



SGB_USA_ManualDoUsuario
Versão 1.0

Histórico de Revisões

Nome	Alterações	Data	Versão
Carlos Alberto	Imagens adicionadas e algumas outras correções e formatações	22/02/2012	1.0
Carlos Alberto	Adicionado mais informações ao manual	21/02/2013	0.2
Carlos Alberto	Criação do Documento	20/02/2013	0.1



Software desenvolvido pela Fábrica de Software do Instituto de Informática da Universidade Federal de Goiás

Manual do usuário

Versão 1.0

Sumário

[1 - Introdução](#)

[1.1 - Como utilizar o manual](#)

[1.2 - Mais informações](#)

[2 - Utilizando o software](#)

[2.1 - Logando no sistema](#)

[2.1.1 - Esqueceu a senha?](#)

[2.2 - Tela Principal](#)

[2.2.1 - Desconectando](#)

[2.3 - Manipulando Autor](#)

[2.3.1 - Cadastrando um novo autor](#)

[2.3.2 - Editando um autor](#)

[2.3.3 - Removendo um autor](#)

[2.4 - Manipulando Curso](#)

[2.4.1 - Cadastrando um novo curso](#)

[2.4.2 - Editando um curso](#)

[2.4.3 - Removendo um curso](#)

[2.4.4 - Detalhando um curso](#)

[2.5 - Manipulando Disciplina](#)

[2.5.1 - Cadastrando uma nova disciplina](#)

[2.5.2 - Editando uma disciplina](#)

[2.5.3 - Removendo uma disciplina](#)

[2.6 - Manipulando Editora](#)

[2.6.1 - Cadastrando uma nova editora](#)

[2.6.2 - Editando uma editora](#)

[2.6.3 - Removendo uma editora](#)

[2.7 - Manipulando Livro](#)

[2.7.1 - Cadastrando um novo livro](#)

[2.7.2 - Editando um livro](#)

[2.7.3 - Removendo um livro](#)

[2.7.4 - Detalhando um livro](#)

[2.8 - Manipulando Usuário](#)

[2.8.1 - Cadastrando um novo usuário](#)

[2.8.2 - Editando um usuário](#)

[2.8.3 - Removendo um usuário](#)

[2.8.4 - Detalhando um usuário](#)

[2.9 - Cotação](#)

[2.9.1 - Cotação Ad hoc](#)

[2.9.2 - Listas de compras](#)

[2.9.3 - Lista de cotações](#)

[2.9.4 - Exportar lista de cotações](#)

[2.10 - Configurações](#)

[2.10.1 - Configuração geral](#)

[2.10.2 - Integração Sophia](#)

[2.10.3 - Comunicação](#)

[2.10.4 - Integração SDB - Sistema de Dados Bibliográficos](#)

[2.11 - Ajuda](#)

1 - Introdução

As informações existentes neste manual demonstra como utilizar de forma correta o software pelo usuário do Sistema de Gestão Bibliográfica - SGB e como levá-lo ao sucesso no caso de dúvidas quanto à utilização do software.

1.1 - Como utilizar o manual

Este manual é apresentado como sendo de orientação por passo-a-passo utilizando-se de figuras e explicações textuais de simples entendimento e fácil percepção. É importante a leitura por completo deste manual para que os resultados esperados sejam atendidos.

Em alguns momentos haverá Instruções como **IMPORTANTE**, elas devem ser verificadas para o correto uso das funções do software.

1.2 - Mais informações

Para mais informações sobre o software contate a Fábrica de software do Instituto de Informática (INF) da Universidade Federal de Goiás (UFG).

2 - Utilizando o software

À partir deste capítulo 2 se inicia o passo-a-passo de todas as funcionalidades que o software oferece. Lembrando que algumas funcionalidades são específicas para determinados tipos de usuários, enquanto alguns usuários podem ter algumas funcionalidades outros podem não as ter. Os tipos de usuário que o sistema suporta são:

- Auxiliar;
- Conselheiro;
- Coordenador; e
- Docente.

2.1 - Logando no sistema

Ao iniciar o sistema tem-se a tela de login, como mostra a **Figura 1 - Tela de login**. Nesta tela há uma mensagem de boas vindas e os dois campos para entrada de dados “Login” e “Senha”.



Figura 1 -Tela de login

Basta colocar o seu login no campo correspondente ao login e a sua senha no campo correspondente a senha e em seguida clicar no botão “Entrar” para ter acesso ao sistema.



Figura 1.1 - Tela de login preenchida

IMPORTANTE - É necessário que o usuário já esteja cadastrado no sistema.

Não podemos esquecer que também há a opção de salvar seu login e senha para futuramente logar-se automaticamente no sistema sem precisar digitar seu login e senha. Para tal você deve selecionar o pequeno quadradinho que indica o “Lembrar de mim” nesta mesma tela de login, como mostra a **Figura 1.2 - Salvar login**.

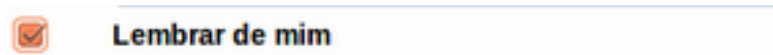


Figura 1.2 - Salvar login

Caso o usuário tenha entrado com algum dos dados (“Login” ou “Senha”) incorretos, o sistema lhe informará que os dados foram inseridos de forma incorreta mostrando uma mensagem em vermelho como na **Figura 1.1.3- Erro no Login**.



Figura 1.3 - Erro no Login

2.1.1 - Esqueceu a senha?

Mas e se por algum motivo o usuário esquecer a sua senha de acesso? Para isso, na tela de login, temos a opção em forma de um link “Esqueceu a senha?” como mostra na **Figura 1.4 - Esqueceu senha**.



Figura 1.4 - Esqueceu senha

Clique nesse link que uma tela (Recuperar senha) com uma entrada de dados “E-mail” aparecerá como na **Figura 1.4.1 - Recuperar senha**. Insira o e-mail no qual está cadastrado a sua conta e clique no botão “Recuperar”, um e-mail será enviado para esse email com seus dados (e voltará automaticamente para a tela de login) para que possa efetuar o login corretamente.



A imagem mostra a interface de recuperação de senha do SGB. No topo, há o logo 'SGB Sistema de Gestão Bibliográfica' e o título 'Recuperar senha'. Abaixo, uma mensagem de boas-vindas diz: 'Seja bem-vindo ao SGB, entre com suas informações abaixo para ter acesso ao sistema.' Segue um campo de entrada rotulado 'Email:' e um botão azul com o texto 'Entrar'.

Figura 1.4.1 - Recuperar senha

Caso o e-mail inserido não esteja cadastrado, aparecerá uma mensagem, em vermelho, indicando que o e-mail não está cadastrado no sistema.

2.2 - Tela Principal

IMPORTANTE - Deste tópico em diante o usuário deve estar logado no sistema.

Após efetuar o login o sistema te direciona para a tela principal na qual apresenta um menu horizontal em que contém as opções:

- **Início:** Volta à tela inicial principal do sistema;
- **Cadastro:** Contem os subitens de cadastro: de autor, de curso, de disciplina, de editora, de livro e de usuários;
- **Cotação:** Contem os subitens: Lista de cotações e Cotação (Ad hoc e Lista de compras)
- **Configurações:** Contem os subitens: Geral, Integração Sophia, Comunicação e Integração SGB.
- **Ajuda:** Contem informações para auxiliar o usuário.

Pode se visualizado pela **Figura 2 - Tela Principal**.



Figura 2 - Tela Principal

2.2.1 - Desconectando

Para efetuar o logout (desconectar) do sistema, basta apenas clicar no link “Sair” no canto superior direito da tela principal ([Figura 2 - Tela Principal](#)). Quando desconectado volta-se para a tela de login ([Figura 1 - Login](#)).

2.3 - Manipulando Autor

Aqui seguem as funcionalidades relacionadas ao autor, cadastro, exclusão, alterações, etc.

2.3.1 - Cadastrando um novo autor

Na tela principal ao se selecionar a opção “Autor” no menu “Cadastros” ([Figura 2.2.2 - Menu Cadastro](#)) abre-se a tela de cadastro de autores apresentados na **Figura 2.3 - Autor**.

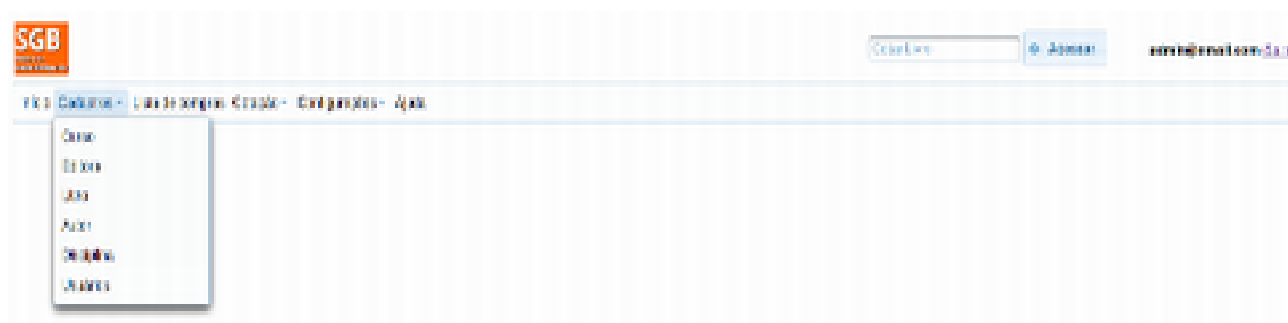


Figura 2.2.2 - Menu Cadastro



Figura 2.3 - Autor

Para se cadastrar um novo autor basta clicar no botão “Novo” e a tela de cadastro de um novo autor será apresentado como na **Figura 2.3.1 - Cadastro de autor**. Esta tela de cadastro contém os campos necessários para se cadastrar o Autor.

IMPORTANTE - Todos os campos que contenham um “ * ” (asterisco) são de caráter obrigatório e devem ser preenchidos para que a operação seja realizada com sucesso.



Figura 2.3.1 - Cadastro de autor

Após preencher os campos corretamente clique no botão “Cadastrar” e uma mensagem de confirmação deverá aparecer como na **Figura 2.3.1.1 - Operação efetuada com sucesso**.



Figura 2.3.1.1 - Operação efetuada com sucesso

2.3.2 - Editando um autor

Para editar as informações de um autor basta apenas clicar no botão “Editar” da tela de autor ([Figura 2.3 - Autor](#)) e a tela com as informações do autor será mostrada com os campos editáveis como mostra na **Figura 2.3.2 - Editar autor**.

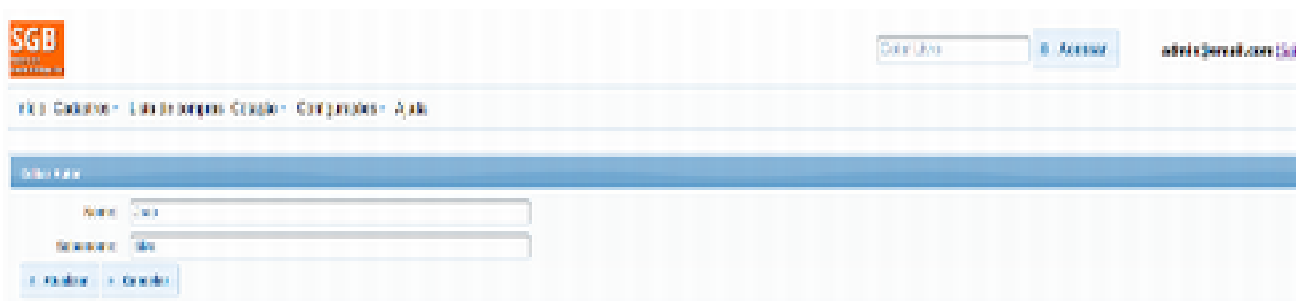


Figura 2.3.2 - Editar autor

Após preencher os campos corretamente clique no botão “Atualizar” e uma mensagem de confirmação deverá aparecer como na [Figura 2.3.1.1 - Operação efetuada com sucesso](#).

2.3.3 - Removendo um autor

Para remover as informações de um autor o usuário deve selecionar os autores que serão removidos, para isso ele deve clicar nos “quadrinhos” da esquerda selecionando os autores a serem removidos (**Figura 2.3.3 - Selecionar autor**) e então clicar no botão “Remover” da tela de autor ([Figura 2.3 - Autor](#)). Uma janela de confirmação aparecerá perguntando se o usuário realmente deseja remover os registros selecionados, para continuar a remoção basta clicar em “Sim” como mostra a **Figura 2.3.3.1 - Confirmar remoção**.

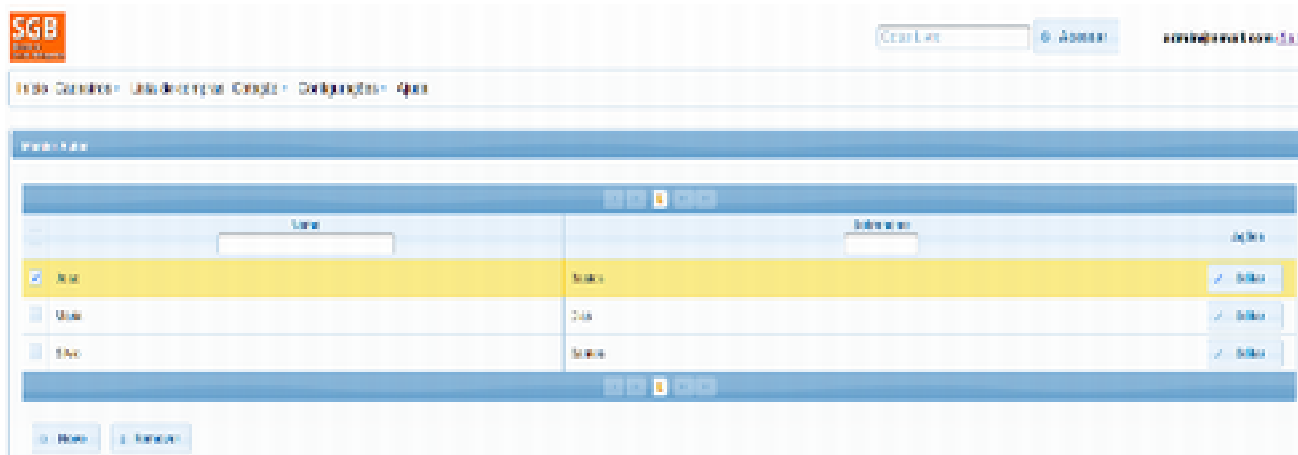


Figura 2.3.3 - Selecionar autor

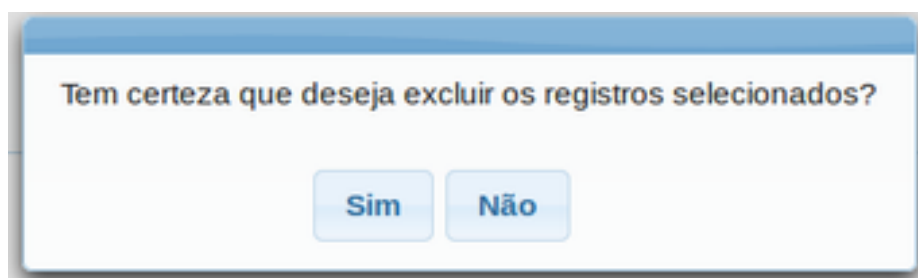


Figura 2.3.3.1 - Confirmar remoção

2.4 - Manipulando Curso

Aqui seguem as funcionalidades relacionadas ao curso, cadastro, exclusão, alterações, etc.

2.4.1 - Cadastrando um novo curso

Na tela principal ao se selecionar a opção “Curso” no menu “Cadastro” ([Figura 2.2.2 - Menu Cadastro](#)) abre-se a tela de cadastro de curso apresentados na **Figura 2.4 - Curso**.

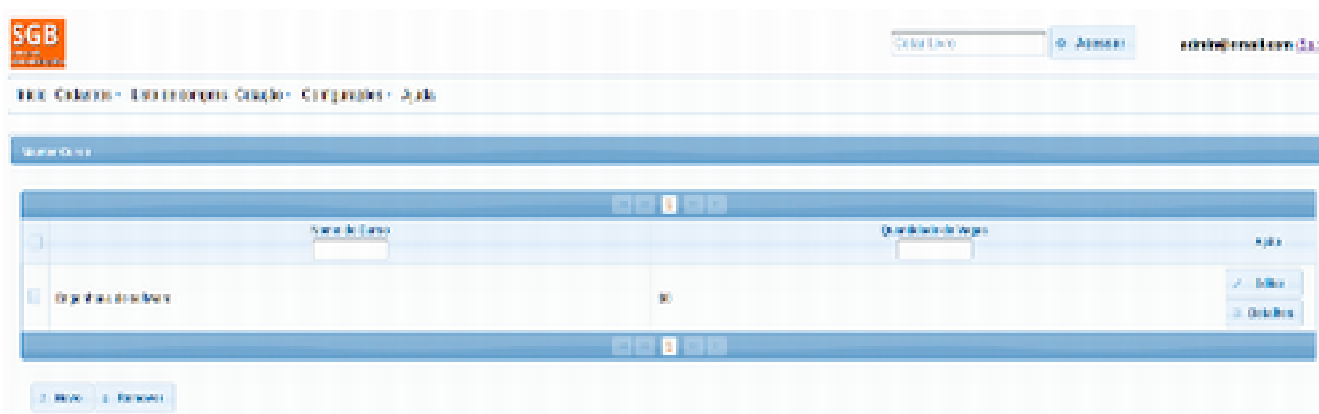


Figura 2.4 - Curso

Para se cadastrar um novo curso basta clicar no botão “Novo” e a tela de cadastro de um novo Curso será apresentado como na **Figura 2.4.1 - Cadastro de curso**. Esta tela de cadastro contem os campos necessários para se cadastrar o Curso.

IMPORTANTE - Todos os campos que contenham um “ * ” (asterisco) são de caráter obrigatório e devem ser preenchidos para que a operação seja realizada com sucesso.

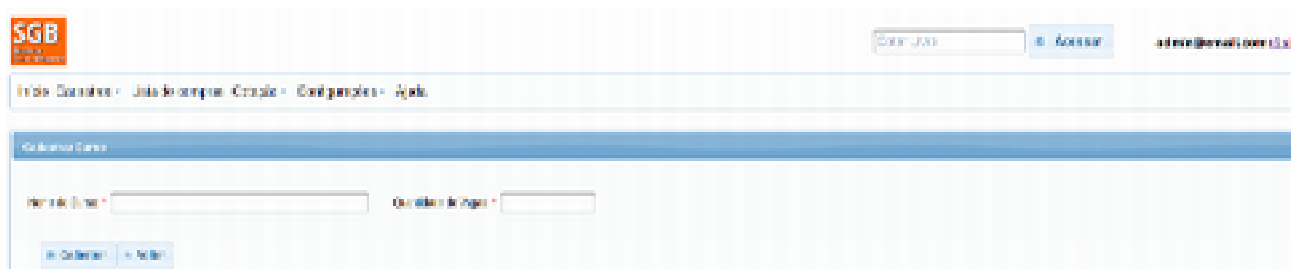


Figura 2.4.1 - Cadastro de curso

Após preencher os campos corretamente clique no botão “Cadastrar” e uma mensagem de confirmação deverá aparecer como na [Figura 2.3.1.1 - Operação efetuada com sucesso](#).

2.4.2 - Editando um curso

Para editar as informações de um curso basta apenas clicar no botão “Editar” da tela de curso ([Figura 2.4 - Curso](#)) e a tela com as informações do curso será mostrada com os campos editáveis como mostra na **Figura 2.4.2 - Editar curso**.

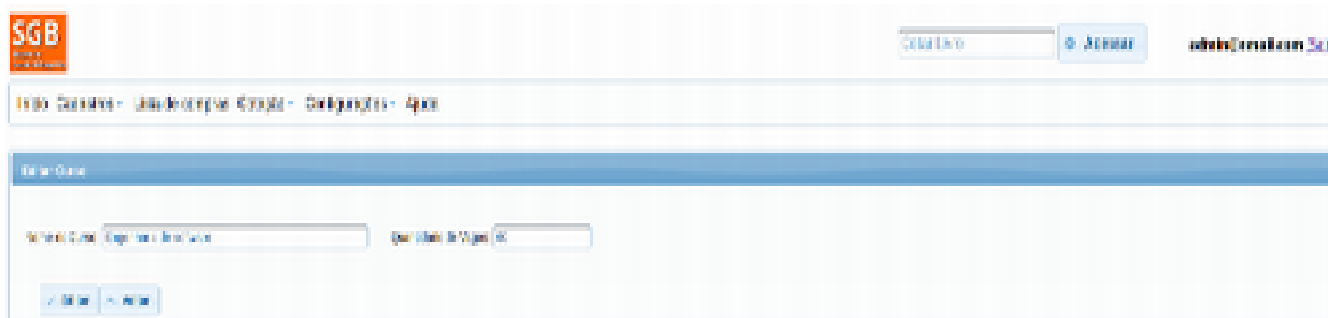


Figura 2.4.2 - Editar curso

Após preencher os campos corretamente clique no botão “Editar” e uma mensagem de confirmação deverá aparecer como na [Figura 2.3.1.1 - Operação efetuada com sucesso](#).

2.4.3 - Removendo um curso

Para remover as informações de um curso o usuário deve selecionar os cursos que serão removidos, para isso ele deve clicar nos “quadrinhos” da esquerda selecionando os cursos a serem removidos (**Figura 2.4.3 - Selecionar curso**) e então clicar no botão “Remover” da tela de curso ([Figura 2.4 - Curso](#)). Uma janela de confirmação aparecerá perguntando se o usuário realmente deseja remover os registros selecionados, para continuar a remoção basta clicar em “Sim” como mostra a [Figura 2.3.3.1 - Cofirmar remoção](#)..

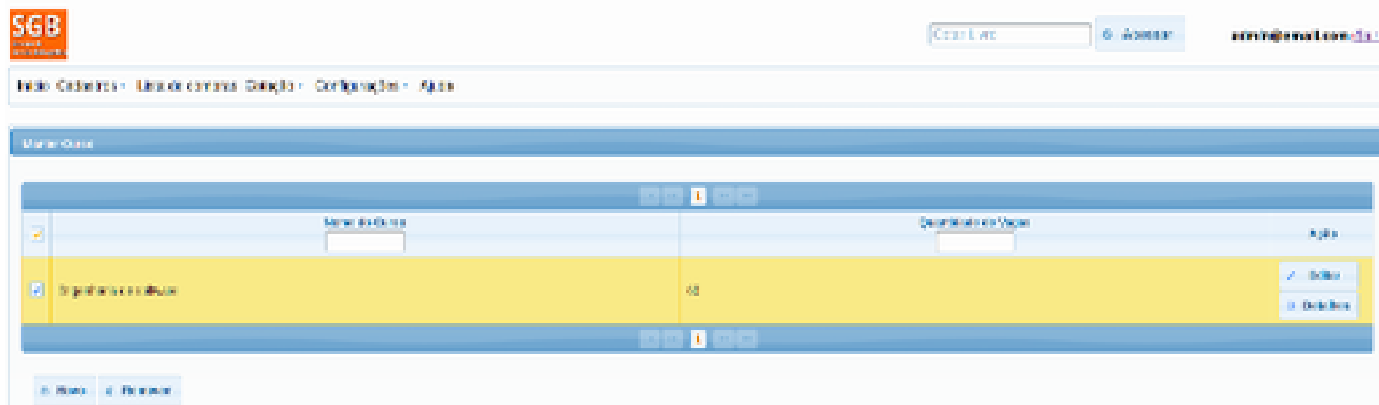


Figura 2.4.3 - Selecionar curso

2.4.4 - Detalhando um curso

Para detalhar as informações de um curso basta apenas clicar no botão “Detalhes” da tela do curso ([Figura 2.4 - Curso](#)) e uma tela com as informações detalhadas do curso será mostrada como mostra na **Figura 2.4.4 - Detalhar curso**.

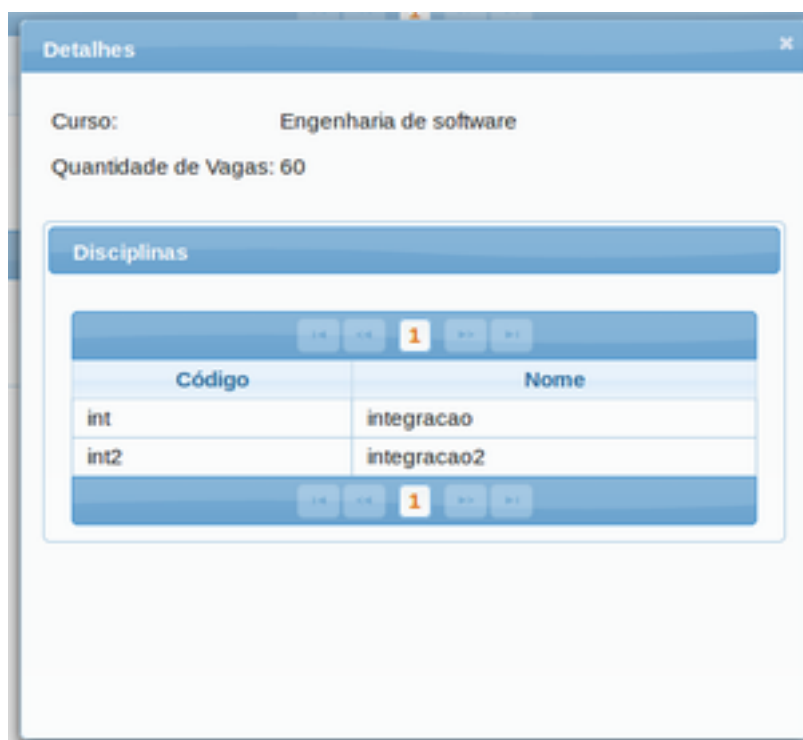


Figura 2.4.4 - Detalhar curso

2.5 - Manipulando Disciplina

Aqui seguem as funcionalidades relacionadas a disciplina, cadastro, exclusão, alterações, etc.

2.5.1 - Cadastrando uma nova disciplina

Na tela principal ao se selecionar a opção “Disciplina” no menu “Cadastros” ([Figura 2.2.2 - Menu Cadastro](#)) abre-se a tela de disciplina apresentados na **Figura 2.5 - Disciplina**.

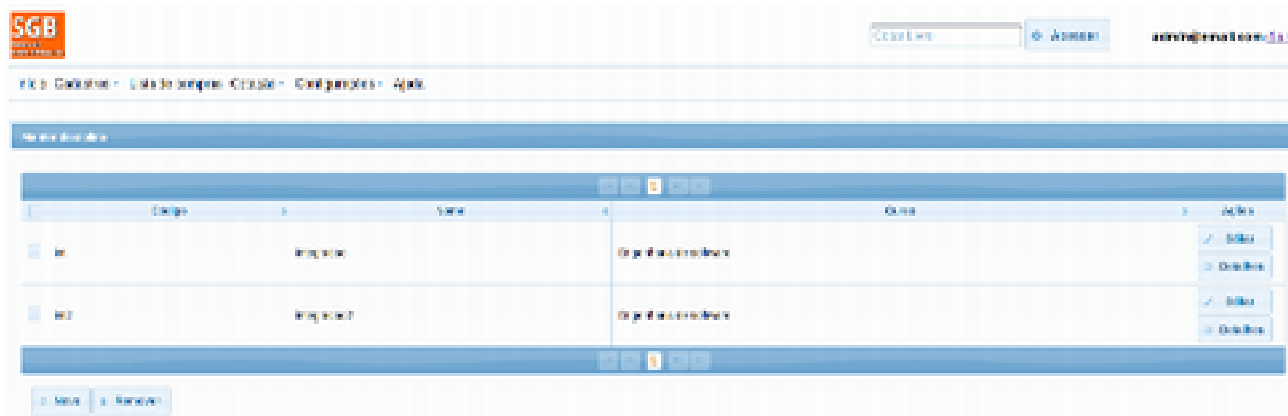


Figura 2.5 - Disciplina

Para se cadastrar uma nova disciplina basta clicar no botão “Novo” e a tela de cadastro de uma nova Disciplina será apresentado como na **Figura 2.5.1 - Cadastro de disciplina**. Esta tela de cadastro contém os campos necessários para se cadastrar a Disciplina.

IMPORTANTE - Todos os campos que contenham um “*” (asterisco) são de caráter obrigatório e devem ser preenchidos para que a operação seja realizada com sucesso.



Figura 2.5.1 - Cadastro de disciplina

Após preencher os campos corretamente clique no botão “Cadastrar” e uma mensagem de confirmação deverá aparecer como na [Figura 2.3.1.1 - Operação efetuada com sucesso](#).

2.5.2 - Editando uma disciplina

Para editar as informações de uma disciplina basta apenas clicar no botão “Editar” da tela de disciplina ([Figura 2.5 - Disciplina](#)) e a tela com as informações da disciplina será mostrada com os campos editáveis como mostra na **Figura 2.5.2 - Editar disciplina**.



Figura 2.5.2 - Editar disciplina

Após preencher os campos corretamente clique no botão “Atualizar” e uma mensagem de confirmação deverá aparecer como na [Figura 2.3.1.1 - Operação efetuada com sucesso](#).

2.5.3 - Removendo uma disciplina

Para remover as informações de uma disciplina o usuário deve selecionar as disciplinas que serão removidas, para isso ele deve clicar nos “quadrinhos” da esquerda selecionando as disciplinas a serem removidas (**Figura 2.5.3 - Selecionar disciplina**) e então clicar no botão “Remover” da tela de disciplina (**Figura 2.5 - Disciplina**). Uma janela de confirmação aparecerá perguntando se o usuário realmente deseja remover os registros selecionados, para continuar a remoção basta clicar em “Sim” como mostra a [Figura 2.3.3.1 - Confirmar remoção](#).

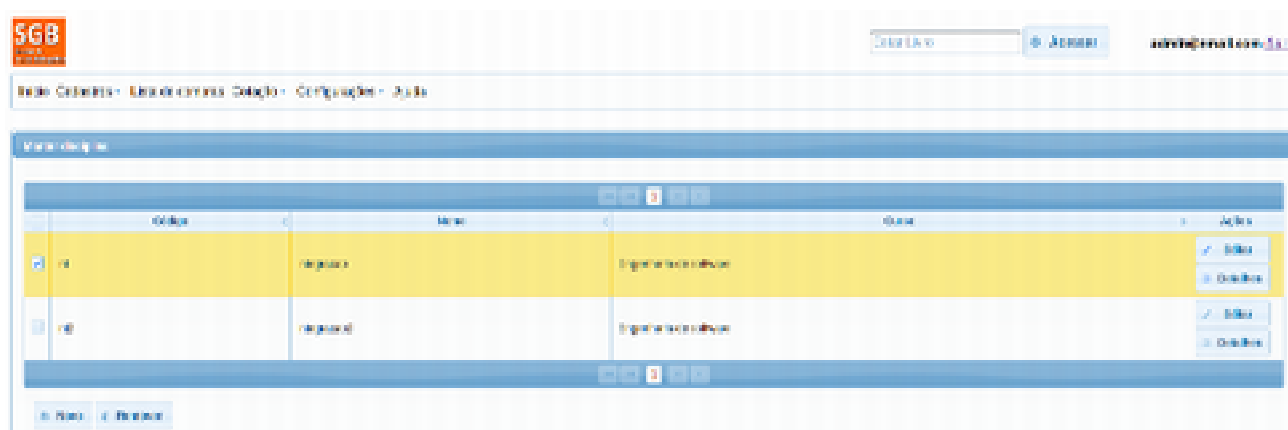


Figura 2.5.3 - Selecionar disciplina

2.6 - Manipulando Editora

Aqui seguem as funcionalidades relacionadas a editora, cadastro, exclusão, alterações, etc.

2.6.1 - Cadastrando uma nova editora

Na tela principal ao se selecionar a opção “Editora” no menu “Cadastro” ([Figura 2.2.2 - Menu Cadastro](#)) abre-se a tela de cadastro de editora apresentados na **Figura 2.6 - Editora**.

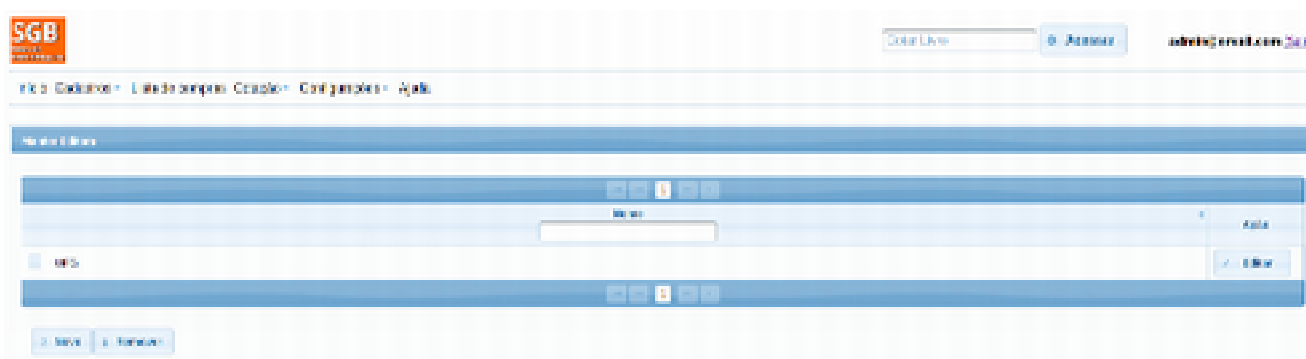


Figura 2.6 - Editora

Para se cadastrar uma nova Editora basta clicar no botão “Novo” e a tela de cadastro de uma nova Editora será apresentado como na **Figura 2.6.1 - Cadastro de Editora**. Esta tela de cadastro contém os campos necessários para se cadastrar a Editora.

IMPORTANTE - Todos os campos que contenham um “ * ” (asterisco) são de caráter obrigatório e devem ser preenchidos para que a operação seja realizada com sucesso.

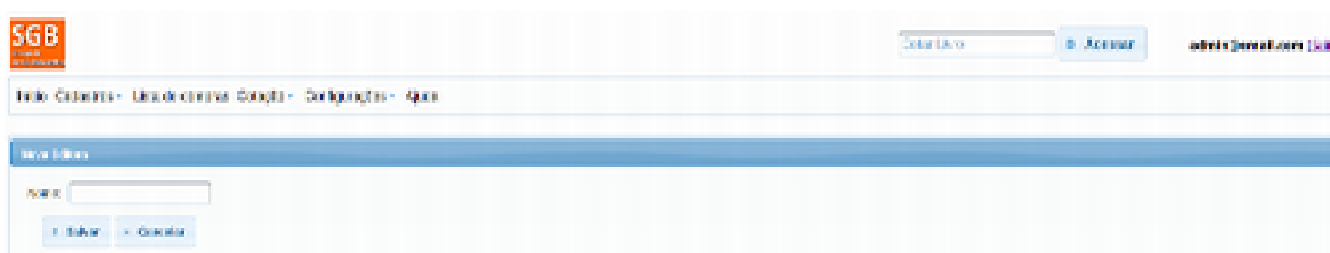


Figura 2.6.1 - Cadastro de editora

Após preencher os campos corretamente clique no botão “Salvar” e uma mensagem de confirmação deverá aparecer como na [Figura 2.3.1.1 - Operação efetuada com sucesso](#).

2.6.2 - Editando uma editora

Para editar as informações de uma editora basta apenas clicar no botão “Editar” da tela de editora ([Figura 2.6 - Editora](#)) e a tela com as informações da editora será mostrada com os campos editáveis como mostra na **Figura 2.6.2 - Editar editora**.

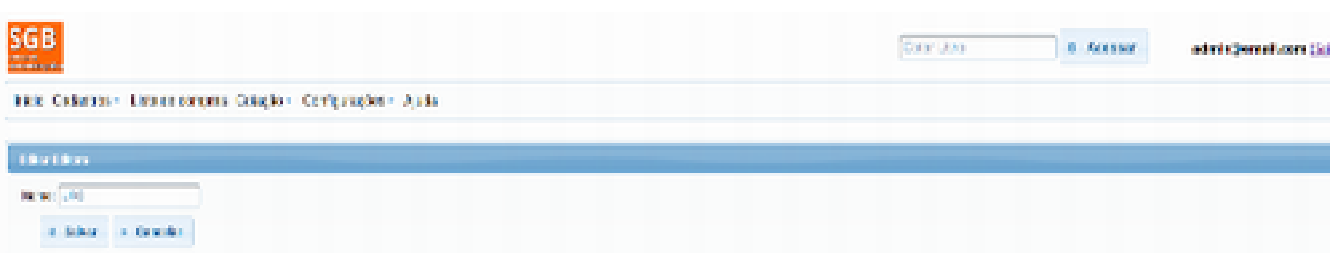


Figura 2.6.2 - Editar editora

Após preencher os campos corretamente clique no botão “Atualizar” e uma mensagem de confirmação deverá aparecer como na [Figura 2.3.1.1 - Operação efetuada com sucesso](#).

2.6.3 - Removendo uma editora

Para remover as informações de uma editora o usuário deve selecionar as editoras que serão removidas, para isso ele deve clicar nos “quadrinhos” da esquerda selecionando as editoras a serem removidas (**Figura 2.6.3 - Selecionar editora**) e então clicar no botão “Remover” da tela de editora ([Figura 2.6 - Editora](#)). Uma janela de confirmação aparecerá perguntando se o usuário realmente deseja remover os registros selecionados, para continuar a remoção basta clicar em “Sim” como mostra a [Figura 2.3.3.1 - Confirmar remoção](#).



Figura 2.6.3 - Selecionar editora

2.7 - Manipulando Livro

Aqui seguem as funcionalidades relacionadas ao Livro, cadastro, exclusão, alterações, etc.

2.7.1 - Cadastrando um novo livro

Na tela principal ao se selecionar a opção “Livro” no menu “Cadastro” ([Figura 2.2.2 - Menu Cadastro](#)) abre-se a tela de cadastro de livro apresentados na **Figura 2.7 - Livro**.



Tipo	Autor	Edição	Ano	Status	Descrição	Preço unit.	Preço total
MONOGRAFIA	*BASTOS, J.	1ª edição	2001	Ativo	MONOGRAFIA	10,00	10,00
MONOGRAFIA	*BASTOS, J.	1ª edição	2001	Ativo	MONOGRAFIA	10,00	10,00
MONOGRAFIA	*BASTOS, J.	1ª edição	2001	Ativo	MONOGRAFIA	10,00	10,00
MONOGRAFIA	*BASTOS, J.	1ª edição	2001	Ativo	MONOGRAFIA	10,00	10,00

Figura 2.7 - Livro

Para se cadastrar um novo livro basta clicar no botão “Novo” e a tela de cadastro de um novo livro será apresentada como na **Figura 2.7.1 - Cadastro de livro**. Esta tela de cadastro contém os campos necessários para se cadastrar o livro.

IMPORTANTE - Todos os campos que contenham um “ * ” (asterisco) são de caráter obrigatório e devem ser preenchidos para que a operação seja realizada com sucesso.



Figura 2.7.1 - Cadastro de livro

Após preencher os campos corretamente clique no botão “Cadastrar” e uma mensagem de confirmação deverá aparecer como na [Figura 2.3.1.1 - Operação efetuada com sucesso](#).

2.7.2 - Editando um livro

Para editar as informações de um livro basta apenas clicar no botão “Editar” da tela de livro ([Figura 2.7 - Livro](#)) e a tela com as informações do livro será mostrada com os campos editáveis como mostra na **Figura 2.7.2 - Editar livro**.

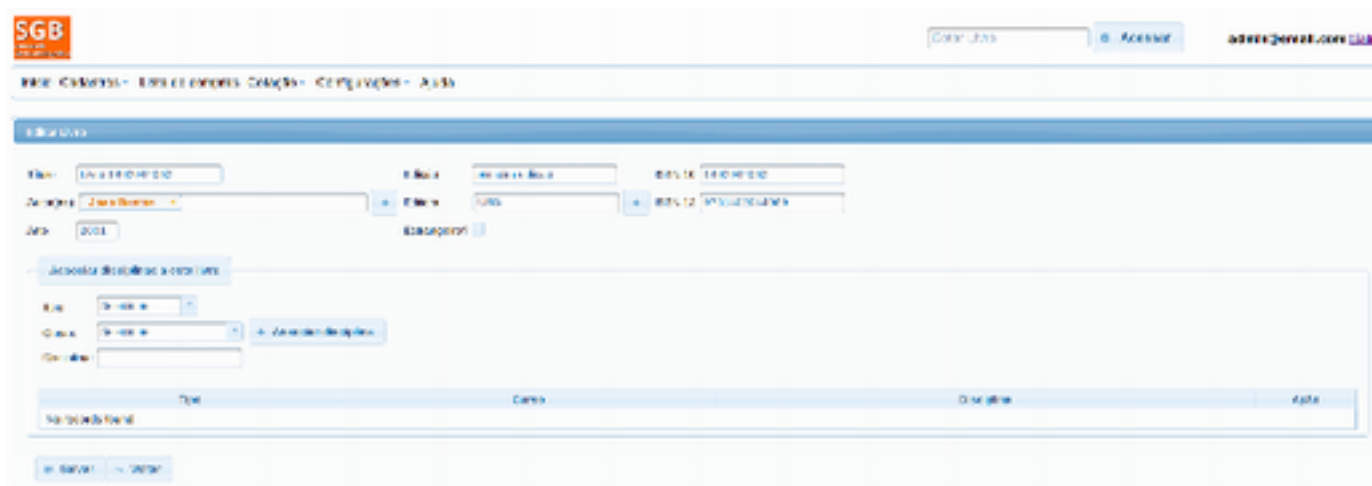


Figura 2.7.2 - Editar livro

Após preencher os campos corretamente clique no botão “Atualizar” e uma mensagem de confirmação deverá aparecer como na [Figura 2.3.1.1 - Operação efetuada com sucesso](#).

2.7.3 - Removendo um livro

Para remover as informações de um livro o usuário deve selecionar os livros que serão removidos, para isso ele deve clicar nos “quadrinhos” da esquerda selecionando os livros a serem removidos (**Figura 2.7.3 - Selecionar livro**) e então clicar no botão “Remover” da tela de livro ([Figura 2.7 - Livro](#)). Uma janela de confirmação aparecerá perguntando se o usuário realmente deseja remover os registros selecionados, para continuar a remoção basta clicar em “Sim” como mostra a [Figura 2.3.3.1 - Confirmar remoção](#).



Figura 2.7.3 - Selecionar livro

2.7.4 - Detalhando um livro

Para detalhar as informações de um livro basta apenas clicar no botão “Detalhes” da tela de livro ([Figura 2.7 - Livro](#)) e uma tela com as informações detalhadas do livro será mostrada como mostra na **Figura 2.7.4 - Detalhar livro**.

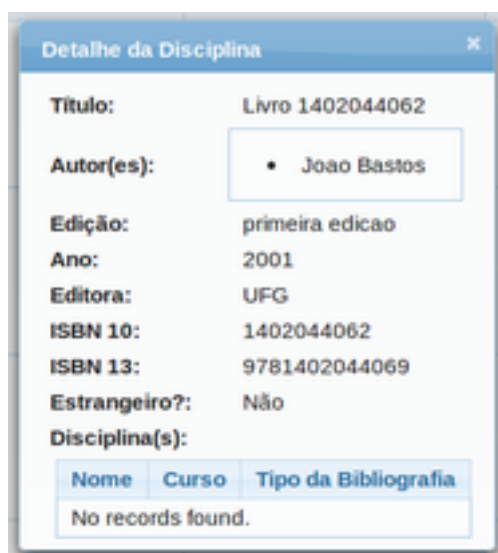


Figura 2.7.4 - Detalhar livro

2.8 - Manipulando Usuário

Aqui seguem as funcionalidades relacionadas ao usuário, cadastro, exclusão, alterações, etc.

2.8.1 - Cadastrando um novo usuário

Na tela principal ao se selecionar a opção “Usuário” no menu “Cadastro” ([Figura 2.2.2 - Menu Cadastro](#)) abre-se a tela de cadastro de usuário apresentados na **Figura 2.8 - Usuário**.



Figura 2.8 - Usuário

Para se cadastrar um novo usuário basta clicar no botão “Novo” e a tela de cadastro de um novo usuário será apresentado como na **Figura 2.8.1 - Cadastro de usuário**. Esta tela de cadastro contem os campos necessários para se cadastrar o usuário.

IMPORTANTE - Todos os campos que contenham um “ * ” (asterisco) são de caráter obrigatório e devem ser preenchidos para que a operação seja realizada com sucesso.

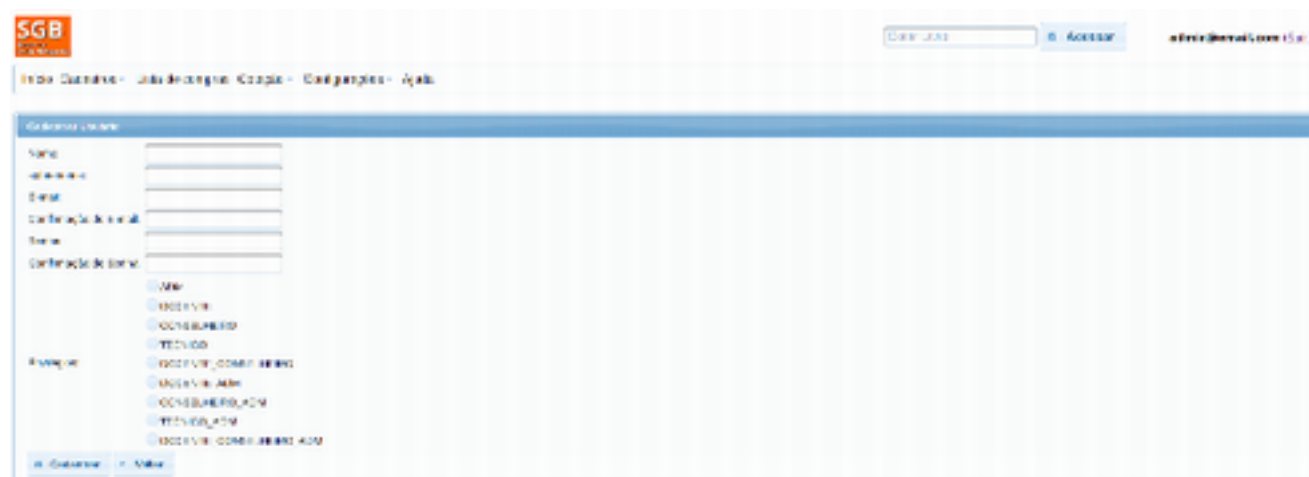


Figura 2.8.1 - Cadastro de usuário

Após preencher os campos corretamente clique no botão “Cadastrar” e uma mensagem de confirmação deverá aparecer como na [Figura 2.3.1.1 - Operação efetuada com sucesso](#).

2.8.2 - Editando um usuário

Para editar as informações de um usuário basta apenas clicar no botão “Editar” da tela de usuário ([Figura 2.8 - usuário](#)) e a tela com as informações do usuário será mostrada com os campos editáveis como mostra na **Figura 2.8.2 - Editar usuário**.

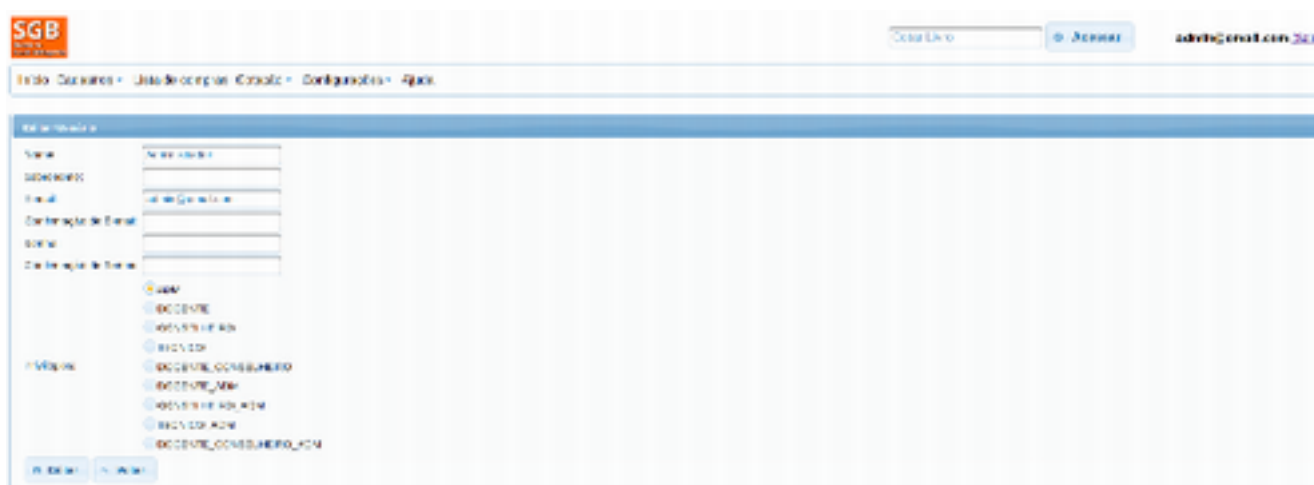


Figura 2.8.2 - Editar usuário

Após preencher os campos corretamente clique no botão “Atualizar” e uma mensagem de confirmação deverá aparecer como na [Figura 2.3.1.1 - Operação efetuada com sucesso](#).

2.8.3 - Removendo um usuário

Para remover as informações de um usuário o usuário deve selecionar os usuários que serão removidos, para isso ele deve clicar nos “quadrinhos” da esquerda selecionando os usuários a serem removidos (**Figura 2.8.3 - Selecionar usuário**) e então clicar no botão “Remover” da tela de usuário (**Figura 2.8 - Usuário**). Uma janela de confirmação aparecerá perguntando se o usuário realmente deseja remover os registros selecionados, para continuar a remoção basta clicar em “Sim” como mostra a [Figura 2.3.3.1 - Confirmar remoção](#).



Figura 2.8.3 - Selecionar usuário

2.8.4 - Detalhando um usuário

Para detalhar as informações de um usuário basta apenas clicar no botão “Detalhe” da tela de usuário (**Figura 2.8 - Usuário**) e uma tela com as informações detalhadas do usuário será mostrada como mostra na **Figura 2.8.4 - Detalhar usuário**.

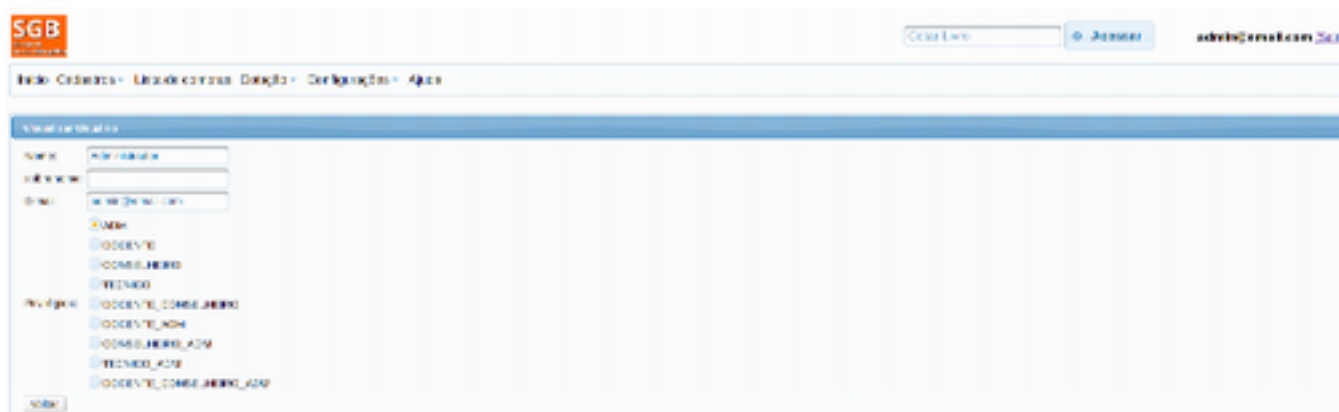


Figura 2.8.4 - Detalhar usuário

2.9 - Cotação

Aqui seguem as funcionalidades relacionadas a cotação, como verificar as listas de cotações salvar, criar uma lista nova de cotação, etc.

2.9.1 - Cotação Ad hoc

Na tela principal ao se selecionar a opção “Cotação > Ad hoc” no menu “Cotação” (**Figura 2.9 - Menu Cotação**) abre-se a tela de cotação de uma lista apresentados na **Figura 2.9.1 - Cotação Ad hoc**, mostrando as listas nas quais podem ser realizadas a cotação.

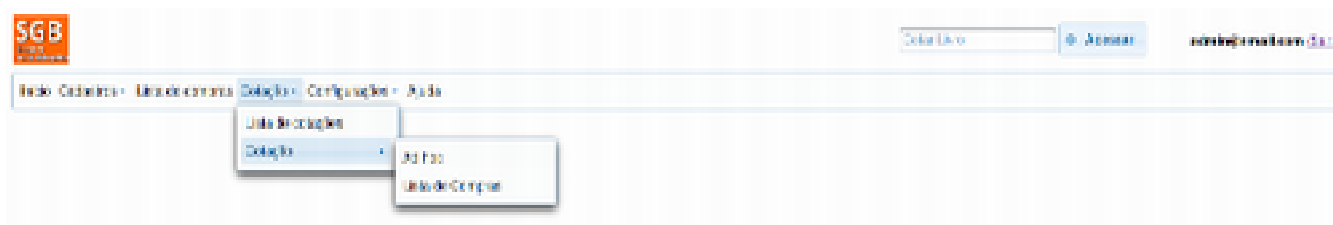


Figura 2.9 - Menu Cotação



Figura 2.9.1 - Cotação Ad Hoc

Selecione o livro no qual deseja realizar a cotação clicando no “quadrado” a esquerda da lista desejável. E então clique no botão “Realizar Cotação” como mostrado na **Figura 2.9.1.1 - Realizar cotação Ad hoc**.

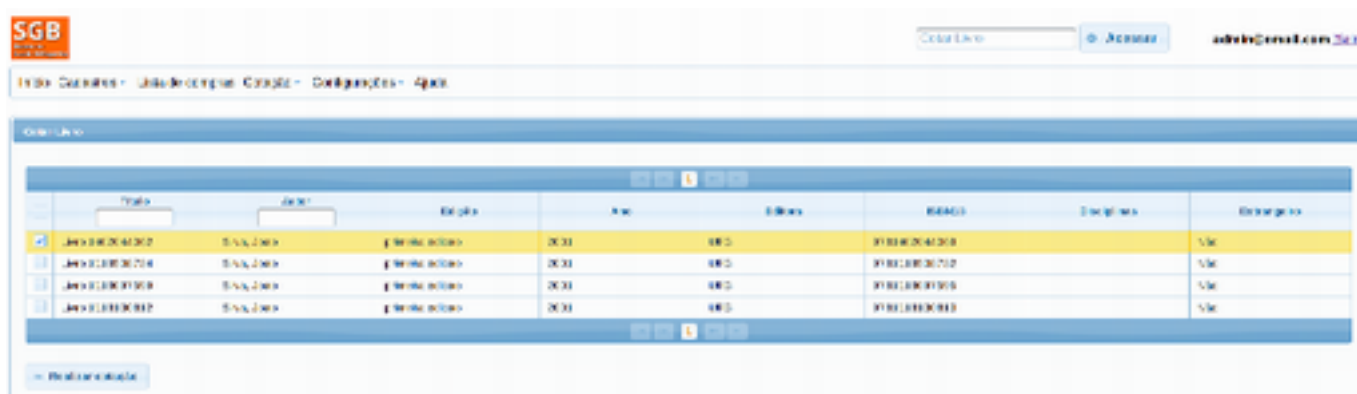


Figura 2.9.1.1 - Realizar cotação Ad hoc

Uma lista dos livros selecionados devem ser mostrados com suas respectivas cotações e demais informações como mostra a **Figura 2.9.1.2 - Cotação Ad doc realizada**.



Figura 2.9.1.2 - Cotação Ad doc realizada

Após a realização da cotação o usuário pode salvá-la clicando no botão “Salvar” e digitando um nome de referência.

2.9.2 - Listas de compras

Na tela principal ao se selecionar a opção “Cotação > Listas de compras” no menu “Cotação” (**Figura 2.9 - Menu Cotação**) abre-se a tela de lista de compra como mostrado na **Figura 2.9.2 - Listas de compra** mostrando as listas de compras salvas.



Figura 2.9.2 - Listas de compra

Pode-se criar uma nova lista de compras clicando no botão “Novo” no qual te levará a uma tela em que você deve selecionar os livros que deseja colocar lista e colocar um nome para esta lista no campo “Nome da lista” e depois clicar no botão “Salvar” como mostra a **Figura 2.9.2.1 - Nova Lista de compras.**



Figura 2.9.2.1 - Nova Lista de compras

2.9.3 - Lista de cotações

Na tela principal ao se selecionar a opção “Lista de cotações” no menu “Cotação” ([Figura 2.9 - Menu Cotação](#)) abre-se a tela das listas de cotações já realizadas como mostrado na **Figura 2.9.3 - Lista de cotações.**



Nome	Preço Unit	Quantidade	Ação
Livro de Engenharia	100	1	Visualizar Editar Gerar lista em CSV
Livro de Engenharia	100	1	Visualizar Editar Gerar lista em CSV

Figura 2.9.3 - Lista de cotações

Como nos itens 2.3 ao 2.8, o usuário tem a opção de adicionar uma nova lista clicando no botão “Novo” ou remover as listas selecionadas clicando no botão “Remover”, editar uma lista clicando no botão “Editar” e visualizar os detalhes da lista clicando no botão “Visualizar”.

2.9.4 - Exportar lista de cotações

IMPORTANTE - Necessário estar tela da lista de cotações

O usuário também pode gerar uma planilha da lista selecionada nos formatos: XLS e/ou CSV. Para isso ele deve clicar no botão “Visualizar” da lista escolhida e depois escolher: “Exportar para XLS”, “Exportar títulos nacionais para CSV” ou “Exportar títulos estrangeiros para CSV”. Como mostra na **Figura 2.9.4 - Exportar lista de cotações**. O sistema gera uma planilha no formato escolhido compatível com o sistema de aquisição da UFG (SOLICITE).



Nome	Preço Unit	Quantidade	Valor Unit	Valor Total	Ação
Livro de Engenharia	100	1	100	100	Exportar para XLS Exportar títulos nacionais para CSV Exportar títulos estrangeiros para CSV

Figura 2.9.4 - Exportar lista de cotações

2.10 - Configurações

Aqui seguem as opções relacionadas as configurações do sistema.

2.10.1- Configuração geral

Na tela principal ([Figura 2 - Tela Principal](#)) ao se selecionar a opção “Geral” do menu “Configuração”(Figura 2.10 - Menu Configuração) abre-se a tela de Parâmetros do sistema em que há dois campos: “Valor do frete R\$” e “Alunos por exemplar”(quantidade de alunos por livro) como mostrado na **Figura 2.10.1 - Configuração geral**.

IMPORTANTE - O valor default do capo “Valor do frete” é 30 e o do “Alunos por exemplar” é 5.

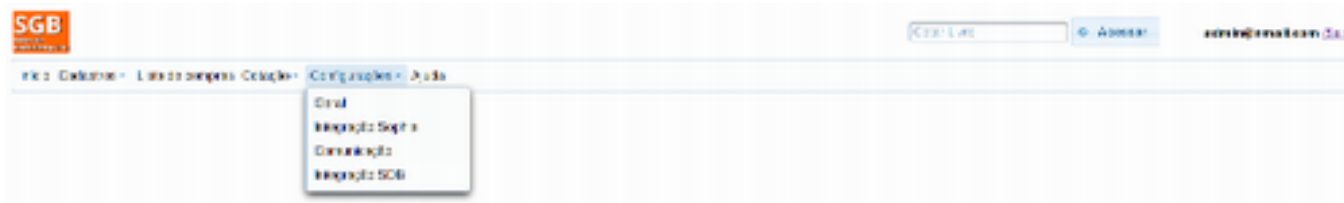


Figura 2.10 - Menu Configuração



Figura 2.10.1 - Configuração geral

Altere os valores desejáveis e clique no botão “Cadastrar” para salvar os novos valores.

2.10.2 - Integração Sophia

Na tela principal ([Figura 2 - Tela Principal](#)) ao se selecionar a opção “Integração Sophia” do menu “Configuração”(Figura 2.10 - Menu Configuração) abre-se a tela de Configuração de conexão como mostrado na **Figura 2.10.2 - Integração Sophia**.



Figura 2.10.2 - Integração Sophia

Preencha os dados corretamente e clique no botão “Salvar” para salvar as novas configurações.

2.10.3 - Comunicação

Na tela principal ([Figura 2 - Tela Principal](#)) ao se selecionar a opção “Comunicações” do menu “Configuração”([Figura 2.10 - Menu Configuração](#)) abre-se a tela de Configuração dos protocolos como mostrado na **Figura 2.10.3 - Comunicações**.



Figura 2.10.3 - Comunicações

Preencha os dados corretamente e clique no botão “Salvar” para salvar as novas configurações.

2.10.4 - Integração SDB - Sistema de Dados Bibliográficos

Na tela principal ([Figura 2 - Tela Principal](#)) ao se selecionar a opção “Integração SDB” do menu “Configuração”([Figura 2.10 - Menu Configuração](#)) abre-se a tela de Integração SDB como mostrado na **Figura 2.10.4 - Integração SDB**.



Figura 2.10.4 - Integração SDB

Preencha os dados corretamente e clique no botão “Importar” para realizar a integração com o SDB

2.11 - Ajuda

Na tela principal ([Figura 2 - Tela Principal](#)) ao se selecionar o menu “Ajuda” abre-se uma tela em que há um texto descritivo do sistema e uma referência para este documento (Manual do Usuário) em sua versão mais recente..