



**biblioteca
virtual.**

Manual de Uso

Gestor Instituição

Versão 10.1

Sumário

1. Sobre o documento	3
2. Acesso e permissões	3
2.1. Login	3
2.2. Recuperação de senha	4
2.3. Meus Dados	4
3. Conhecendo o gestor	5
3.1. Menu	6
3.2. Filtros de conteúdo	6
3.3. Histórico de alterações	6
4. Tela principal	8
5. Gestão do Acervo	8
5.1. Publicações	9
5.1.1. Relatórios de publicação	11
5.2. Integrar acervo	12
5.3. Citações	17
5.4. Avaliações	18
6. Gestão dos Usuários	19
6.1. Usuários	19
6.1.1. Cadastro de usuário individual	20
6.1.2. Importação de usuário	21
6.1.3. Inativar usuários	22
6.1.4. Dados do usuário	24
6.1.5. Reset de senha	28
6.1.6. Modificar Instituição	29
7. Relatórios BV	29
8. Notificações	31
8.1. Comunicados acadêmicos	31
8.2. Notificações recebidas	32
9. Contato	32
9.1. Mensagens recebidas	32
9.1.1. Respondendo mensagens	34
9.1.2. Encaminhando mensagens	34
9.2. Materiais de Apoio	35
9.3. Entrar em contato	36
9.4. Manual da Plataforma	37

1. Sobre o documento

Esse documento é um manual de uso do Gestor da Biblioteca Virtual. Todas as informações para entendimento e uso da ferramenta estarão descritas abaixo. Dúvidas adicionais devem ser esclarecidas junto à Pearson.

2. Acesso e permissões

Para acessar o Gestor você recebeu a URL e as credenciais de acesso. Caso não tenha recebido essas informações, solicite-as junto à Pearson.

2.1. Login

Com os dados em mãos, basta acessar o link enviado e informar suas credenciais.



The image shows a login form titled "Bem-vindo!" (Welcome!) with the subtitle "Acesse abaixo o gestor da Biblioteca Virtual." (Access below the manager of the Virtual Library). The form is set against a blue background. It contains the following elements:

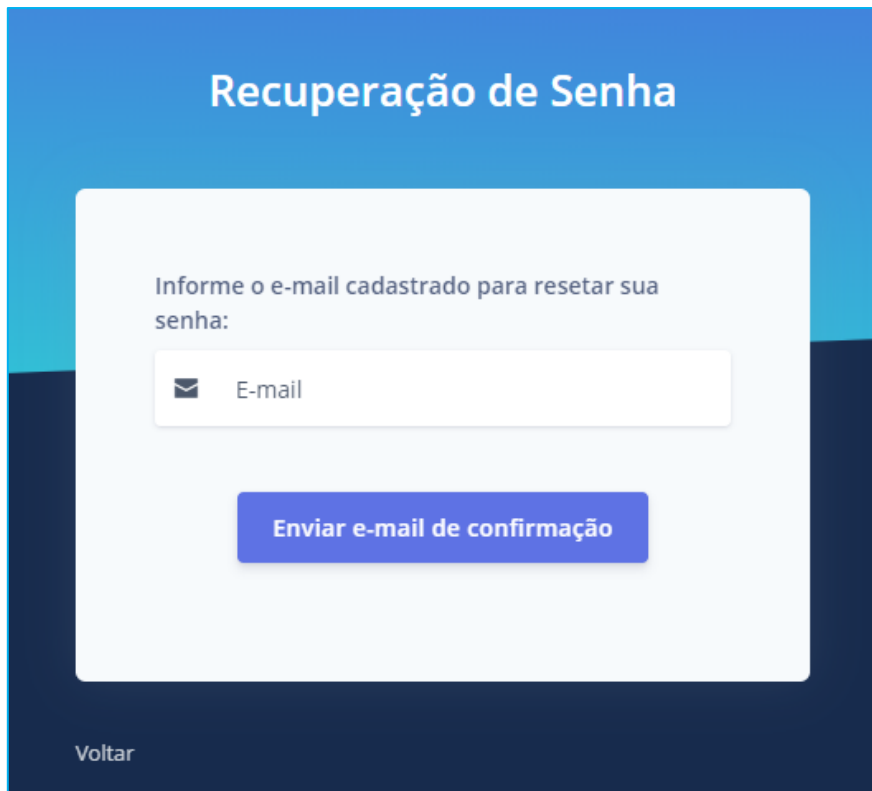
- An input field for "E-mail" with an envelope icon.
- An input field for "Senha" (Password) with a lock icon.
- A checkbox labeled "Manter logado?" (Keep me logged in?).
- A blue button labeled "Acessar" (Access).
- A link at the bottom left that says "Esqueceu a Senha?" (Forgot your password?).

Informe o e-mail, a senha e clique em Entrar. Os dados serão validados e a tela inicial exibida.

2.2. Recuperação de senha

Esqueceu sua senha? É possível pedir a geração de uma nova senha através do link [Esqueceu a Senha?](#) presente na tela de login.

Ao clicar no link, a tela para geração de uma nova senha será exibida:



A imagem mostra a interface de recuperação de senha. O título principal é "Recuperação de Senha". Abaixo dele, há um campo de texto com o rótulo "Informe o e-mail cadastrado para resetar sua senha:". O campo contém o ícone de um envelope e o texto "E-mail". Abaixo do campo, há um botão azul com o texto "Enviar e-mail de confirmação". No canto inferior esquerdo da tela, há um link "Voltar".

Basta informar o e-mail cadastrado e clicar em [Enviar e-mail de confirmação](#). Sua nova senha será enviada para o e-mail cadastrado.

Caso não se lembre do e-mail cadastrado, entre em contato com a equipe de gestão da plataforma.

2.3. Meus Dados

Para acessar a seção de alterações de dados no sistema de gestão, siga estas etapas simples

No canto superior direito da tela, você verá uma representação da sua foto de perfil juntamente com o seu nome. Clique nesta seção para abrir o menu de opções, e então clique na opção 'Meus Dados' para acessar a área de atualização de informações.



Bem-vindo ao Gestor!
Confira os principais números de **agosto**

USUÁRIO ATIVOS
1.167
Última Atualização: 17/08/2023 09:49:25

ACERVO ATUAL
14.553
Última Atualização: 17/08/2023 09:49:25

PAGEVIEWS MÊS
40
Última Atualização: 17/08/2023 09:49:25

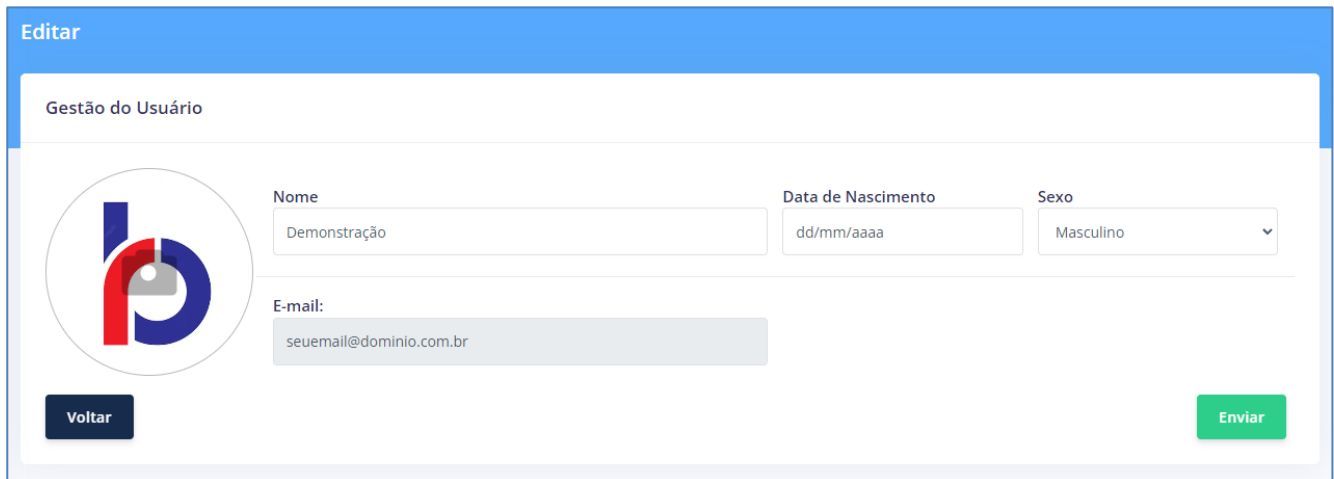
PÁG
24
Última Atualização: 17/08/2023 09:49:25

Demonstração

- BEM-VINDO!
- Meus Dados
- Materiais de Apoio
- Sair


Dentro da seção **Meus Dados**, você terá a possibilidade de efetuar as seguintes atualizações:

- **Foto de Perfil:** Faça o upload de uma nova foto para a sua imagem de perfil.
- **Nome:** Atualize o nome que será exibido em seu perfil.
- **Data de Nascimento:** Caso seja necessário, você pode corrigir ou modificar a sua data de nascimento.
- **Sexo:** Atualize a informação de gênero, se for pertinente.



Editar

Gestão do Usuário



Nome: Demonstração

Data de Nascimento: dd/mm/aaaa

Sexo: Masculino

E-mail: seuemail@dominio.com.br

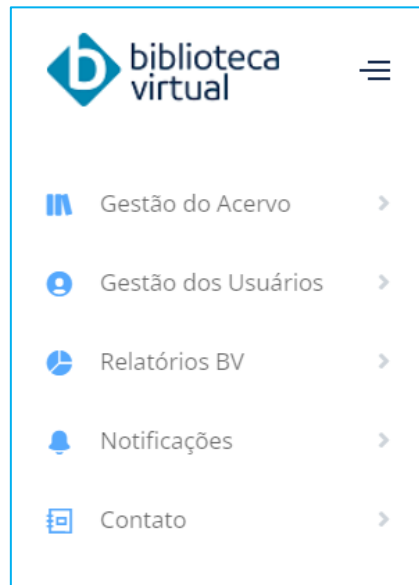
Voltar **Enviar**

3. Conhecendo o gestor

A ferramenta de gestão foi criada para ter uma interface simples e fácil de se utilizar. Para isso as telas possuem estruturas semelhantes. Os principais pontos serão destacados abaixo.

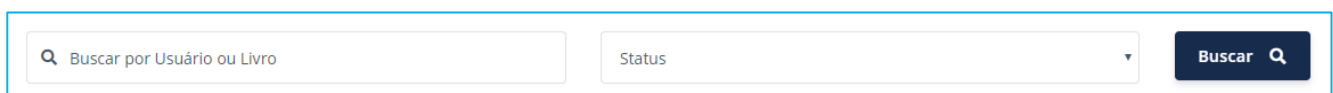
3.1. Menu

Todo o conteúdo é gerenciado através da faixa lateral esquerda, o menu da ferramenta. Através dela você poderá acessar os conteúdos que deseja visualizar.



3.2. Filtros de conteúdo

Os conteúdos podem ser filtrados através da área de busca de cada página:



Cada área permitirá filtros de acordo com o conteúdo. Basta informar as opções desejadas e clicar em Buscar. Pronto, a lista será filtrada com os conteúdos encontrados.

3.3. Histórico de alterações

Em todos os conteúdos do Gestor existe um histórico que mostra todos os usuários e a data em que realizaram alguma modificação no conteúdo. Veja um exemplo:

Histórico de Alterações

Cadastrado por **Ana Maria** em **12/09/2019 16:29:48**

Última edição por **Daniel** em **16/09/2019 11:41:59**

Assim é possível saber quem cadastrou e quem foi o último a editar o conteúdo.

4. Tela principal

É a primeira página visualizada após efetuar o login no Gestor.



Nessa tela está um resumo dos principais números da plataforma no mês vigente. Ela permite um acompanhamento rápido das informações e o comparativo com o mês anterior.

Detalhamento dos campos

Importante: são exibidas informações do mês atual consolidadas até o dia anterior ao relatório.

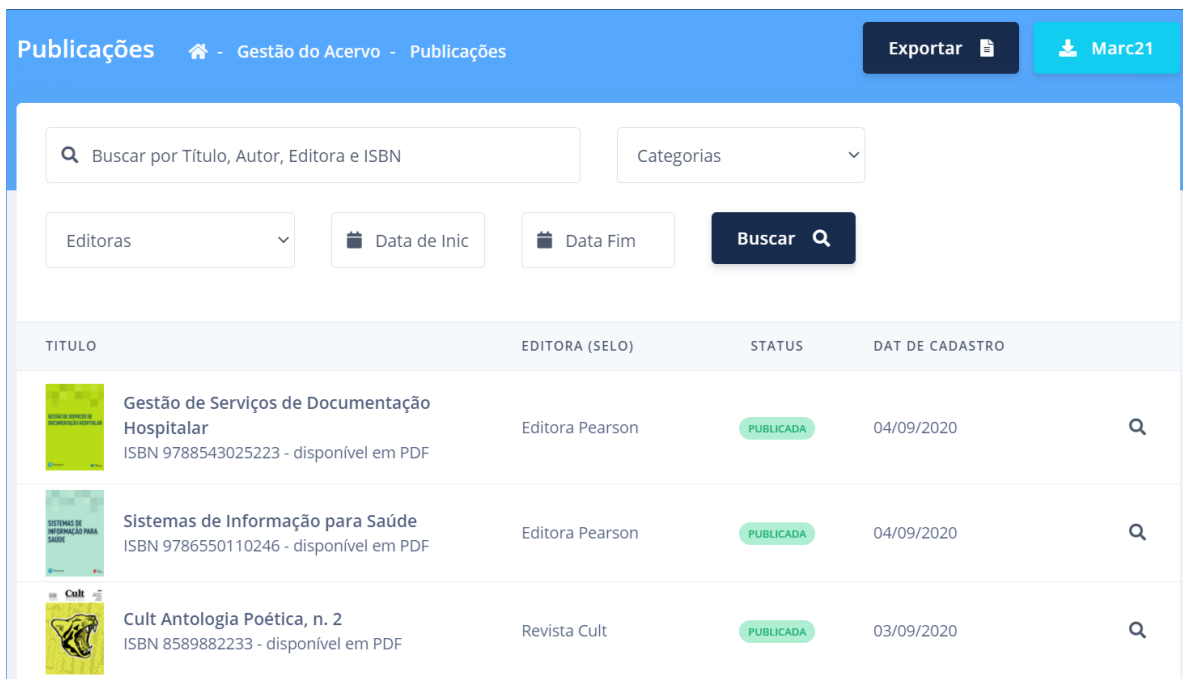
- **Usuários ativos:** Usuários ativos e que completaram o cadastro na plataforma. Data da atualização do número de usuários ativos;
- **Acervo atual:** número de livros ativos na plataforma;
- **Pageviews do mês:** número de pageviews do mês atual;
- **Páginas impressas:** número de páginas que seus usuários imprimiram pela plataforma;
- **Pageviews dos últimos meses:** histórico de pageviews dos últimos meses. Estará disponível na medida em que os novos dados forem inseridos na plataforma.

5. Gestão do Acervo

Todas as áreas relacionadas ao acervo são gerenciadas nessa área.

5.1. Publicações




Nessa área é possível visualizar todas as publicações que fazem parte do acervo.



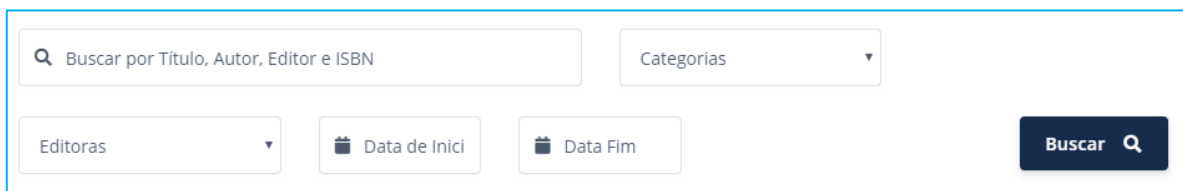
Publicações [Gestão do Acervo](#) - Publicações [Exportar](#) [Marc21](#)

Buscar por Título, Autor, Editora e ISBN

Editoras [Buscar](#)

TITULO	EDITORA (SELO)	STATUS	DAT DE CADASTRO	
 Gestão de Serviços de Documentação Hospitalar ISBN 9788543025223 - disponível em PDF	Editora Pearson	PUBLICADA	04/09/2020	Q
 Sistemas de Informação para Saúde ISBN 9786550110246 - disponível em PDF	Editora Pearson	PUBLICADA	04/09/2020	Q
 Cult Antologia Poética, n. 2 ISBN 8589882233 - disponível em PDF	Revista Cult	PUBLICADA	03/09/2020	Q

É possível filtrar as publicações através dos campos abaixo:

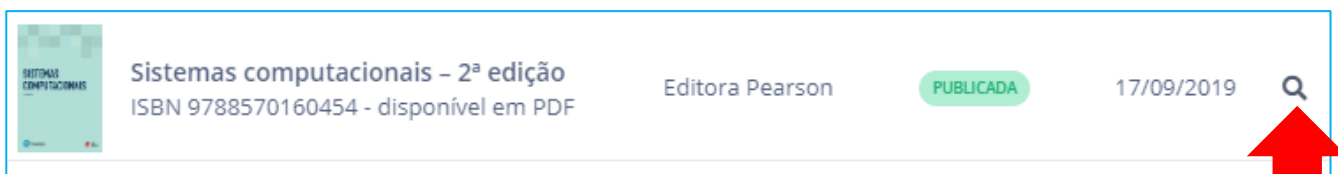



Buscar por Título, Autor, Editor e ISBN

Editoras [Buscar](#)

Basta informar as opções desejadas e clicar em **Buscar**. Pronto, a lista será filtrada com os conteúdos encontrados.

Para ver os detalhes de uma publicação, clique em **Visualizar** conforme imagem abaixo:



 **Sistemas computacionais – 2ª edição**
ISBN 9788570160454 - disponível em PDF

Editora Pearson PUBLICADA 17/09/2019 [Q](#)

Os detalhes do livro serão exibidos:



Detalhes  - Gestão do Acervo - Publicações




PUBLICADA
em 08/08/2019



Título:	Sistemas computacionais – 2ª edição
ISBN:	9788570160454
Editora:	Editora Pearson
Ano Publicação:	2019
Páginas:	179
Categorias:	ACERVO ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS :: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO INFORMÁTICA INFORMÁTICA :: ANÁLISE DE SISTEMAS
Autor(es):	Organizador Belmiro N. João

É possível visualizar uma prévia de como o livro é exibido aos usuários. Para isso, desça um pouco a barra de rolagem nos detalhes do livro (indicado na imagem acima) e clique na opção abaixo:

Arquivos



Formato: PDF
Cadastrado em: 18/09/2019 00:00



O leitor na versão simplificada será exibido. Importante: os usuários terão acesso a diversas funcionalidades dentro do leitor, além das aqui demonstradas.

< VOLTAR

☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

🔍 Pesquisar

Capítulo 5 Aplicações das leis de Newton 161

A equação para ΣF_x fornece $n = mg/\cos\beta$. Substituindo esse resultado na equação para ΣF_y , encontramos uma expressão para o ângulo de inclinação:

$$\tan\beta = \frac{a_{\text{rad}}}{R}$$

Essa é a mesma expressão que encontramos no Exemplo 5.21. Finalmente, substituindo a expressão $a_{\text{rad}} = v^2/R$, obtemos

$$\tan\beta = \frac{v^2}{\beta R}$$

AVALIAR: o ângulo de inclinação depende da velocidade e do raio. Para um dado raio, nenhum ângulo pode ser correto para todas as velocidades. No projeto de auto-estradas e de estradas de ferro, as curvas são compensadas para uma inclinação exata relativa a uma velocidade média do tráfego sobre elas. Se $R = 230$ m e $v = 25$ m/s (uma velocidade de auto-estrada em torno de 88 km/h), então

$$\beta = \arctan \frac{(25 \text{ m/s})^2}{(9,8 \text{ m/s}^2)(230 \text{ m})} = 15^\circ$$

Esse valor está próximo dos intervalos de ângulos usados efetivamente nas auto-estradas. Usando o mesmo raio e $v = 47$ m/s do Exemplo 5.22, obtemos $\beta = 44^\circ$; tais inclinações íngremes são encontradas em pistas de corridas de automóveis.

Curvas inclinadas e o voo de aviões

Os resultados do Exemplo 5.23 também se aplicam ao cálculo do ângulo correto para a inclinação de um avião quando ele faz uma curva voando ao longo de um plano (Figura 5.35). Quando um avião voa em linha reta a uma velocidade escalar e a uma altura constantes, o seu peso é precisamente equilibrado pela força de levantamento \vec{L} exercida pelo ar. (A força de levantamento, de baixo para cima, que o ar exerce sobre as asas é uma reação à força

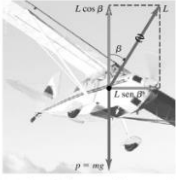


Figura 5.35 Um avião se inclina para um lado para mudar de direção. O componente vertical da força de levantamento \vec{L} equilibra a força da gravidade; o componente horizontal de \vec{L} provoca a aceleração v^2/R .

Em uma curva fechada com um grande ângulo de inclinação β , o peso aparente do piloto pode ser muito elevado: $n = 5,8 mg$ para um ângulo $\beta = 80^\circ$ e $n = 9,6 mg$ para um ângulo $\beta = 84^\circ$. Os pilotos ficam momentaneamente cegos nessas curvas excessivamente fechadas porque o peso aparente do sangue cresce com o mesmo fator e o coração humano não é suficientemente forte para bombear até o cérebro esse sangue aparentemente 'muito pesado'.

Movimento em um círculo vertical

Nos exemplos 5.20, 5.21, 5.22 e 5.23, os corpos se movem em círculos situados em planos horizontais. O movimento circular uniforme em um círculo *vertical* em princípio não tem nenhuma diferença, contudo, nesse caso o peso do corpo deve ser considerado cuidadosamente. O seguinte exemplo esclarecerá esse ponto.

Página 161 de 406 (42%)

Faltam 245 páginas

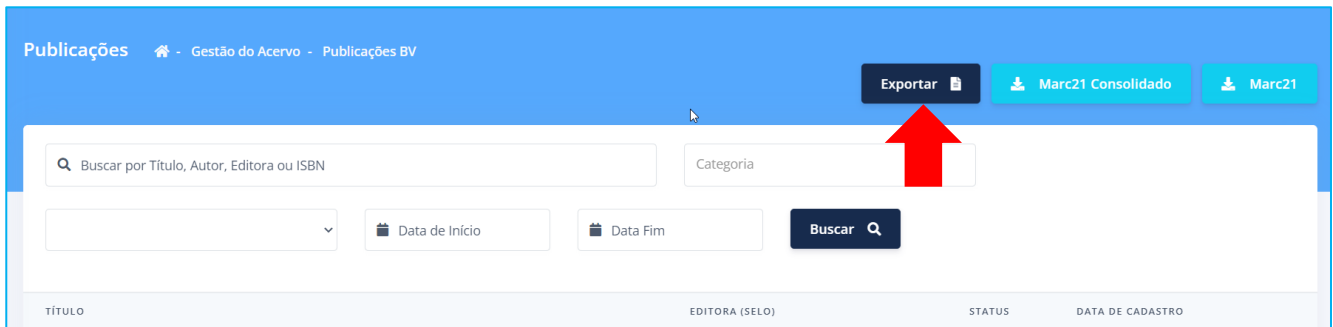
Importante: funcionalidades diferentes são exibidas para livros PDF e EPUB.

Detalhamento dos campos



- **Autores:** informações dos autores do livro;
- **Título:** nome da publicação;
- **ISBN**
- **Editora**
- **Edição**
- **Número de páginas**
- **Categorias:** categoriza o livro para ser encontrado pela busca;
- **URL de compra:** URL a ser disponibilizada na plataforma para compra do livro;
- **Ano da publicação**
- **Idioma:** idioma em que está escrito o livro;
- **Tags:** os livros podem estar relacionados à tags. Elas servem para auxiliar os usuários a encontrarem livros com assuntos em comum;
- **Descrição:** resumo do livro;
- **Impressão gratuita:** caso seja marcado, o livro poderá ser impresso gratuitamente;

5.1.1. Relatórios de publicação

Ao clicar em *Exportar* na área de publicações, é possível gerar um relatório das publicações que a instituição tem acesso:




Publicações [Gestão do Acervo](#) - Publicações BV

Exportar  Marc21 Consolidado  Marc21

Buscar por Título, Autor, Editora ou ISBN

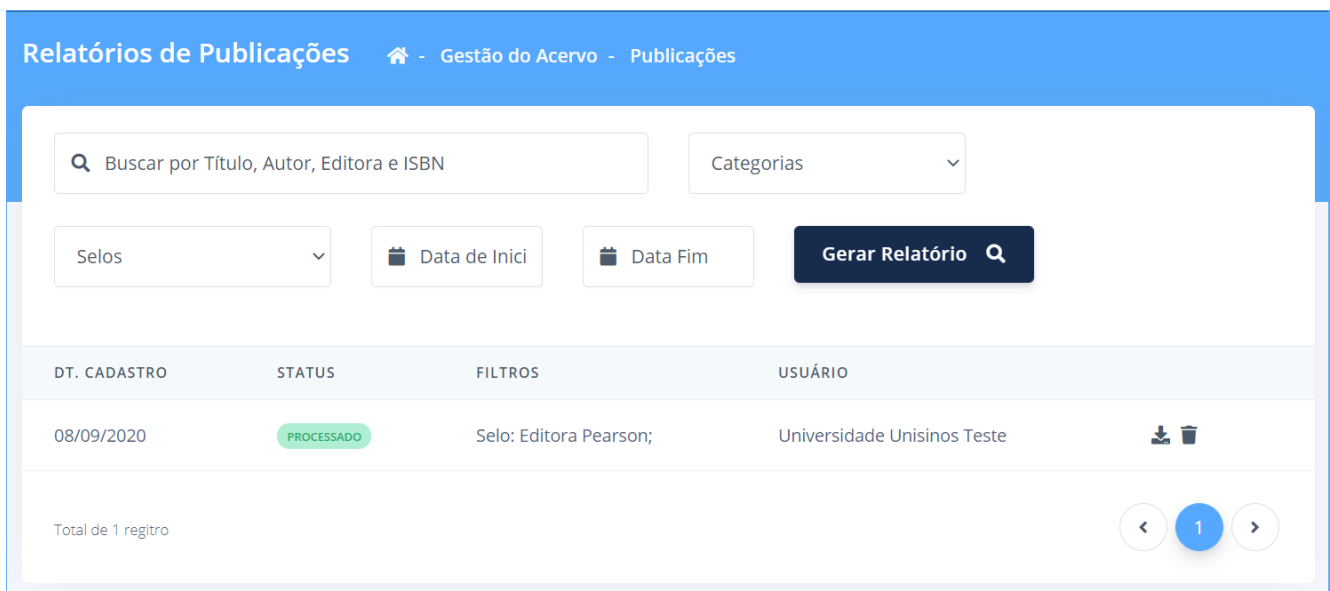
Categoria

Data de Início Data Fim

Buscar 

TÍTULO	EDITORA (SELO)	STATUS	DATA DE CADASTRO
--------	----------------	--------	------------------

Nessa área será exibida uma listagem dos relatórios já realizados pelo usuário da instituição:




Relatórios de Publicações [Gestão do Acervo](#) - Publicações

Buscar por Título, Autor, Editora e ISBN

Categorias

Selos

Data de Início Data Fim

Gerar Relatório 

DT. CADASTRO	STATUS	FILTROS	USUÁRIO
08/09/2020	PROCESSADO	Selo: Editora Pearson;	Universidade Unisinos Teste

Total de 1 registro

< 1 >

Através dos ícones exibidos em cada registro, é possível baixar o relatório ou excluí-lo.

Importante: a geração dos relatórios demora alguns segundos. É necessário atualizar a página para que o status atualizado seja visualizado e seja possível baixar o relatório processado.

5.2. Integrar acervo

Esta área foi criada para ajudar as instituições de ensino a integrarem o acervo da Biblioteca Virtual em seus sistemas de gestão de acervo. Isso significa que você poderá usar nossas ferramentas e funcionalidades para facilitar a inserção dos metadados dos nossos livros digitais em sua própria base de dados. Dessa forma, você terá acesso mais fácil e rápido a todo o conteúdo disponível em nossa Biblioteca Virtual, e poderá gerenciá-lo de maneira mais eficiente



Integração do acervo com sistemas externos

Nessa área você encontra funcionalidades que vão te ajudar a manter o acervo da Biblioteca Virtual sempre atualizado em seu sistema de gestão de acervo.

Instituição Escolha a instituição para a qual deseja gerar os arquivos.	Selecione uma instituição de ensino	Q
Livros removidos Baixe um arquivo contendo a lista de livros que foram removidos do acervo.	Baixar arquivo	
Gerar arquivo MARC21 Personalize o arquivo MARC21 de acordo com suas preferências.	Solicitar novo	
Baixar arquivo MARC21 Faça o download do arquivo MARC21 gerado na sua última solicitação.	Não há arquivos disponíveis	

Selecione a instituição de ensino superior

Antes de começar a utilizar as funcionalidades desta área, é necessário selecionar a instituição de ensino superior à qual você pertence ou que você deseja integrar o acervo.

A seleção é importante porque cada instituição possui suas próprias especificações e necessidades, e as funcionalidades serão ajustadas de acordo com as informações da instituição escolhida.



Instituição Escolha a instituição para a qual deseja gerar os arquivos.	Selecione uma instituição de ensino	Q
---	-------------------------------------	---

Ao selecionar a instituição de ensino superior, você poderá ter acesso as demais funcionalidades disponíveis nesta área.

Baixe o arquivo dos livros removidos

Às vezes, por questões de atualização de edições ou por outros motivos, algumas obras precisam ser removidas do catálogo da Biblioteca Virtual. Para garantir que sua base de dados esteja atualizada, disponibilizamos um arquivo "txt" com uma lista de ISBNs dos livros removidos.

Livros removidos

Baixe um arquivo contendo a lista de livros que foram removidos do acervo.


Baixar arquivo

Para baixar esse arquivo, basta clicar no botão "Baixar arquivo" conforme indicado na imagem acima.

Gerar arquivo MARC21

A Biblioteca Virtual também disponibiliza a funcionalidade de exportação de registros em formato MARC21, que é amplamente utilizado em sistemas de gestão de bibliotecas.

Para gerar o arquivo MARC21, basta clicar no botão "Solicitar novo" nesta seção. Em seguida, uma tela será exibida para permitir que você possa combinar os filtros disponíveis e gerar o arquivo de acordo com suas necessidades.

Gerar arquivo MARC21

Personalize o arquivo MARC21 de acordo com suas preferências.


Solicitar novo

Configuração do arquivo MARC21

Combine os filtros disponíveis para extrair os metadados dos livros no formato MARC21, confira abaixo mais informações sobre eles:

Customizar por sistema
Informe seu sistema de gestão de acervo

Outros ▾

Deseja particionar? **Quantidade de livros por arquivo**

Não

Sim, particionar

Filtrar por Status

Todos
 Novos livros
 Livros que tiveram atualizações

Customizar por sistema

Os registros MARC serão formatados de acordo com as recomendações do fornecedor, por isso recomendamos que selecione corretamente o seu sistema de gestão de acervo.

Filtrar por Status

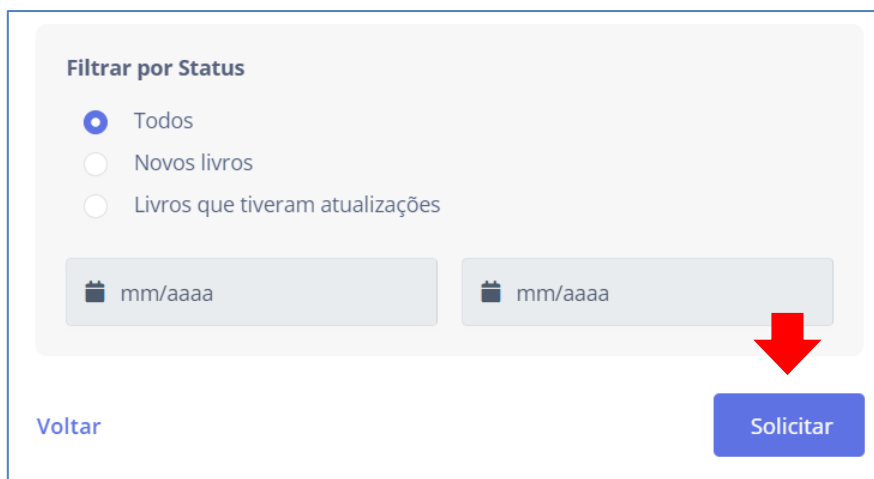
Para extrair a relação das obras da Biblioteca Virtual você poderá personalizar através das opções abaixo:

- **Todos:** São todos os livros disponíveis no acervo.
- **Novos livros:** Escolha essa opção caso deseje extrair a relação dos livros que foram incluídos em um determinado período.
- **Livros que tiveram atualizações:** Escolha essa opção caso deseje extrair a relação dos livros que tiveram seus metadados atualizados em um determinado período.

Quando escolher as opções de novos ou livros que tiveram atualizações você precisará informar o período desejado.

Solicitar Geração

Depois de configurar como o seu arquivo MARC21 deve ser gerado basta clicar no botão "Solicitar" nesta seção.



Filtrar por Status

Todos

Novos livros

Livros que tiveram atualizações

[Voltar](#) [Solicitar](#)

Uma tela de confirmação será exibida, notificando que a solicitação de processamento foi enviada com sucesso.



Solicitação enviada

Você será notificado(a) por e-mail quando a geração dos arquivos terminar.

OK

Você será notificado por e-mail quando o processamento terminar, o que pode levar algum tempo, dependendo do tamanho do arquivo e da quantidade de registros.

Certifique-se de verificar a caixa de entrada do seu e-mail regularmente e, se necessário, também confira sua pasta de spam ou lixo eletrônico.

Download dos arquivos MARC21 gerados

Após solicitar a geração do arquivo MARC21, você poderá baixá-lo nesta seção quando estiver pronto para download. Para isso, basta clicar no botão "Ver arquivo".

Baixar arquivo MARC21

Faça o download do arquivo MARC21 gerado na sua última solicitação.



Ver arquivos

Observe que apenas a última solicitação enviada será armazenada em nosso sistema. Caso tenha feito uma nova solicitação de arquivo, a solicitação anterior será descartada.



Área de download dos arquivos gerados

Nesta seção, você encontrará informações detalhadas sobre os dados que foram solicitados e os arquivos que foram gerados e estão disponíveis para download. Para baixar o arquivo, basta clicar sobre o ícone demonstrado na imagem abaixo:

Instituição	Universidade Demonstração
Customizado para	Sistema Sophia
Deseja Particionar?	Não
Período	01/05/2023 até data de solicitação
Status	PROCESSADO
Data	25/05/2023

[Voltar](#)

ARQUIVOS MARC21

NOME	
BV_MARC21_25052023114505426.mrc	 

5.3. Citações

Os usuários podem fazer citações em livros presentes na BV. Acompanhem nessa área as citações que seus usuários estão fazendo na plataforma.

Citações [Gestão do Acervo](#) - Citações

LIVRO	USUÁRIO	DATA DE CADASTRO	STATUS
Gestão de Mudanças Aplicada a Projetos: Ferramentas de Change Management para Unir PMO e CMO	Ana Maria	7/09/2019 17:04:42	ATIVO DESTAQUE
Scrum e PMBOK unidos no Gerenciamento de Projetos	Guilherme Silva	7/09/2019 17:02:36	ATIVO DESTAQUE
Um novo homem e uma nova sociedade: construindo a cidadania	Maria dos Anjos	7/09/2019 17:01:28	ATIVO DESTAQUE

O status da citação mostra onde ela poderá ser visualizada. Confira os status possíveis:

- **Privado:** são citações geradas pelos usuários e não compartilhadas dentro da Biblioteca Virtual;
- **Ativo:** a citação foi gerada e compartilhada dentro da BV pelo usuário;
- **Ativo destaque:** são citações cadastradas e marcadas para aparecerem randomicamente na home da plataforma e do aplicativo. Importante: sempre é exibida uma citação por dia;

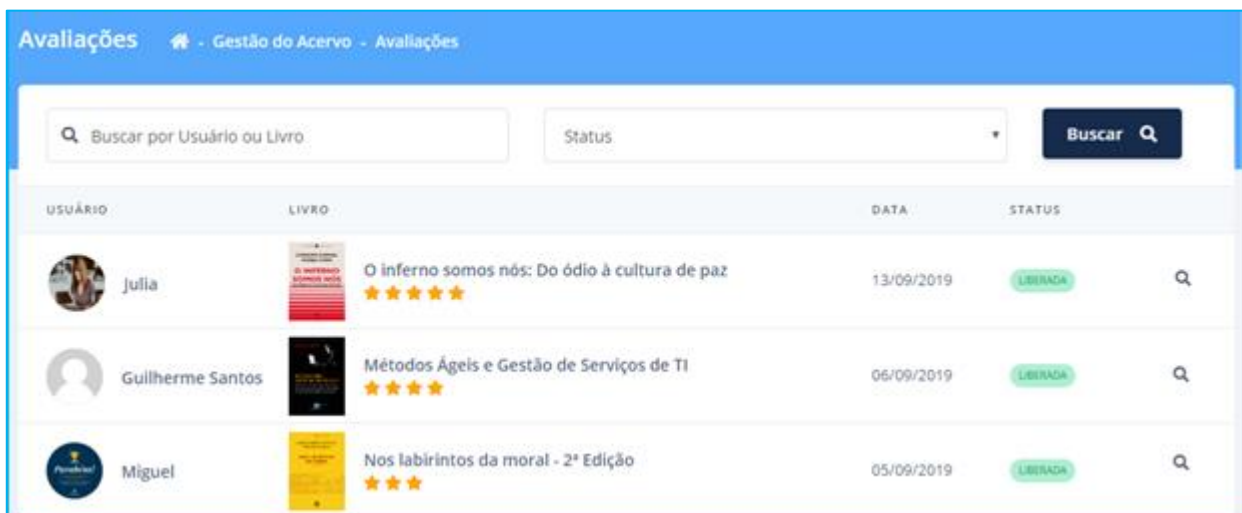
Importante: O campo *Status* da busca exibirá os status disponíveis para cada instituição, de acordo com as citações já realizadas pelos seus usuários. Sendo assim, se nenhum usuário da instituição escolher a citação como destaque, o filtro não exibirá a opção *Ativo Destaque*.







Detalhamento dos campos

- **Citação:** texto da citação;
- **Livro:** livro ao qual a citação está relacionada;
- **Autor:** nome do autor ou autores do livro relacionado com a citação;
- **Curtidas:** número de curtidas que a citação teve;
- **Dados do usuário da citação:** exibido apenas se a citação não tiver sido realizada pela Pearson ou Editora
- **Data de cadastro**
- **Data de última exibição:** define a última vez que foi mostrada dentro da plataforma do usuário quando é uma citação de destaque;
- **Status:** define as regras de exibição na plataforma do usuário e foi explicado anteriormente.

5.4. Avaliações

As publicações podem receber avaliações dos usuários na plataforma. Todas as avaliações que seus usuários fizerem aparecerão nessa área:



USUÁRIO	LIVRO	DATA	STATUS
 Julia	 O inferno somos nós: Do ódio à cultura de paz ★★★★★	13/09/2019	LIBERADA
 Guilherme Santos	 Métodos Ágeis e Gestão de Serviços de TI ★★★★★	06/09/2019	LIBERADA
 Miguel	 Nos labirintos da moral - 2ª Edição ★★★★	05/09/2019	LIBERADA

Você pode visualizar os detalhes da avaliação através do botão *visualizar* na lista. Abaixo as informações dos campos exibidos.

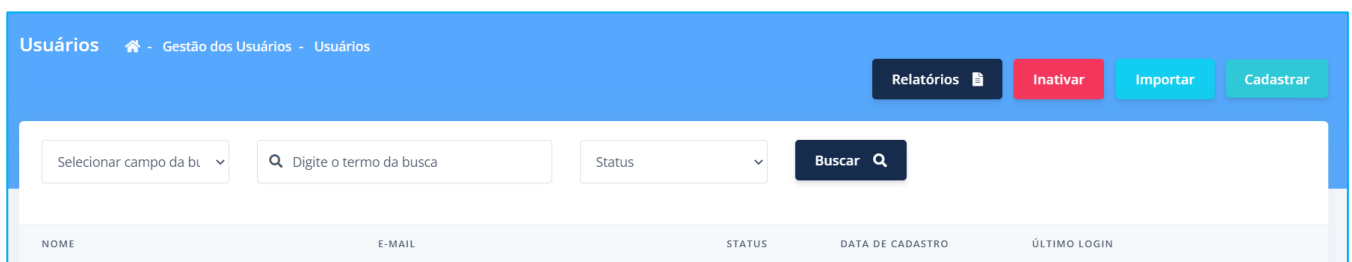
Detalhamento dos campos

- **Foto:** miniatura da foto do usuário;
- **Nome:** nome do usuário que fez o comentário;
- **Livro:** publicação que está sendo avaliada;
- **Avaliação:** rating de até 5 estrelas dado pelo usuário;
- **Data da avaliação;**
- **Comentário:** texto do comentário realizado;
- **Tags do comentário**

6. Gestão dos Usuários

6.1. Usuários

Nesta área são exibidos todos os usuários que completaram o cadastro na Biblioteca Virtual.



The screenshot shows the 'Usuários' management page. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Usuários > Gestão dos Usuários > Usuários'. On the right side, there are four buttons: 'Relatórios', 'Inativar', 'Importar', and 'Cadastrar'. Below these is a search bar with a dropdown menu for 'Selecionar campo da bu', a text input field for 'Digite o termo da busca', a 'Status' dropdown, and a 'Buscar' button. At the bottom, a table header is visible with columns: 'NOME', 'E-MAIL', 'STATUS', 'DATA DE CADASTRO', and 'ÚLTIMO LOGIN'.

Canais de acesso à BV

Os usuários podem acessar a Biblioteca Virtual das seguintes formas:

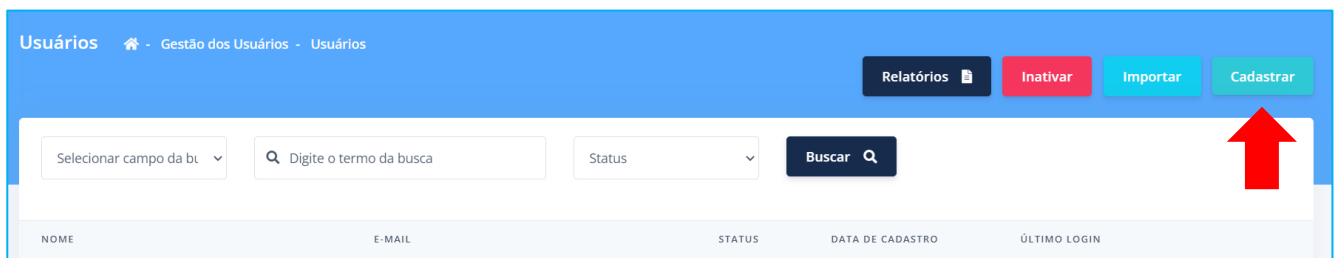
- **Acesso via login:** Informando as suas credenciais de acesso através da área do aluno ou aplicativo mobile

- **Acesso via integração:** As instituições que possuem integrações com a BV disponibilizam o acesso através de softwares terceiros usando os tipos abaixo:
 - **Integração LTI:** Learning Tools Interoperability
 - **Integração SSO:** Single Sign On

Para que seus usuários acessem à Biblioteca Virtual através da integração será necessário entrar em contato com a Pearson para receber as orientações técnicas.

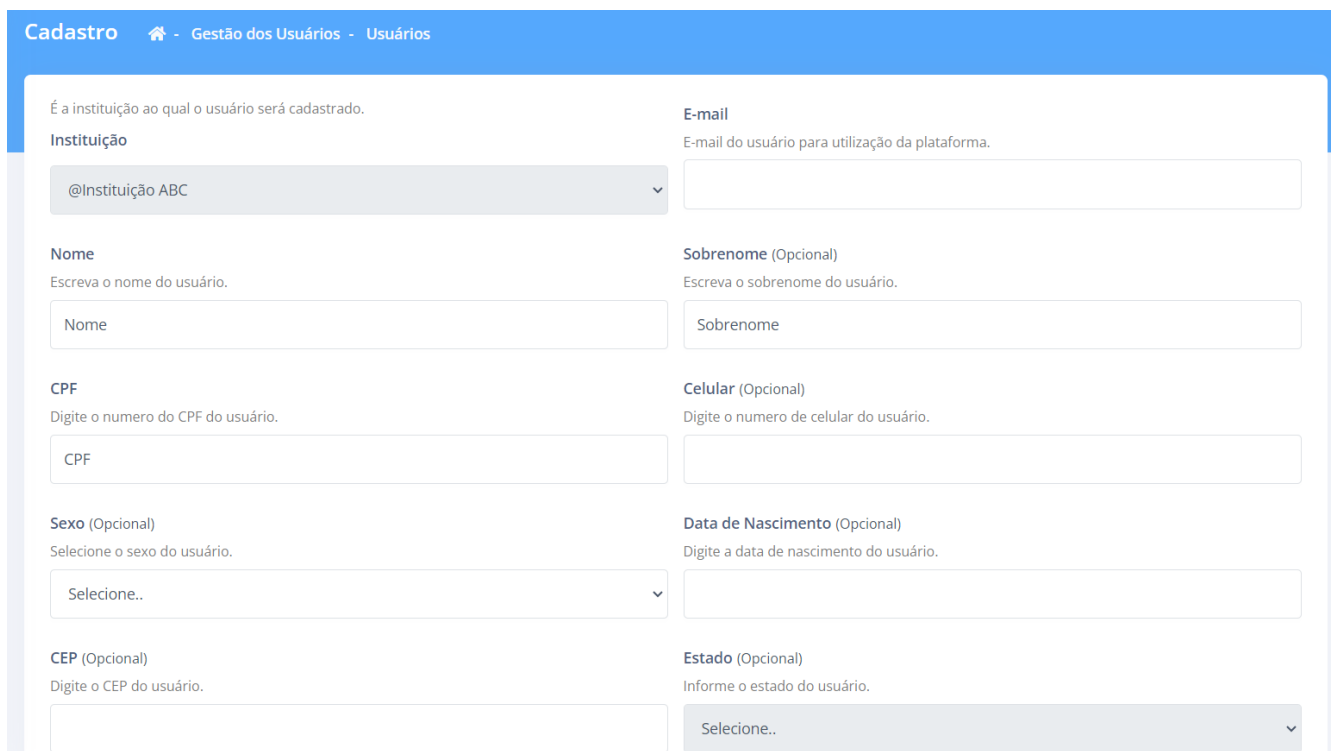
6.1.1. Cadastro de usuário individual

Para cadastrar um usuário, clique no botão Cadastrar:



A captura de tela mostra a interface de usuário para a gestão de usuários. No topo, há uma barra azul com o título "Usuários" e o caminho de navegação "Gestão dos Usuários - Usuários". À direita, há uma barra de ferramentas com os botões "Relatórios", "Inativar", "Importar" e "Cadastrar". Abaixo, há uma barra de busca com um campo de texto "Digite o termo da busca", um campo de status, um botão "Buscar" e uma seta vermelha apontando para o botão "Cadastrar".

A tela de cadastro será exibida:



A captura de tela mostra a tela de cadastro de usuário. No topo, há uma barra azul com o título "Cadastro" e o caminho de navegação "Gestão dos Usuários - Usuários". Abaixo, há um formulário com o seguinte conteúdo:

É a instituição ao qual o usuário será cadastrado.

Instituição

@Instituição ABC

Nome

Escreva o nome do usuário.

Nome

CPF

Digite o número do CPF do usuário.

CPF

Sexo (Opcional)

Selecione o sexo do usuário.

Selecione..

CEP (Opcional)

Digite o CEP do usuário.

E-mail

E-mail do usuário para utilização da plataforma.

Sobrenome (Opcional)

Escreva o sobrenome do usuário.

Sobrenome

Celular (Opcional)

Digite o número de celular do usuário.

Data de Nascimento (Opcional)

Digite a data de nascimento do usuário.

Estado (Opcional)

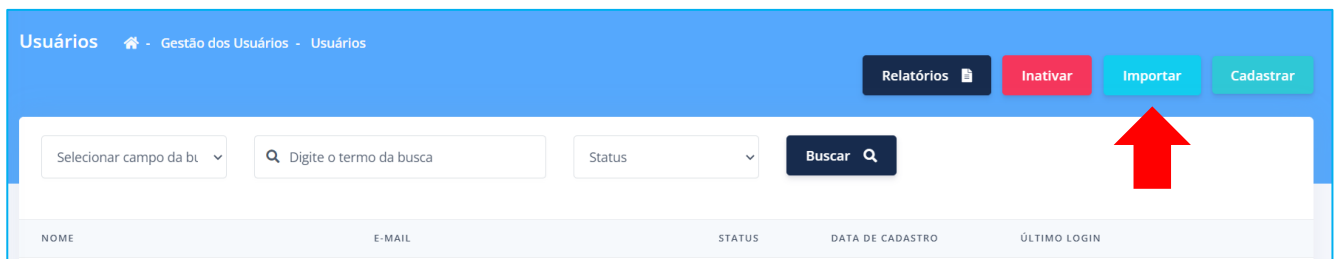
Informe o estado do usuário.

Selecione..

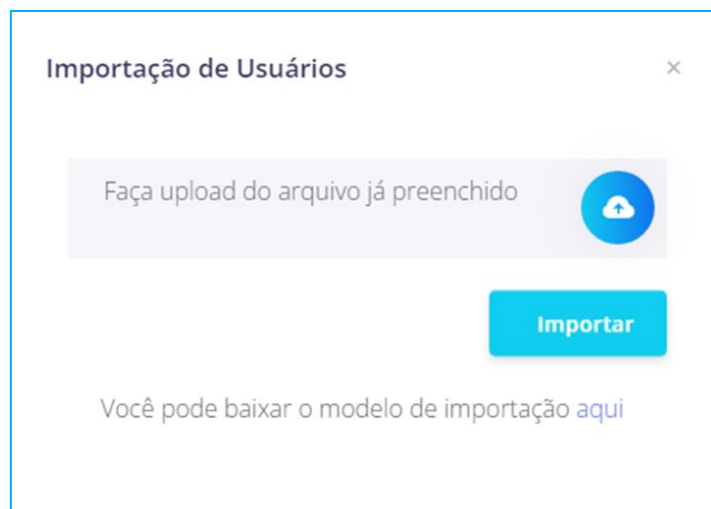
Informe os dados do usuário (nome, e-mail e senha são obrigatórios) e clique em Enviar. Pronto, o usuário foi cadastrado.

6.1.2. Importação de usuário

Na lista de usuários existe o botão de Importar, conforme sinalizado abaixo:

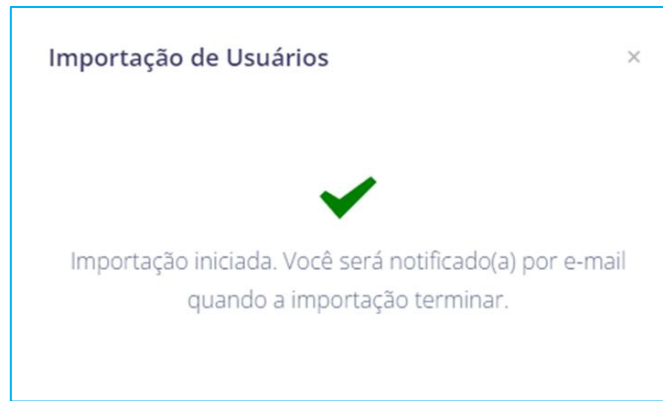


Ao clicar nele, a seguinte tela será exibida:



Nessa tela, você deverá fazer o upload do arquivo contendo todos os usuários a importar. É necessário que o modelo seja seguido para que todos os usuários sejam importados.

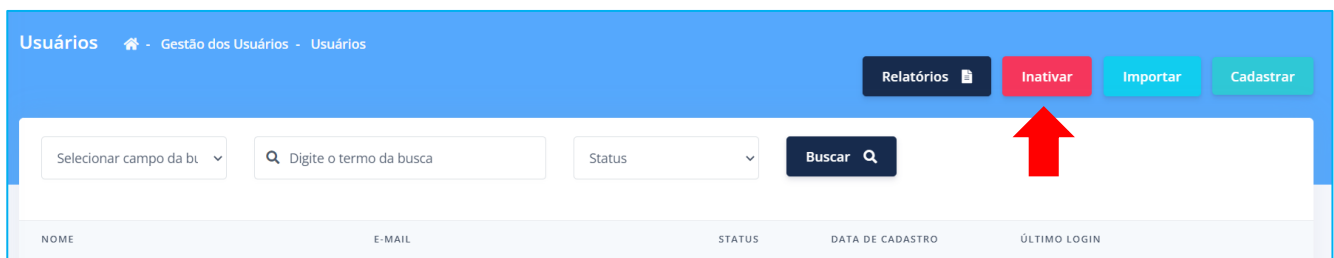
Em seguida clique em "Importar", e a seguinte tela será exibida:



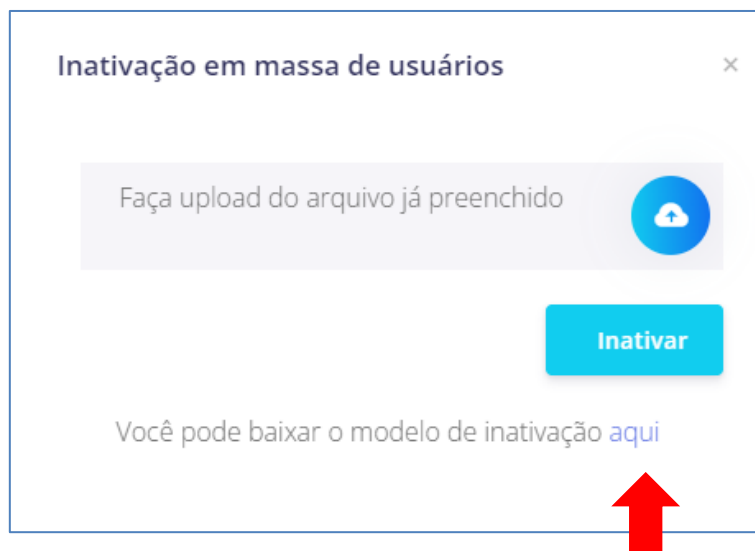
Assim que a importação for realizada, você receberá um e-mail com o detalhamento do processamento.

6.1.3. Inativar usuários

Para inativar os usuários clique no botão “Inativar”, conforme sinalizado abaixo:



Ao clicar a seguinte tela será exibida:



Antes de iniciar a inativação recomendamos que baixe o arquivo modelo clicando na opção destacada na imagem acima, para que então efetue o download e preencha com os dados necessários.

Preenchendo a planilha de inativação

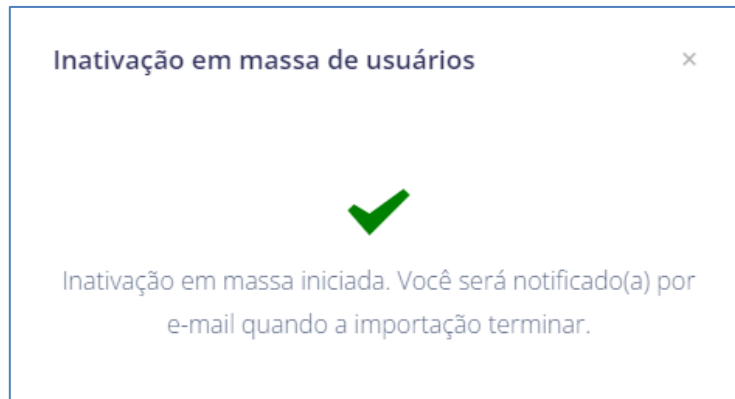
Após baixar o arquivo modelo informe a lista de ID das pessoas que deseja inativar, conforme exemplo abaixo:

	A
	PESSOA ID (É obrigatório informar o ID do aluno que deseja inativar. A informação está disponível no relatórios de alunos, na coluna PESSOA ID)
1	
2	123
3	1234
4	12345
5	123456
6	1234567

É obrigatório informar o ID da pessoa que deseja inativar, para obter as informações através do relatório de usuários.

Carregando o arquivo de inativação

A primeira etapa da inativação será a de carregar o arquivo com os dados preenchidos e em seguida clique no botão “Inativar”. Assim que o sistema concluir o processamento você será notificado(a) por e-mail com o status de inativação dos usuários.



A ação de inativação poderá levar alguns minutos, a depender da quantidade de usuários mencionados na planilha.


Regras de inativação

- Serão inativados os usuários mencionados no arquivo e que estejam vinculados à sua instituição.
- Os usuários que já estavam inativos não sofrerão alterações, ou seja, continuam inativados.

6.1.4. Dados do usuário

Os detalhes de um usuário buscam exibir todas as informações coletadas dele durante sua navegação na plataforma.

Detalhe [Gestão dos Usuários](#) - [Usuários](#)



Paolla
22 anos | Rio de Janeiro
ATIVO

LIVROS LIDOS
10

INSTITUIÇÃO
@Universidade

PAGEVIEWS
50

PÁGINAS IMPRESSAS
0

ÚLTIMO ACESSO
09/06/2022


CADASTRADO
19/05/2022

Hábitos de leitura e uso da plataforma

SAIBA MAIS SOBRE O USUÁRIO

GERAL
HISTÓRICO DE ACESSOS
HISTÓRICO DE LEITURAS
IMPRESSÕES
DADOS DO USUÁRIO

Page Views dos últimos 30 dias



Data	Page Views
19	10
22	1
23	1
2	4
3	5
9	28

LEU 7 LIVROS TOTALIZANDO
37 PAGEVIEWS

MÉDIA DE
10 PAGEVIEWS POR DIA

LÊ MAIS EM
quinta-feira

CATEGORIAS PREFERIDAS

ACERVO
CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS
HISTÓRIA E GEOGRAFIA
HISTÓRIA
FILOSOFIA

EDITORAS PREFERIDAS

EDITORA INTERSABERES
SUMMUS EDITORIAL
EDITORA EDIPUC-RS
EDITORA BRASPORT
EDITORA CONTEXTO

HISTÓRICO DO ASSOCIADO

LEU 10 LIVROS TOTALIZANDO
50 PAGEVIEWS

MÉDIA DE
10 PAGEVIEWS POR DIA

LÊ MAIS EM
quinta-feira

CATEGORIAS PREFERIDAS

ACERVO
CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS
HISTÓRIA E GEOGRAFIA
HISTÓRIA
DISCRIMINAÇÃO

EDITORAS PREFERIDAS

EDITORA INTERSABERES
AUTÊNTICA EDITORA
EDITORA BLUCHER
SUMMUS EDITORIAL
EDITORA EDIPUC-RS

Abaixo está a explicação de cada campo:

Informações Iniciais

- **Foto**
- **Nome**
- **Idade:** calculada a partir da data de nascimento;
- **Status:** gerencia se está ativo ou inativo. Usuários inativos não podem acessar a plataforma;
- Instituição que pertence
- **Livros lidos:** número de livros já lidos por esse usuário. É contabilizado qualquer livro onde ele tenha ao menos um pageview;
- **Pageviews:** total de pageviews do usuário;
- **Páginas impressas:** número de impressões realizadas;
- **Data de último acesso**
- **Data de cadastro**

Geral

Nessa aba está um resumo do histórico do usuário dentro da plataforma.

- **Pageviews do mês:** gráfico de pageviews por dia;
- **Dados dos últimos 30 dias**
 - Livros lidos;
 - Pageviews;
 - Média de pageview por dia;
 - Dia da semana que mais lê
 - Categorias preferidas;
 - Editoras preferidas;
- **Dados do histórico do usuário**
 - Livros lidos;
 - Pageviews;
 - Média de pageview por dia;
 - Dia da semana que mais lê
 - Categorias preferidas;
 - Editoras preferidas;

Histórico de acessos

- **Dados dos últimos 30 dias**
 - Número de acesso;
 - Média de acesso por dia;
 - Dia da semana que mais acessa;
- **Lista dos últimos acessos do usuário**
 - Data;
 - Instituição;
 - **Origem do acesso:** mostra se foi através de aplicativo ou web;
- **Histórico de acessos:** permite pesquisar em todos os acessos que o usuário já realizou.

Histórico de leituras

- Total de livros lidos;
- Total de livros baixados;
- **Lista dos livros já lidos pelo usuário**
 - Capa;
 - Título;
 - Data da leitura;
 - Editora;
 - Número de pageviews;

Impressões

- Total de impressões compradas;
- Total de impressões usadas;
- Impressões disponíveis;
- Lista dos créditos comprados
 - Livro
 - Selo
 - Data da compra
 - Número de créditos comprados;
 - Número de créditos usados ou vencidos;
 - Número de créditos disponíveis;


Dados do usuário

- Nome
- Sobrenome
- CPF
- **É estrangeiro:** O padrão desse item é não. Caso informe que sim, o usuário poderá preencher o passaporte, que será utilizado no login no lugar do CPF.
- **Passaporte:** caso seja estrangeiro;
- Data de nascimento
- Telefone
- Sexo
- Estado
- Cidade
- Curso atual
- **Validade:** exibe a data limite para que o usuário tenha acesso à plataforma;
- Dispositivos do assinante que acessam a plataforma.
 - Sistema operacional
 - Data de informação

- Versão do APP
- Versão do aparelho
- Token

6.1.5. Reset de senha

Ao clicar em *Dados do Usuário*, nos detalhes do usuário, é possível realizar o reset da senha através do campo disponível.

GERAL	HISTÓRICO DE ACESSOS	HISTÓRICO DE LEITURAS	IMPRESSÕES	DADOS DO USUÁRIO
NOME Juliana		SOBRENOME Espindola		
E-MAIL juliana.espindola@am4.com.br		TELEFONE (33) 33333-3333		
CPF OU PASSAPORTE 127.512.367-82		DATA DE NASCIMENTO 17/12/1988		
CIDADE/ESTADO Carmo/Rio de Janeiro		SEXO Feminino		
PACOTES		VALIDADE Sem expiração		
Dispositivos do Aluno				
DISPOSITIVOS ANDROID Sem dispositivo Android cadastrado				
DISPOSITIVOS IOS Data: 12/05/2020 14:29:32 Versão App: 1.2.5 Versão iOS: iPhone b877212c1dfb2...12f641752ea1164e3f74dc7f9c1acc429cfe18f97a09a				
Voltar Resetar Senha Editar Modificar Instituição				

Ao clicar nesse item, o sistema fornece duas opções:

Selecione uma das opções


[E-MAIL COM NOVA SENHA](#) [GERAR SENHA MANUALMENTE](#) [CANCELAR](#)

- **E-mail com nova senha:** um e-mail é enviado ao usuário com uma senha gerada pela plataforma;
- **Gera senha manualmente:** o gestor abre um formulário para informar a senha desejada;




6.1.6. Modificar Instituição


Ao clicar em *Dados do Usuário*, nos detalhes do usuário, é possível modificar sua instituição através do campo disponível.

GERAL	HISTÓRICO DE ACESSOS	HISTÓRICO DE LEITURAS	IMPRESSÕES	DADOS DO USUÁRIO
NOME Juliana		SOBRENOME Espindola		
E-MAIL juliana.espindola@am4.com.br		TELEFONE (33) 33333-3333		
CPF OU PASSAPORTE 127.512.367-82		DATA DE NASCIMENTO 17/12/1988		
CIDADE/ESTADO Carmo/Rio de Janeiro		SEXO Feminino		
PACOTES		VALIDADE Sem expiração		
Dispositivos do Aluno				
DISPOSITIVOS ANDROID Sem dispositivo Android cadastrado				
DISPOSITIVOS IOS Data: 12/05/2020 14:29:32 Versão App: 1.2.5 Versão iOS: iPhone SE b877212c1dfb2fc44312f641752ea1164e3f74dc7f9c1...9cfe18f97a09a				
Voltar Resetar Senha Editar Modificar Instituição				

Ao clicar neste botão, você pode excluir a instituição atual do usuário ou incluir uma nova instituição:

Mudar Instituição  [Cadastrar](#)

INSTITUIÇÃO

Unisinos 

[Voltar](#)

7. Relatórios BV

O gestor possui diversos relatórios e dashboards que possibilitam a análise de cenário, filtros e download de informações.



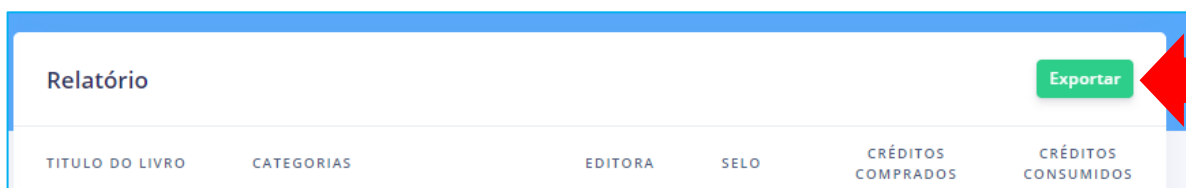
Para filtrar os dados do relatório, basta informar os dados desejados na área de filtro e clicar em Buscar.

Palavra Chave	Universidade	Período		
<input type="text" value="Buscar por Editora ou Selo"/>	<input type="text" value="Selecione..."/>	<input type="text" value="13/09/2019"/>	<input type="text" value="20/09/2019"/>	<input type="button" value="Buscar"/>

Importante:

- Os dados de pageview são consolidados até o dia anterior ao atual;
- Quanto maior o período, mais tempo pode demorar a geração do relatório;
- Só são exibidos dados dos últimos 12 meses;

Os relatórios podem ser exportados para Excel, através do botão presente no início da lista:



Clicando em *Exportar*, o arquivo será gerado e o download iniciado. Não atualize a página enquanto estiver em andamento a geração do arquivo.

Os relatórios disponíveis são:

- **Page views (Dashboard):** esse dashboard fornecerá informações gerais sobre os pageviews da plataforma realizados por seus usuários, como as categorias mais acessadas, livros e selos mais lidos.
- **Page views por editoras:** exibe a lista das editoras e selos com o número de pageviews realizados pelos usuários de sua instituição.
- **Page views por publicação:** apresenta as informações de pageviews dos seus usuários por cada publicação dentro da plataforma. Caso a publicação possua o formato em PDF e EPUB, os pageviews dos dois formatos são somados.
- **Relação de Usuários:** exibe a lista de usuários da sua instituição. Podendo filtrar por ATIVOS e INATIVOS.
- **Visualização por publicação e usuário:** lista as publicações acessadas por cada usuário, podendo ser filtradas por data.
- **Impressões por publicação:** lista os créditos comprados e consumidos por seus usuários para cada publicação.



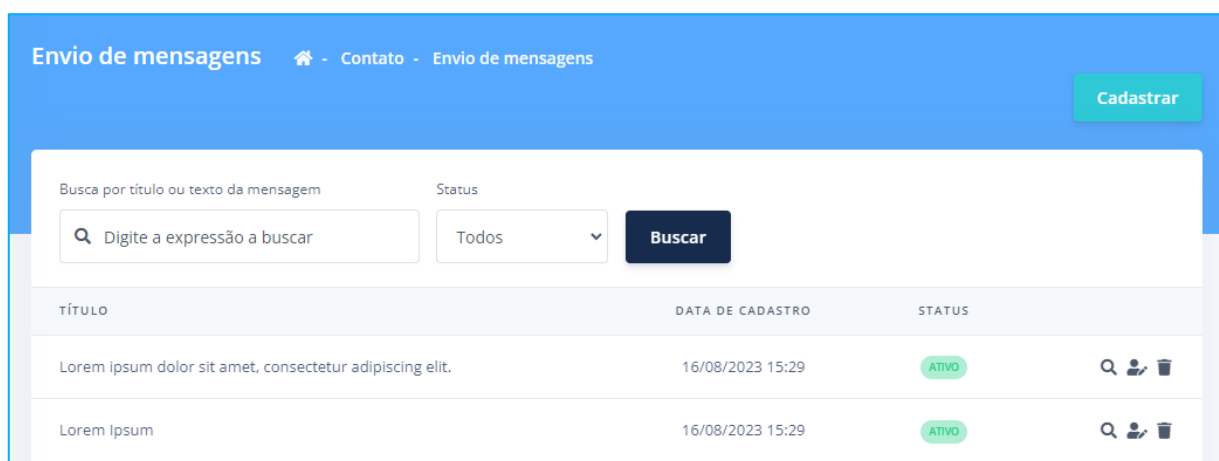
- **Downloads por publicações:** informa o número de downloads que foram realizados por seus usuários em cada publicação, segmentado por IOS e Android.
- **Avaliações das publicações:** lista as publicações, o número de avaliações que recebeu dos seus usuários e o rating atual.

8. Notificações

É possível notificar seus usuários e visualizar notificações enviadas pela Pearson.

8.1. Comunicados acadêmicos

Nessa área você gerencia as mensagens enviadas aos seus usuários, podendo criar, editar ou excluí-las.



Detalhamento dos campos

- **Título da mensagem**
- **Texto:** Conteúdo da mensagem;
- **Imagem:** para ilustrar a mensagem, quando houver;
- **Status:** gerencia se a mensagem está ativa ou inativa. Somente mensagens ativas poderão ser visualizadas pelos usuários.

As resoluções da imagem a ser usada como ilustração na mensagem são de até 400 x 400 pixels.

Área do aluno: Caixa de Entrada



As mensagens enviadas para os usuários serão exibidas na seção “Caixa de Entrada” na plataforma web.



8.2. Notificações recebidas

Nessa área é possível visualizar as notificações enviadas pela Pearson, sobre atualizações, informes e novidades sobre a plataforma e acervo.

9. Contato

É possível que os usuários entrem em contato com a universidade e que a mesma entre em contato com a Pearson através da plataforma.

9.1. Mensagens recebidas

Através dessa área a administração poderá controlar as mensagens de contato enviadas por seus através das diversas interfaces da Biblioteca Virtual.

As mensagens recebidas poderão ser consultadas e respondidas pela área de administração abaixo:



The screenshot shows the 'Contatos' (Contacts) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Contatos' and a breadcrumb trail: 'Contato - Mensagens Recebidas'. Below this, there are search and filter options: a search box for 'Nome ou Assunto', a dropdown for 'Filtrar por Status', and buttons for 'Data Inicial', 'Data Final', and 'Buscar'. The main content is a table with the following columns: ORIGEM, ASSUNTO, DATA DE CADASTRO, and STATUS. The table contains three rows of data:

ORIGEM	ASSUNTO	DATA DE CADASTRO	STATUS
Área do Aluno (APP)	Sugestões	24/09/2019 12:00	NOVO
Área do Aluno (APP)	Dúvidas	24/09/2019 11:57	EM ANÁLISE
Área do Aluno (Web)	Elogios	10/09/2019 10:03	RESPONDIDO

Note que as mensagens ainda não vistas, estarão com o status de *Novo*:



Pearson **NOVO** ←

Ao ler a mensagem, o status dela muda automaticamente para *Em Análise*:



Pearson **EM ANÁLISE** ←

E, quando for respondida, seu status passa para *Respondido*:



Universidade **RESPONDIDO** ←

Detalhamento dos campos

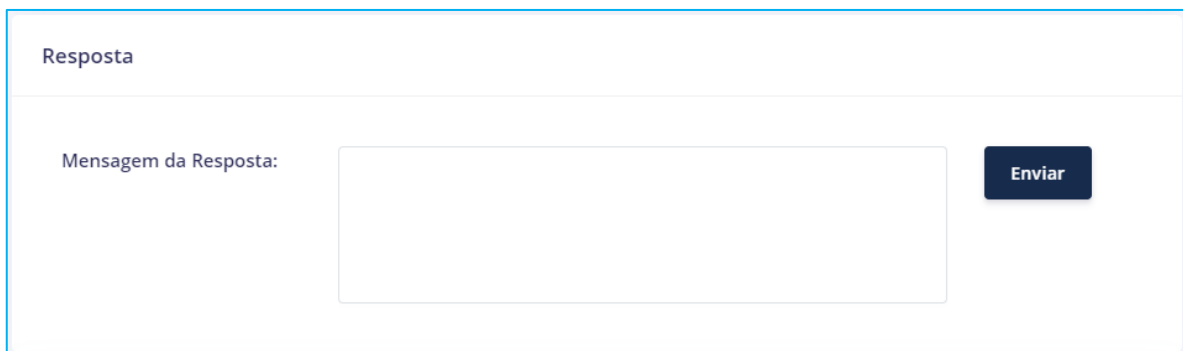
- **Origem:** define de qual plataforma se originou a mensagem. Pode ser: Site, Área do usuário (web) ou Área do usuário (App);
- **Nome:** nome do usuário que enviou a mensagem;
- **E-mail;**
- **Telefone;**
- **Assunto:** informação sobre o contato;
- **Mensagem;**



- **Data de cadastro:** preenchida automaticamente pelo sistema informando a data do envio da mensagem;
- **Status:** gerencia os retornos dados às mensagens, podendo ser:
 - **Nova:** mensagem ainda não lida;
 - **Em análise:** mensagem lida, sendo analisada;
 - **Respondida:** mensagem respondida ao usuário;
- **Resposta:** quando a mensagem for respondida, as informações da resposta ficarão armazenadas contendo: mensagem, data da resposta e usuário que respondeu;
- **Histórico:** quando um status da mensagem for alterado, ele gera um histórico contendo:
 - **Descrição:** informação da alteração do status;
 - **Usuário:** nome do usuário que fez a alteração;
 - **Data:** data em que a alteração foi realizada;

9.1.1. Respondendo mensagens

Ao acessar os detalhes da mensagem, existe a área para gerenciar o acompanhamento da mensagem, conforme abaixo:



A imagem mostra uma interface de usuário para responder mensagens. No topo, há um cabeçalho com o texto "Resposta". Abaixo dele, há uma seção com o rótulo "Mensagem da Resposta:" à esquerda de um campo de texto retangular. À direita do campo de texto, há um botão azul com o texto "Enviar".

Para responder, basta informar a mensagem da resposta e clicar em Enviar. A resposta será enviada por e-mail para o usuário e o status mudará para respondida.

Importante: não é possível desfazer essa ação.

9.1.2. Encaminhando mensagens

É possível encaminhar as mensagens para e-mails através da plataforma. Nos detalhes da mensagem existe a opção:

Encaminhamentos

Encaminhar mensagem:

DATA	QUEM ENCAMINHOU	DESTINATÁRIO
11/09/2019 16:29	Ana Júlia	Email@email.com.br

Basta informar os e-mails dos destinatários que receberão a mensagem encaminhada e clicar em *Enviar*. Um histórico será gerado informando o usuário que fez o encaminhando, a data do envio e o e-mail informado.

9.2. Materiais de Apoio

Preparamos alguns materiais para enriquecer seu acesso aqui na Biblioteca Virtual.

Nessa área você poderá ter acesso a todos os vídeos tutoriais que a Pearson disponibilizou para auxiliá-lo a conhecer e explorar as funcionalidades do Gestor.

Materiais De Apoio [🏠](#) - [Contato](#) - [Materiais de apoio](#)

Preparamos alguns materiais para enriquecer seu acesso aqui na Biblioteca Virtual.

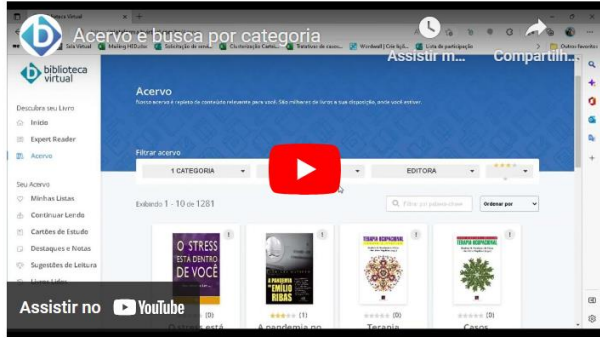
CATEGORIA	PERGUNTA	
Acervo	Conheça o acervo. Aplique filtros em suas buscas e organize sua pesquisa.	<input type="button" value="Q"/>
Acervo	Veja as sugestões de títulos que a BV traz para você.	<input type="button" value="Q"/>
Acessibilidade	Conheça os recursos de acessibilidade da plataforma e dos livros.	<input type="button" value="Q"/>
Acessibilidade	Ouçã o livre pelo recurso Text to speech.	<input type="button" value="Q"/>

Clicando na lupa você poderá visualizar com detalhes todo o conteúdo e assistir ao vídeo completo.

Detalhes [Contato](#) - [Materiais de apoio](#)

Categoria: Acervo

Pergunta: Conheça o acervo. Aplique filtros em suas buscas e organize sua pesquisa.

Resposta: 

9.3. Entrar em contato

Caso tenha dúvidas ou solicitações, você poderá entrar em contato com a Pearson através do formulário presente nessa área:

Entrar em Contato [Contato](#) - [Entrar em contato](#)

Para entrar em contato com a Pearson utilize o formulário abaixo.

Selecione...

Mensagem

Basta preencher os campos e clicar em Enviar. A Pearson receberá um e-mail e retornará o contato.

9.4. Manual da Plataforma

O gestor da Biblioteca Virtual estará sempre em constante evolução. Nessa área você poderá baixar a versão mais atualizada do manual sempre que houver uma publicação.