

# Gestor de Biblioteca

A Biblioteca de Documentos permite vincular arquivos pertinentes a um tipo de tecnologia ou uma funcionalidade.

- [Biblioteca](#)
- [Categoria de biblioteca](#)

# Biblioteca

A função Biblioteca possibilita vincular automaticamente arquivos pertinentes a um tipo de tecnologia, marca e modelo. A biblioteca pode ser pública permitindo usuários que não são da plataforma fazerem download via QR Code do patrimônio ou privado apenas para usuários logados.

Exemplo de arquivo: manuais de uso, manuais de manutenção, catálogos, certificados, etc.

## MÓDULO

Gestão de Manutenção.

## CAMINHO PADRÃO

Caminho:

Menu CQ -> Biblioteca

\*antes de gerar a biblioteca é necessário gerar uma categoria para agrupar seu conteúdo. Caso haja dúvidas sobre esse tópico em específico, clique [aqui](#).

## CRIANDO A BIBLIOTECA

Para criar uma biblioteca de conteúdo basta seguir os passos:

1. Siga o caminho padrão;
2. Clique em "adicionar"
3. Preencha os campos obrigatórios (em negrito) e os complementares para realizar o cadastro;
4. Ao apontar um tipo de tecnologia, outro campo abrirá: "Vincular automaticamente".

CQ BIBLIOTECA 3070

VOLTAR

SALVAR

Título:

MANUAL

Solicitante:

MANUTENCAO

Categoria:

MANUAL 1

Versão:

1

Validade:

Visibilidade:

Público

1

Tipo de Tecnologia

FONE DE OUVIDO

Marca:

HYPERX

Modelo:

- SEM MODELO -

Vincular automaticamente

SEM VINCULO

SEM VINCULO

ATRIBUIR AOS PATRIMONIOS

REMOVER DOS PATRIMONIOS

Caso necessário, consulte a tabela abaixo que simplifica todos os campos:

Campo	Obrigatório	Tipo	Operação
Título	Obrigatório	Text	Campo destinado a nomear a Biblioteca. Por exemplo, ao criar uma biblioteca de manuais o título pode conter a informação do produto. Exemplo: Manual de uso de software SISMETRO.
Solicitante	Opcional	Select	Para que a biblioteca seja pública, ou seja, visível a qualquer solicitante, basta deixar este campo em branco.

Categoria	Obrigatório	Select	Campo apontará a categoria da biblioteca. Caso haja dúvidas sobre esse tópico em específico, clique <a href="#">aqui</a> .
Versão	Opcional	Text	Campo permite apontar se o documento tem versão.
Validade	Opcional	Text	Campo permite apontar se o documento tem validade.
Visibilidade	Opcional	Select	Campo permite restringir a visibilidade do documento para público ou privado. Documentos públicos podem ser consultados por qualquer pessoa (usuário ou não do SISMETRO) a partir da leitura de um QRCode (caso ele tenha uma URL aberta). Do contrário, somente usuários terão acesso.
Tipo de Tecnologia	Opcional	Select	A biblioteca pode vincular documentos pelo tipo de tecnologia, marca ou modelo.
Vincular automaticamente	Opcional	Select	Campo fica disponível somente após apontamento de um tipo de tecnologia. Através da parametrização é possível deixar sem vínculo, atribuir ao patrimônios ou remover dos patrimônios
Marca / modelo	Opcional	Select	A biblioteca pode vincular documentos pelo tipo de tecnologia, marca ou modelo.
Observação/Descrição	Opcional	Text	É possível informar uma observação/descrição para o equipamento. A informação descrita aqui estará disponível na listagem de patrimônio.

## UPLOAD DE ARQUIVO NA BIBLIOTECA

Caminho:

Menu CQ -> Biblioteca -> Listagem

Após criada a biblioteca, é possível realizar o upload de documentos.

CQ BIBLIOTECA LISTAGEM 4 itens										ADICIONAR
Ativos	ID Decrescente	Categoria da Biblioteca		Solicitante		Busca por Nome	Busca por ID	50	Filtrar	
ID	Nome	Categoria	Tipo equipamento	Solicitante	Versão	Validade	Upload	Ação		
1257	MANUAL DE MANUTENÇÃO TOWBAR WZ E2	MANUAL DE INSTRUÇÃO	BARRA DE REBOQUE							

Os arquivos permitidos são: .pdf, .doc, .xls, .ppt, .zip, .rar, .7z, .dwg, .dxf (tamanho máximo do arquivo 50MB).

## DISPONIBILIDADE DA BIBLIOTECA

O documento será disponibilizado nos seguintes caminhos:

- Automaticamente no cadastro do patrimônio:

Menu Cadastro -> Patrimônio -> Listagem -> Filtrar pelo Tipo de Tecnologia, Marca ou Modelo.

Este documento fica disponível no cadastro do patrimônio vinculado, disponível na aba "biblioteca":

PLANOS VINCULADOS

CONTROLES

ESPECIFICAÇÕES

CALIBRAÇÃO

AQUISIÇÃO / BAIXA

DOCUMENTOS

BIBLIOTECA

IoT

RASTREABILIDADE

MANUAL

SISMETRO

Feito\_1909237477475.xlsx

- Vinculando manualmente no cadastro do patrimônio:

Menu Cadastro -> Patrimônio -> Listagem -> Filtrar pelo Tipo de Tecnologia, Marca ou Modelo.

Para patrimônios que precisam do vínculo de forma individual, é possível vincular através da aba "biblioteca":

PLANOS VINCULADOS

CONTROLES

ESPECIFICAÇÕES

COMPONENTES

CALIBRAÇÃO

AQUISIÇÃO / BAIXA

DOCUMENTOS

BIBLIOTECA

Vincular documento da Biblioteca

MANUAL 1

505

- Na Solicitação de Serviço:

Menu SS -> Listagem -> Filtrar pela Solicitação de Serviço, Tipo de Tecnologia, Marca ou Modelo.

Dentro da SS também existe a aba "biblioteca" e nela estará o arquivo vinculado:

SERVIÇOS	PRODUTOS	COMPONENTES	PLANOS	GESTOR HORAS	SINTOMA	DIAGNÓSTICO	DOCUMENTOS	BIBLIOTECA	RASTREABILIDADE
	Data	Nome	Categoria						
	19/09/2023 18:27	MANUAL	SISMETRO						

## DIREITOS NECESSÁRIOS PARA INCLUSÃO DE DOCUMENTOS

A inclusão de bibliotecas é nativa somente para usuários do perfil Administrador. Para demais usuários, atentar aos direitos especiais:

Nome do direito	Direito
BIBLIOTECA INCLUIR	161
BIBLIOTECA EXCLUIR	158
BIBLIOTECA INCLUIR CATEGORIA	161
BIBLIOTECA EXCLUIR CATEGORIA	162
BIBLIOTECA UPLOAD	159

## DÚVIDAS

Pergunta	Resposta
Não estou conseguindo vincular manual o documento da biblioteca no patrimônio.	Revisar o cadastro da biblioteca validando o solicitante e se existe um arquivo anexo.
Quais documentos posso adicionar à Biblioteca?	Manuais de uso, manuais de manutenção, catálogos, certificados, etc.
Posso anexar certificados, ofícios ou notas fiscais na Biblioteca?	O recomendado nesse caso seria utilizar o gestor de documentos, módulo específico para este tipo de documentação.

# Categoria de biblioteca

A função Categoria possibilita agrupar Bibliotecas de arquivos.

## MÓDULO

Gestão de Manutenção.

## CAMINHO PADRÃO

Menu CQ -> Biblioteca -> Categorias

## CRIANDO A CATEGORIA

1. Crie um nome para a categoria, por exemplo, manual de uso, instruções, etc.

A interface de criação de categoria no sistema CQ BIBLIOTECA. No topo, há uma barra de título com o texto "CQ BIBLIOTECA CATEGORIA" e o botão "INCLUIR". À direita da barra, há dois botões: "VOLTAR" (cinza) e "SALVAR" (verde). Abaixo da barra, há um formulário com os seguintes campos:

- Nome da Categoria:** Um campo de texto vazio.
- Solicitante:** Um campo de texto com o placeholder "Digite para buscar" e uma seta para baixo.
- Observações:** Um campo de texto com uma barra de ferramentas de formatação (B, I) e um campo de texto vazio.

À direita do formulário, há o texto "seja".

Tela de

cadastro de categoria

## EXCLUSÃO/RESTAURAÇÃO

Para excluir uma categoria de biblioteca:

1. Siga o caminho padrão e clique no ícone em formato de "X", no canto direito do cadastro;
2. Clique em "Sim, quero excluir!" para o Alerta de Exclusão.

Quando um cadastro estiver excluído não estará disponível para utilização. Para localizar os cadastros excluídos, siga os passos:

1. Utilize o filtro "Excluídos" na seção de filtros;
2. Clique no ícone vermelho, no canto direito do cadastro;
3. Clique em "Sim, quero restaurar" para a o Alerta de Restauração;
4. Clique em "Ok" e utilize o filtro "Ativos" para visualizar o cadastro restaurado.

CQ BIBLIOTECA CATEGORIAS LISTAGEM2 itensADICIONAR

ATIVOSID DecrescenteSolicitante, digite para buscar

Busca por NomeBusca por ID50Filtrar

ID	Nome	Solicitante	Ação
435	CERTIFICADOS	DESMATE	
428	MANUAL		

*Exemplo de listagem de categorias de bibliotecas*