confirmação de alteração de senha do usuário;
- c. Campo Código: ao preencher esse campo com código do usuário, o sistema preenche automaticamente os campos nome (d) e e-mail (e);
- d. Nome do usuário;
- e. E-mail do usuário;
- f. Nova senha selecionada pelo usuário e porcentagem de complexidade da mesma;
- g. Confirmação da nova senha.

5.8.1.2. Bibliografias

Ao acessar o menu Cadastros > Bibliografias, o sistema abre um sub-menu com as opções “Cursos” e “Disciplinas”



Ao escolher a opção cursos, página com a lista dos Cursos oferecidos pelo Centro Paula Souza. É possível filtrar os dados, especificando os parâmetros desejados.

Nome	Sigla	Tipo	Ativo
Bacharelado em Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação	BASTI	Superior de Tecnologia	✓
Ensino Médio		Médio	✓
Especialização em Automação com Dispositivos Móveis		Especialização	✓
Especialização em Automação Predial		Especialização	✓
Especialização em Centro Cirúrgico e Instrumentação Cirúrgica		Especialização	✓
Especialização em Composição e Arranjo		Especialização	✓
Especialização em Conservação e Restauração de Bens Imóveis Históricos		Especialização	✓
Especialização em Dança de Salão		Especialização	✓

Escolhendo a opção Disciplinas, o sistema exibirá um relatório com as siglas e disciplinas atualmente habilitadas pelo Centro Paula Souza, em suas unidades e o curso referente à disciplina.

211 registros encontrados.

Sigla	Nome	Curso	Ativo
ISW-009	Acessibilidade	Tecnologia em Sistemas para Internet	✓
AAG-001	Administração Geral	Tecnologia em Gestão Empresarial	✓
AAG-001	Administração Geral	Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	✓
AAG-001	Administração Geral	Tecnologia em Produção Industrial	✓
AAG-001	Administração Geral	Tecnologia em Agronegócio	✓
BAA-001	Agricultura de Precisão	Tecnologia em Agronegócio	✓
IAL-002	Algoritmos e Lógica de Programação	Tecnologia em Sistemas para Internet	✓
IAL-002	Algoritmos e Lógica de Programação	Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	✓
CEI-100	Análise de Investimentos	Tecnologia em Gestão Empresarial	✓
CCF-001	Análise Financeira	Tecnologia em Agronegócio	✓

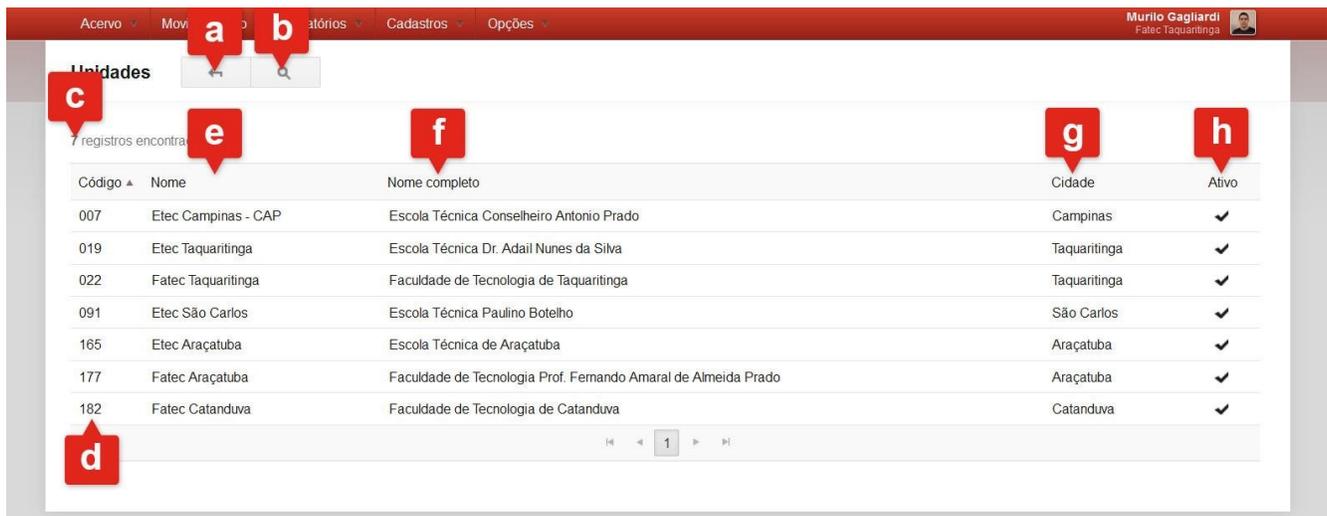
« ‹ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... › »

5.8.2. Unidades

Ao acessar o menu Cadastros > Unidades, o sistema abre a página com a lista de Unidades de ensino cadastradas no sistema.



A página de Unidades apresenta a lista de Unidades cadastradas e as opções de filtrar os registros.



- a. Botão Voltar: retorna à página anterior;
- b. Botão Filtrar registros: apresenta as opções de filtro para serem aplicadas à listagem de Unidades;
- c. Quantidade de Unidades cadastradas no sistema;
- d. Código da Unidade de ensino;
- e. Nome da Unidade;
- f. Nome completo da Unidade;
- g. Cidade da Unidade;
- h. Situação Ativa (sim ou não).

5.8.2.1. Filtrar Registros

Ao clicar no botão Filtrar registros, o sistema apresenta as opções de filtro para serem aplicados a listagem de Unidades.



- a. Filtrar pelo nome da unidade;
- b. Filtrar pelo nome da cidade;
- c. Exibir unidades ativas, inativas, ou todas.
- d. Botão buscar: aplica os filtros à listagem;
- e. Cancela os filtros.

5.8.3. Usuários

Ao acessar o menu Cadastros > Usuários, o sistema abre a página com a lista de Usuários cadastrados no sistema.



A página de Usuários apresenta a lista de Usuários cadastrados no sistema e as opções de filtrar os registros, incluir, editar e excluir usuários, e realizar empréstimo de documentos a um usuário selecionado.

The screenshot displays a user management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Acervo', 'Movimento', 'Laboratório', 'Cadastros', and 'Opções'. The 'Cadastros' tab is active. The main content area is titled 'Usuários' and shows a list of 4,163 records. The list has three columns: 'Usuário', 'Tipo', and 'Ativo'. Each row contains a user's profile picture, full name, ID number, type (e.g., 'Aluno'), and an active status indicator (a checkmark or an 'x'). Below the list is a pagination control showing page 1 of 10.

- a. Botão Voltar: retorna à página anterior;
- b. Botão Filtrar registros: apresenta as opções de filtro para serem aplicadas à listagem de Usuários;
- c. Botão Incluir Novo Usuário;
- d. Botão empréstimo: permite realizar empréstimo para o usuário selecionado (somente usuários com a situação Ativa);
- e. Excluir usuário selecionado;
- f. Quantidade de usuários cadastrados no sistema;
- g. Foto, nome completo e código do usuário;
- h. Tipo do Usuário (Aluno, Funcionário, Professor);
- i. Situação Ativa (sim ou não);

5.8.3.1. Filtrar Registros

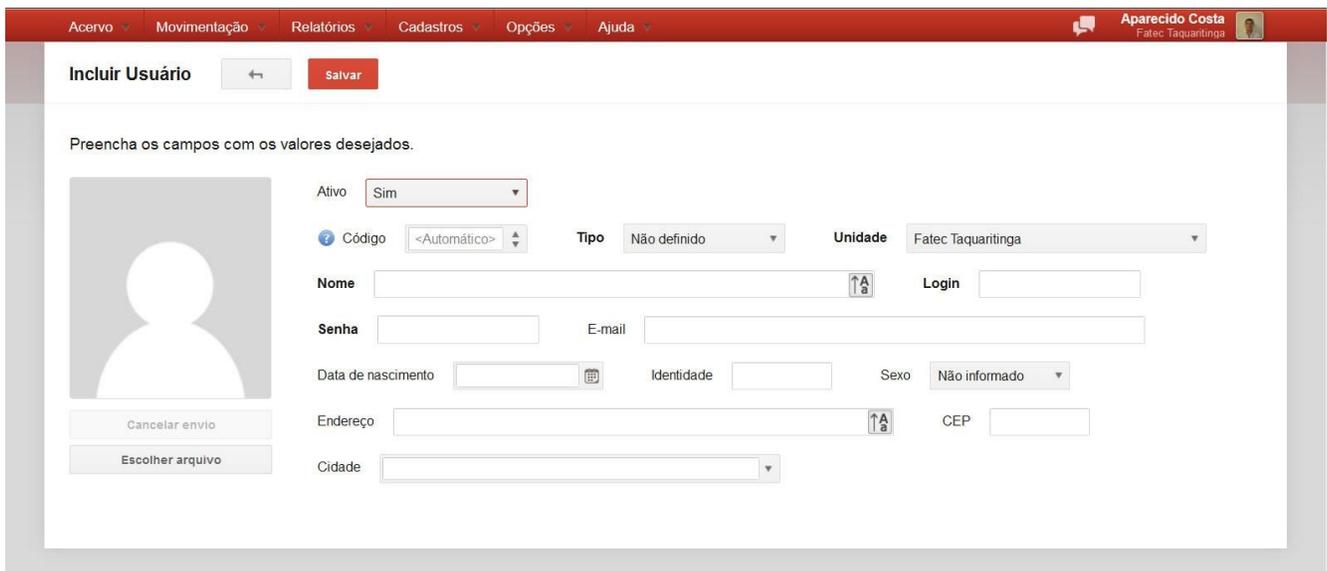
Ao clicar no botão Filtrar registros, o sistema apresenta as opções de filtro para serem aplicados a listagem de Usuários.



- Filtrar pelo código do usuário;
- Filtrar pelo nome do usuário;
- Tipo do usuário (aluno, concluinte, funcionário, pós-graduando, professor);
- Exibir apela unidades ativas, inativas, ou todas;
- Botão buscar, aplica os filtros à listagem;
- Cancela os filtros.

5.8.3.2. Incluir Novo Usuário

Na tela de usuários ao clicar no botão Incluir, o sistema apresenta a tela de inclusão de um novo usuário no sistema.



Ao preencher os campos com os dados do novo usuário e clicar no botão Salvar o sistema cadastra o novo usuário no sistema. É possível incluir os seguintes tipos de usuários: Não definido, Aluno, Concluinte, Funcionário, Pós Graduando, Professor, Concluinte e Pós-graduando.

5.8.3.3. Editar Usuário

Na tela de Usuários ao selecionar um usuário, o botão Incluir se transforma em Editar e clicando nesse botão o sistema abre a página para edição dos dados do usuário selecionado. Essa página é como a de inclusão, porém ela já abre com os dados preenchidos.

5.8.3.4. Excluir Usuário

Na tela de Usuários ao selecionar um usuário e clicar no botão Excluir, o sistema abre uma janela para se confirmar a exclusão.

Usuário	Tipo	Ativo
Abner Santana Neves Código: 207.132.247	Aluno	x
Abraao Rodrigues Código: 204.112.091	Aluno	x
Adailton Fernando Machado Soares Código: 208.243.281	Aluno	x

5.9. Opções

5.9.1. Calendário

Ao acessar o menu Opções > Calendário, o sistema exibe o calendário anual da unidade.



O calendário apresenta todos os meses do ano para que as datas importantes sejam assinaladas. É possível marcar uma data com um evento desejado (Feriado, Ponto Facultativo, Período Não Letivo, Aulas Canceladas) arrastando o botão do tipo do evento sobre a data desejada e clicar em Salvar.

Calendário ← Salvar

Escolha o ano e arraste os eventos para as datas desejadas.

Ano: Tipo de evento: Feriado Ponto Facultativo Período Não Letivo Aulas Canceladas

Janeiro de 2016							Fevereiro de 2016							Março de 2016							Abril de 2016						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
27	28	29	30	31	1	2	31	1	2	3	4	5	6	28	29	1	2	3	4	5	27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30	28	29	1	2	3	4	5	27	28	29	30	31	1	2	24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7

Maio de 2016							Junho de 2016							Julho de 2016							Agosto de 2016						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	29	30	1	2	31	1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
8	9	10	11	12	13	14	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
15	16	17	18	19	20	21	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
22	23	24	25	26	27	28	26	27	28	29	30	1	2	24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31	1	2	3
29	30	31	1	2	3	4	3	4	5	6	7	8	9	31	1	2	3	4	5	6	4	5	6	7	8	9	10

5.9.2. Configurações Gerais

Ao acessar o menu Opções > Configurações, o sistema abre a página com as opções de configuração do sistema.



As opções de configuração do sistema são divididas em duas partes: gerais para a Unidade e específicas para cada tipo de usuário. As opções são:

- Dias para devolução (Domiciliar)
- Dias para devolução (Especial)
- Limite de empréstimos
- Dias de suspensão (Domiciliar)
- Dias de suspensão (Especial)
- Limite de renovações geral
- Ajuda Renovações pelo próprio usuário
- Contar sábados?
- Exigir senha no empréstimo?
- Exigir foto no empréstimo?
- Contar domingos?
- Exigir senha na renovação?
- Contar feriados?
- Exigir ciência do regulamento?

Existe ainda uma serie de configurações divididas por perfil, que são: Aluno, Concluinte, Funcionário, Pós-Graduado e Professor. Cada um desses perfis possuem os seguintes parâmetros:

- Exigir ciência do regulamento?
- Exige ciência do regulamento?
- Limite de empréstimos
- Aplica-se penalidades?
- Exige foto no empréstimo?

The screenshot shows a web interface for system configuration. At the top, there is a navigation bar with menu items: Acervo, Movimentação, Relatórios, Cadastros, Opções, and Ajuda. The user's name 'Aparecido Costa' and profile 'Fatec Taquaritinga' are visible in the top right corner.

The main section is titled 'Configurações' and contains two parts:

Configurações gerais da unidade: This section allows setting general values for the unit. It includes input fields for 'Dias para devolução' (7), 'Limite de empréstimos' (3), 'Limite de renovações' (3), and 'Dias de suspensão' (2). There are also dropdown menus for 'Contar sábados?' (Não), 'Contar domingos?' (Não), and 'Contar feriados?' (Não). Below these are more dropdowns for 'Exigir senha no empréstimo?' (Sim), 'Exigir senha na renovação?' (Sim), 'Exigir foto no empréstimo?' (Não), and 'Exigir ciência do regulamento?' (Não).

Configurações específicas para cada tipo de usuário: This section is a table where specific configurations are set for different user profiles. The table has two columns: 'Tipo de usuário' and 'Configurações específicas'.

Tipo de usuário	Configurações específicas
Aluno	Dias para devolução: 7; Limite de empréstimos: 3; Exige foto no empréstimo?: Não; Exige ciência do regulamento?: Não; Aplica-se penalidades?: Sim
Concluinte	Dias para devolução: 15; Limite de empréstimos: 3; Exige foto no empréstimo?: Não; Exige ciência do regulamento?: Não; Aplica-se penalidades?: Sim
Funcionário	Dias para devolução: 30; Limite de empréstimos: 3; Exige foto no empréstimo?: Não; Exige ciência do regulamento?: Não; Aplica-se penalidades?: Sim
Pós-graduando	Dias para devolução: 26; Limite de empréstimos: 3; Exige foto no empréstimo?: Não; Exige ciência do regulamento?: Sim; Aplica-se penalidades?: Sim
Professor	Dias para devolução: 30; Limite de empréstimos: 6; Exige foto no empréstimo?: Não; Exige ciência do regulamento?: Não; Aplica-se penalidades?: Não

5.9.2. Configurações Pessoais

Ao acessar o menu Opções > Configurações Pessoais, o sistema abre a página com as opções de configurações pessoais do sistema para o usuário.



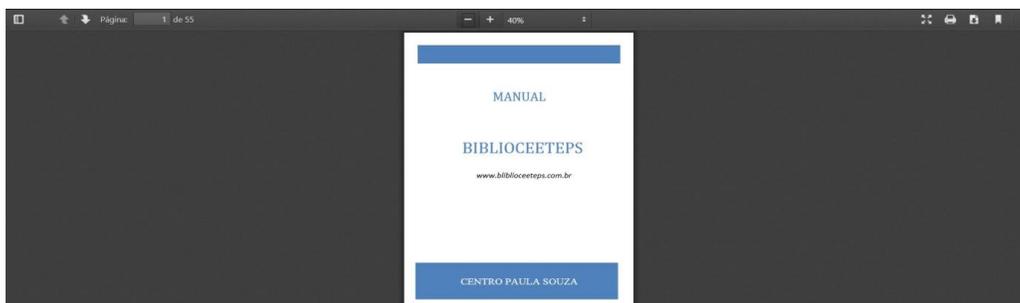
As opções de alterações das configurações são atualização do e-mail de contato e preferências de notificações por e-mail.



5.10. Ajuda

5.10.1. Manual

Ao acessar o menu Ajuda > Manual, o sistema apresenta, em pdf, o manual do sistema Biblioceteps para consulta.



6. Help Desk

O sistema BiblioCeeteps conta com uma equipe a disposição para a resolução de eventuais dificuldades que os usuários possam encontrar. Para a abertura de chamados, é necessário que o usuário cadastrado no sistema (Aluno, Professor ou funcionário) acesse o novo sistema de HelpDesk do Centro Paula Souza. Esse sistema é baseado na Web, portanto, qualquer computador ligado na internet poderá ser usado para trabalhar no HelpDesk.

O endereço do Sistema é <http://helpdesk.cps.sp.gov.br/>

O login e senha são os mesmos utilizados no **WebSAI**.

O sistema de HelpDesk permite anexar documentos como evidências, que possam expressar melhor e ajudar na melhoria das ações a serem tomadas. Os documentos poderão ser Word, Excel, PDF, Imagens entre outros.

Para os documentos escaneados tais como fotos, observar o parâmetro de densidade do escaneamento. É recomendável utilizar o parâmetro de 200 X 200 DPI (densidade por polegada). Esse procedimento fará com que a arquivo seja de menor tamanho facilitando e agilizando o upload. O limite do tamanho de um arquivo é de 20MB. Naturalmente esse número é bastante alto. O adequado é que os arquivos sejam inferiores a 400KB.

Não existe limite de arquivos para o upload.

6.1. Gerando solicitações

1. Digite seu usuário e senha do WebSai e clique em entrar:



Autenticação

E-mail	<input type="text" value="vanessa.asprino@centropaulasou"/>
Senha	<input type="password" value="....."/>
	<input type="button" value="Entrar"/>

2. Clique em chamados:



Início
Início

3. Adicionar novo item



[Início](#) > Chamados

Chamados

[+ Adicionar Novo Item](#)

Chamados Abertos (0) Meus Chamados (0) Chamados Concluídos (8)

ID	Nome	Assunto
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

No records to display.

4. Preencha os dados com a sua solicitação e clique em salvar.



[Início](#) [Chamados](#) [Respostas Padrão](#) [Cadastros](#) ▾

[Início](#) > [Chamados](#) > Novo Item

Novo Chamado

[← Voltar](#) [📄 Salvar](#)

Solicitante

E-mail

Telefone

Unidade

Sistema

Tipo

Assunto

Mensagem

Anexo(s) ... [Procurar](#)

5. Selecione sua unidade e em seguida o sistema Biblioteca.

Unidade

- Etec José Martimiano da Silva - Ribeirão Preto
- Fatec Sertãozinho**
- Etec José Martimiano da Silva - EE Prof. Sebastião Fernandes Palma - Ribeirão Preto

Sistema

6. Escolha a opção mais indicada referente ao tipo de solicitação.

Tipo

- Devolução**
- Suspensão
- Importação de dado de usuário
- Cadastro de novo usuário
- Alteração de perfil

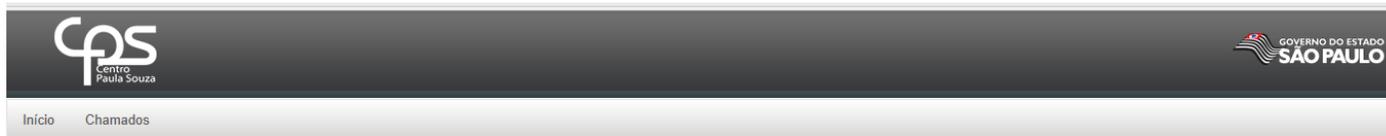
7. Defina o título da mensagem e descreva de forma clara e objetiva as dificuldades encontradas, inserindo evidências se necessário. Quando terminar, clique em salvar e aguarde a resolução do problema.

Assunto

Mensagem

Anexo(s) ...

8. Para verificar se a sua solicitação já foi atendida, acesse a opção chamados. Nessa sessão o usuário poderá acompanhar o andamento de sua solicitação, bem como complementar as informações. Para isso, basta clicar sobre o ícone destinado à edição do chamado .



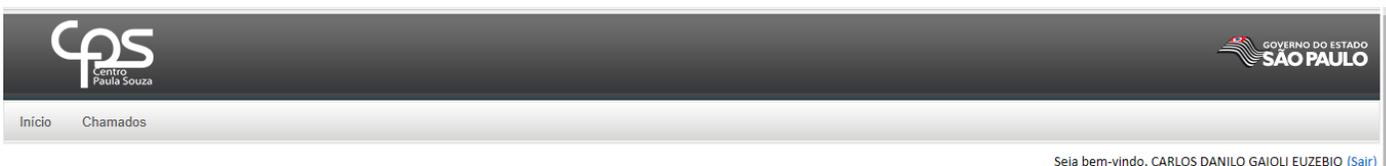
Chamados

+ Adicionar Novo Item

Chamados Abertos (1) Chamados Concluídos (0)

ID	Nome	Assunto	Unidade	Data de Criação	Sistema	
 	16600	CARLOS DANILO GAIOLI EUZEBIO	teste de abertura de chamado	Fatec Sertãozinho	13/09/2016 08:50:01	Biblioteca

Ao clicar sobre o ícone  o usuário poderá incluir novos fatos que nos ajude a solucionar a dificuldade relatada, conforme a figura abaixo.



Editar Item: Chamado 16600

Assunto: teste de abertura de chamado

Dados Chamado

Sistema	Biblioteca
Status	Aberto
Data de Criação	13/09/2016 08:50:01
Tipo	Empréstimo
Última Mensagem	13/09/2016 08:50:01
Última Resposta	13/09/2016 08:50:01
Membro Designado	
Prioridade	

Dados Pessoais

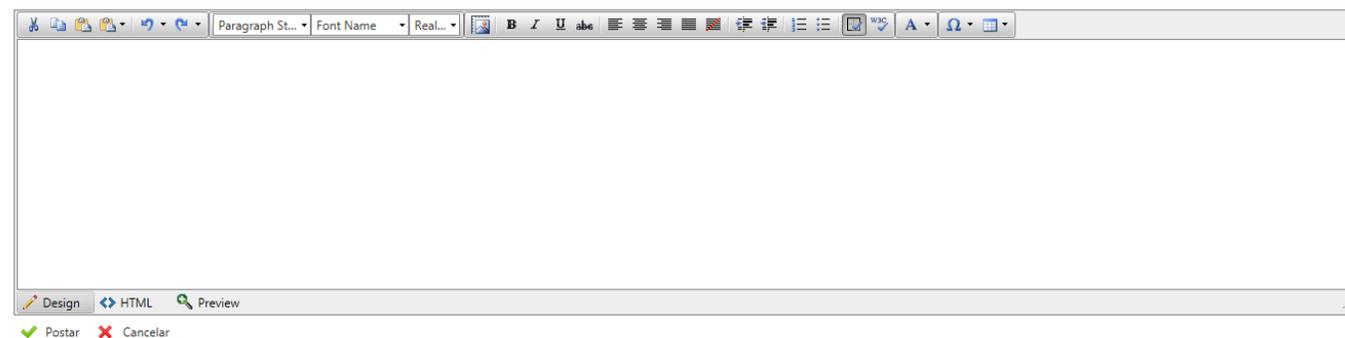
Unidade	Fatec Sertãozinho
Nome	CARLOS DANILO GAIOLI EUZEBIO
Email	carlos.danilo@uol.com.br
Telefone	16-36108374
Endereço IP	200.144.13.66

Histórico de Mensagens

13/09/2016 08:50:01 CARLOS DANILO GAIOLI EUZEBIO
teste de abertura de chamado

Anexos

Nova Mensagem



9. Para saber se o seu atendimento foi concluído, clique na guia chamados concluídos.

Seja bem-vindo, CARLOS DANILO GAIOLI EUZEBIO [Sair](#)

Chamados

+ Adicionar Novo Item

Chamados Abertos (1) **Chamados Concluídos (0)**

ID	Nome	Assunto	Unidade	Data de Criação	Sistema
16600	CARLOS DANILO GAIOLI EUZEBIO	teste de abertura de chamado	Fatec Sertãozinho	13/09/2016 08:50:01	Biblioteca