

A 3D rendered icon of a dark grey book with a white page visible at the top, tilted slightly to the right.

e-livro

 Ajuda

INDICE GERAL

Perguntas mais frequentes

- [Como consigo o ebrary Reader™?](#)
- [Por que preciso o ebrary Reader™?](#)
- [Preciso utilizar cotações em minha busca?](#)

Começando

- [Primeiros Passos](#)
- [Requerimentos do Sistema](#)
- [Usando este Website](#)
 - [Conectar \(Optional\)](#)
 - [Procurar documentos](#)
 - [Mudar idioma](#)
 - [Examine os resultados da busca](#)
 - [Abrir o documento](#)
 - [Explorar o documento](#)
 - [Continuar explorando](#)
 - [Aceder à informação de sua conta..](#)
 - [Desconectar](#)

Procurando - Buscas na Coleção

- [Busca Simple](#)
- [Busca Avançada](#)
- [Visualizando os Resultados da Busca](#)
- [Refinando uma Busca](#)
- [Examinar](#)

Copiar um texto de um Documento

Imprimindo Documentos

Examinando Documentos nas Coleções

Usando o ebrary Reader™

- Descarregue o ebraryReader
- Barra de Ferramentas do ebrary Reader
- Menú InfoTools
- Informação do Usuário e do Documento
- Características do ebraryReader
 - Estante Personal
 - Marcadores
 - Notas
 - Ressaltado de texto
 - Automenu

Administrando sua Conta

- Criando uma conta
- Conectando-se
- Atualizando a informação de sua conta
- Recuperando a senha esquecida
- Configurando suas preferências

FAQ Geral

Perguntas mais frequentes

- [Como consigo o ebrary Reader™?](#)
- [Por que preciso o ebrary Reader™?](#)
- [Preciso utilizar cotações em minha busca?](#)

USUÁRIOS AOL:

Para melhores resultados, recomendamos que usem o browser Internet Explorer e não o predeterminado de AOL. O browser de AOL não sempre reconhece o software de ebraryReader. Os usuários de AOL também devem estar usando versão do software de AOL 5.0 ou posterior.



Aceda à [Guia Rápida!](#)
Só 2 minutos.
Veja como e-livro/ebrary
revolucionaria a
Busca na web.

Como consigo o ebrary Reader™?

[Descarregue o ebraryReader](#) Inclui instruções completas de instalação.

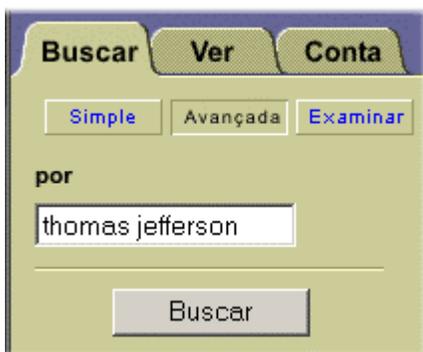
Por que preciso o ebrary Reader™?

- Visualizar o conteúdo de um documento
- Procurar dentro de um documento
- Copiar e imprimir
- Definir, explicar, localizar e traduzir texto
- Ressaltar texto para futuras referências (opcional)
- Criar notas (opcional)
- Criar uma lista dos documentos visualizados (opcional)
- Configurar suas preferências

[Voltar...](#)

Preciso utilizar cotações em minha busca?

Siga esta Guia Rápida para começar a procurar na coleção de e-livro/ebrary. Para mais informação acerca da busca, veja [Procurando na Coleção](#).



A busca simples lhe permite procurar rapidamente uma palavra ou frase. Todas as ocorrências da palavra ou frase no texto, título, temática, autor ou editorial de um documento serão mostradas. Pode refinar sua busca utilizando a opção de busca avançada ou fazendo clique no texto, temática, ou editorial de um resultado da busca.



The image shows a search interface with a header containing three tabs: "Buscar", "Ver", and "Conta". Below the tabs are three buttons: "Simple", "Avançada", and "Examinar". The "Avançada" button is selected. The search form includes the following fields and controls:

- A "por" label followed by a text input field containing "martin fierro".
- An "em" label followed by a dropdown menu with "Texto" selected.
- An "e" label followed by a text input field containing "biografias".
- Another "em" label followed by a dropdown menu with "Temática" selected.
- Below these fields are three buttons: "Más", "Menos", and "Borrar".
- A section titled "Incluir" with three dropdown menus: "Todas as temáticas", "Todos os documentos", and "Todos os idiomas".
- A "Buscar" button at the bottom.

A busca avançada lhe permite realizar buscas de tipo E (AND) para limitar mais (refinar) sua busca. Pode agregar o número de critérios de busca que deseje. Assegure-se de utilizar os menus que desprega, que se encontram debaixo do botão Buscar.

Palavras como **e**, **o**, e **a**, não são válidas e não serão tidas em conta como critérios de busca, a menos do que sejam ingressadas entre cotações.

Para procurar uma frase exata, escreva-a entre cotações, por exemplo "Martín Fierro".

Precisa mais ajuda para encontrar um documento? Veja [Procurando na Coleção](#).

[Voltar...](#)

Começando

- [Primeiros Passos](#)
- [Requerimentos do Sistema](#)
- [Usando este Website](#)

Primeiros Passos

Você pode procurar imediatamente títulos na coleção sem nenhum passo prévio, mas não poderá ver, copiar, ou imprimir sem instalar o software ebraryReader. Também terá que criar uma conta para poder copiar ou imprimir, fazer anotações, ressaltado de texto, etc.

1. **Verifique os requerimentos de seu sistema** ([Ver abaixo](#)).
2. **Descarregue o ebraryReader** para poder visualizar páginas, procurar dentro de documentos e tomar vantagem do poderoso software e as opções de entendimento. [Descarregue o software](#). Inclui as instruções completas de instalação.

3.  **Crê uma conta** para poder imprimir, copiar e colar, ou fazer notas, ressaltar texto, etc.

Clique no botão **Conectar** (como se mostra à direita). Clique no vínculo que diz "**Nova Conta**" e complete o formulário. Para mais informação sobre contas, veja [Administrando sua Conta](#). Após criar sua conta, clique em **Começando** para completar o processo.

4. Averigúe mais sobre como procurar contidos ([Ver abaixo](#)).

Requerimentos do Sistema

CPU	Pentium (75 MHz ou mais) para Windows, mínimo, Pentium II ou posterior, recomendado, Windows 95 ou posterior Power PC for Apple Macintosh (Performa 6XX) or newer, Macintosh OS 8.1 or newer, including OSX and Jaguar builds
Memória	Windows ou Macintosh: mínimo 64 MB de RAM, 128 MB ou mais RAM recomendado.
Web browsers	Netscape Communicator 4.x, 7.x (Netscape 6 ou Safari até o momento não são suportados) Microsoft Internet Explorer 4.x a 6.x
Hard disk space	Windows ou Macintosh: mínimo 5 MB

Usuários AOL: Para melhores resultados, recomendamos que os usuários AOL descarreguem e instalem o leitor ebraryReader antes de usar este website, e também recomendamos que usem o browser Internet Explorer e não o predeterminado de AOL. O browser de AOL não sempre reconhece o software de ebraryReader. Os usuários de AOL também devem estar usando versão do software de AOL 5.0 ou posterior.

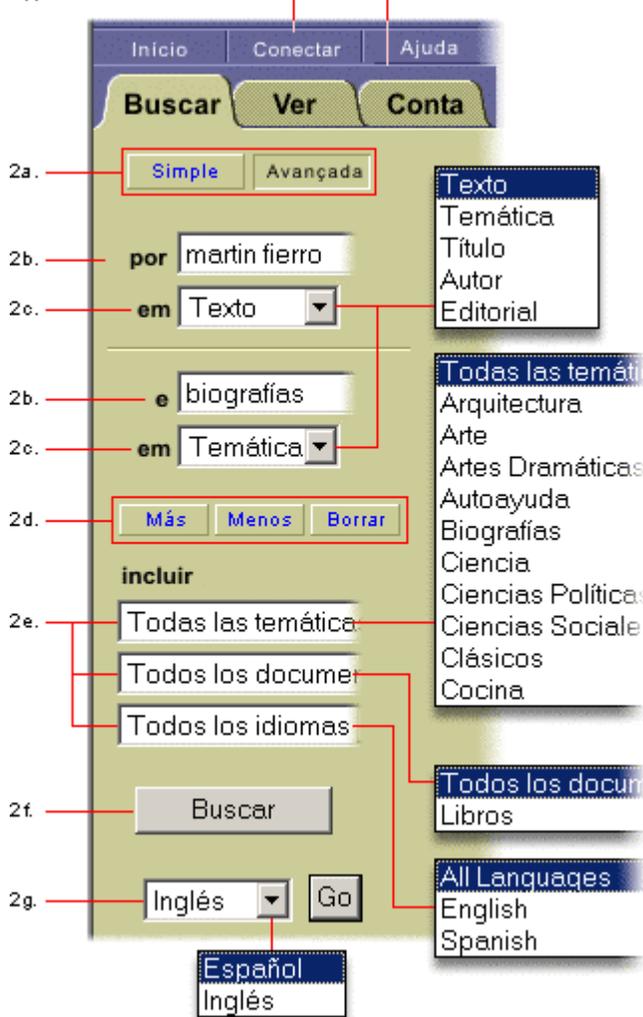
[Voltar...](#)

Usando este website

1. Conectar. (Optional)

Você não tem que ter uma conta ou aceder à mesma para procurar documentos, mas deverá ingressar seu nome de usuário e contra-senha se deseja copiar ou imprimir. Clique no botão conectar o a parte esquerda da tela (ver abaixo). Ingrese seu nome de usuário e contra-senha. Se não tem uma conta, siga o vínculo correspondente na página conectar. Para mais informação, refira-se a [Administrando sua Conta](#)

2. 1.



Procurar documentos

2a. Para t er acceso a mais op oes, clique no botão Avanzada. Para fazer uma busca simple clique no botão Simple.

2b. Ingrese uma palavra ou frase no campo de texto.

2c. Especifique em que parte do documento procurar.

2d. Agregue ou tire as op oes nos campos de busca, ou restabeleça com os campos vazios.

2e. Seleccione uma categoria específica, tipo de documento, e/ou idioma para o documento a procurar.

2f. Para executar a busca, clique no botão Procurar. Os resultados aparecerão na parte direita da página. Para informa o sobre realizar buscas mas efetivas, veja [Conselhos de Busca](#).

2g. Mudar idioma. Para mudar o idioma usado para os resultados da busca, mostra do documento, ajuda, administrador de conta, etc., seleccione o idioma desejado e clique o botão.

3. Examine os resultados da busca.

Uma lista de documentos que coincidem com seu critério de busca são mostrados na parte direita da tela.

3a. O número de documentos encontrados e o método usado para ordená-los. Os documentos são ordenados originalmente por Pontuação. A maior quantidade de coincidências com seu critério de busca, o documento soma um maior pontuação.

3b. Você pode re-ordenar os resultados por:

- Pontuação
- Título
- Autor-Editor
- Data de publicação

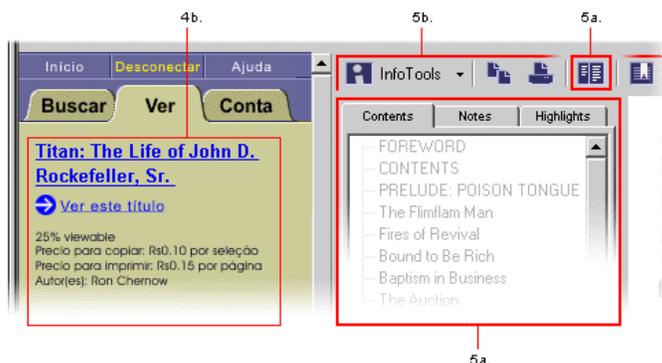
3c. Mostram-se vinte resultados por página. Clique em Anterior ou Seguinte para ir à página anterior/seguinte de resultados, ou clique no número de página para aceder diretamente. Para ver páginas que vão mais lá do alcance mostrado, clique no número mostrado mais alto (ou mais baixo).

The screenshot shows a search results interface. At the top, a purple bar contains the text 'Resultados da Busca: 103 documentos.' (labeled 3a) and 'Ordenar resultados por: Pontuação | Título | Autor | Data' (labeled 3b). Below this is a navigation bar with '<<Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Seguinte>>' (labeled 3c). The main content area displays a search result for 'Memoirs of General W. T. Sherman (Volume 2)'. To the left is a book cover (labeled 4a). To the right of the title, it shows 'Resultado 31', 'Pontuação: 96%', and 'Autor: Sherman, William T.'. Below the author name is the category: 'Categoria: BIOGRAPHY & AUTOBIOGRAPHY / General HISTORY / United States / Civil War Period (1850-1877)'. A 'Ver' button with a magnifying glass icon is located to the right of the title.

4. Abrir o documento.

4a. Para ver um documento da listagem de resultados da Busca (como é mostrado abaixo), clique sobre seu título ou capa. Isto abre o documento, ressaltando o resultado, por exemplo, uma frase do texto.

4b. No setor esquerdo se pode ver o autor, editor, e os direitos da obra. Também detalha que percentagem do documento é possível visualizar e qual é a tarifa para realizar cópias ou impressões do material. Estes preços são fixos pelo editor, não por e-livro/ebrary.



5. Explorar o documento.

5a. As Tabelas de Conteúdos são acessos diretos a seções do documento. Clique sobre eles para saltar a um capítulo ou seção específico. Utilize o botão correspondente na barra de ferramentas para ativar e desativar esta opção.

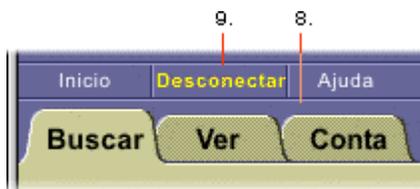
5b. Utilize a barra de ferramentas do ebraryReader para explorar o documento. Estas opções incluem:

- O menú [InfoTools](#).
- Copiar uma seleção de texto ao portapapeles, com uma citação bibliográfica automática.
- Imprimir páginas.
- Ver/ocultar a Tabela de Conteúdos, Notas, e Ressaltados de texto.
- Ressaltar um texto específico elegendo a cor do ressaltado (amarelo, rosa, ou azul)..
- Marcar uma página específica e agregar notas pessoais.
- Ir à anterior/seguinte busca ressaltada no documento.
- Zoom.

Para información detallada sobre los controles de la barra de herramientas, refiérase a [Usando o ebraryReader](#).

6. Continuar explorando.

Para continuar procurando, obtendo ajuda ou voltar à página principal, use os botões lapela do quadro esquerdo.



7. Aceder à informação de sua conta.

Clique no botão Conta no quadro esquerdo para ver a atividade da conta, atualizar a informação de usuário, etc. Para mais informação refira-se a [Administrando sua Conta](#).

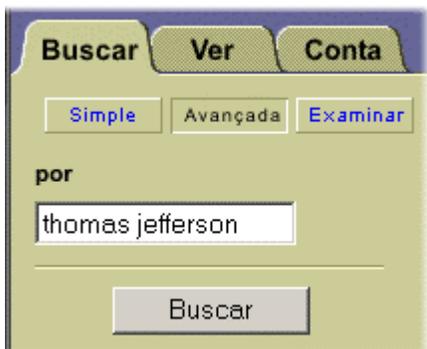
8. Desconectar.

Ao finalizar sua sessão, por favor lembre desconectar-se. Isto lhe assegura que não se realizem cargos a sua conta antes de que volte a aceder. Este passo é particularmente importante se seu computador está num área não segura ou se a comparte com outros usuários.

[Voltar...](#)

Procurando - Buscas na Coleção

- [Busca Simple](#)
- [Busca Avançada](#)
- [Visualizando os Resultados da Busca](#)
- [Refinando uma Busca](#)
- [Examinar](#)



Busca Simple

Ingresse numa palavra ou frase e pulse o botão **Buscar**. A busca predefinida procurará nos tipos de documento em qualquer idioma ou categoria. A busca predefinida também procura qualquer estado de sua palavra (ou frase) no texto, título, e sub-títulos. Também procurará por autor e nome do publicador. Se você quer procurar uma frase específica, ponha sua frase entre cotações antes de pulsar o botão **Buscar**. Se você quer realizar uma busca com palavras múltiplas ou frases, selecione a opção da Busca Avançada.



Busca Avançada

Selecionando a opção da busca avançada lhe proporcionarão por defeito dois campos de busca. Se você tivesse realizado uma busca simples, nesse critério se entrará já no primeiro campo da busca. A forma também lhe proporciona as opções predefinidas seguintes:

O primeiro termo da busca realizará uma busca do texto — você pode mudar isto a texto, temática, título, autor, ou publicador.

O segundo termo da busca realizará uma busca sobre a Temáticas dos documentos — você pode mudar isto ao texto, categoria, título, autor, ou editorial.

A busca se realizará em Todas as Temáticas, Todos os Documentos, e Todos os Idiomas. Isto pode ser mudado usando o menu debaixo do botão Busca. Você pode selecionar uma categoria específica, um tipo do documento específico, e um idioma preferido.

Qualquer busca avançada que contém múltiplas critérios da busca, é uma busca E (AND). Você pode usar qualquer número de diferentes critérios de busca para refinar sua busca. Pulsando o botão **Mais** lhe proporcionará os campos da busca adicionais. Pulsando o botão **Menos** tirará o último campo da busca e guardará todas as outras opções da busca.

O botão **Borrar** apagará todos os critérios que se ingressaram previamente à busca avançada predefinida. Qualquer campo da busca vazio se ignorará.

[Voltar...](#)

Visualizando os Resultados da Busca

Os resultados da busca são compilados procurando cada uma das palavras ou frases especificadas no campo Para. Todas as palavras e frases são tratadas do mesmo modo. O ordem em que são ingressadas não afeta os resultados da busca. As cotações são aceitas no campo de busca.

Se os resultados contêm mais de dez documentos, serão mostrados em múltiplas páginas. Para ver a próxima página clique em Seguinte na parte superior da página de Resultados. Para ir diretamente a uma página em particular, clique no número de página. Clique em Anterior para retroceder uma página nos resultados.

Em forma pre-determinada, os resultados da busca são ordenados por Pontuação, que ordena os resultados pelo número de vezes em que aparece o critério de busca no documento. O documento com maior quantidade de coincidências aparece no primeiro lugar da lista.

Também pode ordenar a lista de resultados por Título, Autor ou Data:

Ordenar por **Título** mostra os resultados em ordem alfabético pelo título do documento.

Ordenar por **Autor** agrupa os resultados segundo o tema ou autor. Dentro de cada grupo, o resultado é mostrado em ordem alfabético por título.

Ordenar por **Data** mostra o resultado ordenado por data de publicação, com o documento mais novo no primeiro lugar da lista.

Para re-ordenar os resultados da busca, clique em **Pontuação**, **Título**, **Autor**, ou **Data** na parte superior da página de resultados.

Resultado da Busca: 103 documentos Ordenar resultados por:
Pontuação | Título | Autor | Data

<< Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 Seguintes >>


 Result 31 Score: 96% Contributor: [Sherman, William T.](#)
 Subjects: [BIOGRAPHY &](#)

Contributor: [Cheek, H. Lee, Jr.](#)
 Subjects: [BIOGRAPHY & AUTOBIOGRAPHY / Historical, HISTORY / United States / 19th Century](#)
 Date: 2001
 Publisher: [University of Missouri Press](#)
 Dewey: 320.01/1
 ISBN: 0-8262-1333-2
 216 Pages

Refinando uma Busca

Você pode clicar nos campos Autores, Categoria ou Editorial de um documento particular para refinar a busca de resultados nesse Autor, Categoria ou Editorial em particular. Por exemplo, você poderia procurar Thomas Jefferson. Os resultados da busca incluiriam livros sobre ele bem como também livros escritos por ele.

Fazendo clique em Thomas Jefferson como Autor limita a busca a livros escritos por ele.

[Voltar...](#)

Examinar

Você pode clicar no botão **Examinar** para poder procurar por autor, editorial, temática e título. Clique no vínculo apropriado na parte esquerda para ver alfabeticamente o critério selecionado. Cada seção vinculada contém 100 entradas. Por favor veja que a função de busca não inclui as capas dos livros ou vínculos via autor, editorial e temática como os que localiza com as buscas simples ou avançadas.

[Voltar...](#)

Copiar um texto de um Documento

Antes de que você possa copiar ou imprimir páginas de um documento da coleção e-livro/ebrary, você deve instalar o **ebrary Reader™**.

Se você nunca usou e-livro/ebrary neste computador, e não se lhe pergunta para instalar o software ebraryReader por favor contate-se com suporte@e-livro.com

Para copiar texto de um documento:

Utilize seu mouse para selecionar o texto que deseja copiar.

Clique no botão **Copiar** da barra de ferramentas do ebraryReader™ ou selecione Copiar do menu InfoTools™.

Nota: Você deve utilizar o ebraryReader™ para copiar texto dos documentos da coleção e-livro/ebrary; o comando **Copiar** de seu browser não funcionará.

Uma vez que a transação é completa, o texto selecionado e uma citação bibliográfica é copiada a seu clipboard (porta-papéis) do sistema. Por exemplo:

“ In 1920, Mamie Smith was the queen with the ‘ Crazy Blues,’ ” John continued. “ But by the fall of 1927, when I joined her, there was Bessie Smith, Ma Rainey, Ida Cox; so many blues singers that Mamie Smith couldn’t make a comeback. Well, the show broke up in about six weeks. Then the Musicians Union gave me my fare back to Pittsburgh.
Linda Dahl. Morning Glory: A Biography of Mary Lou Williams.
Forestville CA USA: Random House, 2000-02-11.
<http://primis.ebrary.com/Doc?id=2002211&page=67>

Imprimindo Documentos

Antes de que possa copiar ou imprimir páginas de um documento da coleção ebrary/ebry, você deve instalar o software **ebry Reader™**.

Se você nunca usou ebrary neste computador anteriormente, e não se lhe pergunta para instalar o software, por favor contacte-se com suporte@e-livro.com

Nota: Só uma cópia de cada página pode ser impressa em cada transação.

Para imprimir uma ou mais páginas de um documentos:

Verifique que a impressora esteja acendida e funcionando em forma apropriada antes de tentar imprimir páginas da coleção ebrary. Para imprimir uma página de prova:

Windows: Selecione Configuração > Impressoras do menu Início. Clique com o botão direito sobre o ícone de sua impressora e selecione Propiedades do menu que se desprega. Clique no botão Imprimir página de prova do quadro de Propiedades.

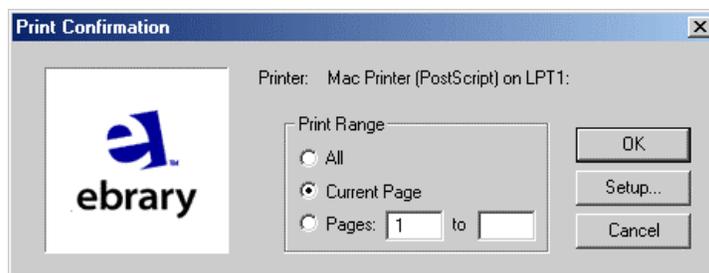
Macintosh: Desde o Finder, selecione Print Desktop do menu File. Isto imprime os ícones da tela em sua impressora.

Se a página de prova não se imprime corretamente, veja a [Guia de Solução de Problemas de Impressão](#).

Clique no botão Imprimir na barra de ferramentas do ebraryReader ou selecione Imprimir do menú InfoTools.

Nota: Você deve usar o ebraryReader para imprimir texto dos documentos da coleção ebrary. O comando Imprimir de seu browser não funcionará.

No quadro de Confirmação de Impressão, especifique as páginas que quer imprimir: todas as páginas, a página atual, ou um alcance de páginas. O editor do documento determina quantas páginas podem ser impressas. Por defeito, o número de página inicial do alcance de impressão é a página atual.



Para mudar a configuração de sua impressora ou usar uma impressora diferente da que se especifica no quadro de Confirmação de Impressão, clique no botão Configuração.

Para iniciar a impressão, clique no botão Aceitar do quadro de confirmação de impressão e no de configuração da impressora.

Uma vez que a transação é aprovada, as páginas selecionadas são enviadas à impressora. Se você encontra um problema na impressão e as páginas selecionadas não são impressas, resolva o problema e repita o pedido de impressão com a mesma seleção. Para mais informação veja a [Guia de Solução de Problemas de Impressão](#).

Examinando Documentos nas Coleções

Você pode clicar no botão Examinar para busca através de Categorias. As categorias são listadas pelas classificações da Library of Congress (LOC) e estão em orden alfabético. Clique na categoria desejada na sua esquerda. Um número aproximado de títulos que pertencem a um assunto general estarão em parênteses.

Se você deseja ser mais específico na seleção da categoria, clique na sinal mais à esquerda da categoria. Uma árvore de títulos aparecerá então e serão mostrados os títulos de categorias adicionais. Clique em qualquer vínculo da categoria para obter uma lista dos documentos específicos na parte direita da página

Usando o ebrary Reader™

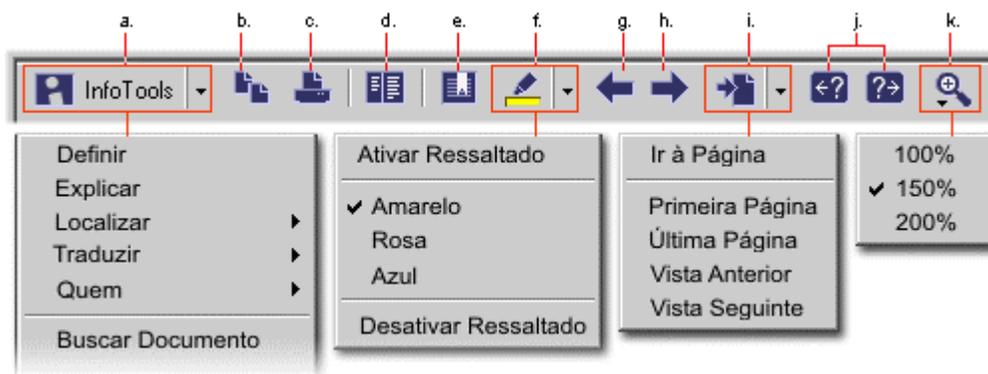
ebraryReader é um software plug-in para browsers de Windows y Macintosh que lhe permite navegar, copiar e imprimir documentos da coleção ebrary. Com o menu InfoTools, um componente do ebraryReader, também pode aceder a definições, enciclopédias, mapas, traduções, ou informação biográfica de qualquer termo de um documento

- [Descarregue o ebraryReader](#)
- [Barra de Ferramentas do ebrary Reader](#)
- [Menú InfoTools](#)
- [Informação do Usuário e do Documento](#)
- [Características do ebraryReader](#)
 - [Estante Personal](#)
 - [Marcadores](#)
 - [Notas](#)
 - [Ressaltado de texto](#)
 - [Automenu](#)

Descarregar o software ebraryReader

[Descarregue o ebraryReader](#) Inclui instruções completas de instalação.

Barra de ferramentas do ebraryReader



- a. Menu InfoTools (clique e mantenha e aparecerá o menu para a seleção).
- b. **Copiar** o texto selecionado. Uma citação bibliográfica é incluída automaticamente.
- c. **Imprimir** um alcance de páginas.
- d. Mostrar/ocultar a Tabela de Conteúdos.
- e. **Marcadores** – clique para trabalhar com **Notas**.
- f. **Ressaltado de texto** – também usado para selecionar cores e tirar ressaltado.
- g. Ir à página anterior do documento.
- h. Ir à página seguinte do documento.

- i. Ir a uma página específica do documento (clique e mantenha até que apareça o menu para fazer sua seleção).
- j. Ir à anterior ou seguinte coincidência de busca.
- k. Zoom (clique e mantenha até que apareça o menu para fazer sua seleção).

[Voltar...](#)

Menu InfoTools

O menu InfoTools contém as seguintes ferramentas e opções:

Definir	Procurar definições no dicionário do texto selecionado.
Explicar	Procurar o texto selecionado na enciclopédia.
Localizar	Acede a mapas relacionados com o texto selecionado.
Traduzir	Traduz o texto selecionado de/a Inglês, Francês, Alemão, Italiano, Espanhol, ou Português.
Quem	Procura o telefone, direção postal, e-mail, biografia e bibliografia do texto selecionado.
Procurar no documento	Procura o texto selecionado no documento.
Procurar em todos os documentos	Procura o texto selecionado em todos os documentos da coleção.
Procurar na Web	Procura o texto selecionado na web (usando motores de busca).
Ressaltar	Ressalta uma porção de texto para uso futuro. A cor pode ser amarelo, rosa, e azul, e o texto ressaltado é guardado na seção Contidos/Notas/Texto Ressaltado.
Agregar à Estante	Copia o título a sua biblioteca pessoal para referência futura.
Compre este Título em	Compra documentos diretamente através de uma de nossas destacadas livrarias on-line.
Copiar Texto	Copia a seleção de texto para ser colada no editor de texto que você eleja. Uma citação bibliográfica é incluída automaticamente.
Copiar Marcador	Copia a URL dessa seção específica e pode ser colada ou guardada em Marcadores/Favoritos para uso futuro.
Imprimir	Imprime a página específica.
Imprimir novamente	Se teve um problema de impressão e não pôde imprimir as páginas selecionadas, pode tentar imprimir novamente. Isto só será possível dentro da mesma sessão do browser.
Auto-menú	Configure o menu InfoTools para que despregue opções (ou não) após selecionar o texto desejado.

* Nota:
Só se podem selecionar um máximo de 10 palavras à vez..

Preferências Configure o fator de zoom pre-determinado, a cor do ressaltado, a tabela de conteúdos e as preferências do menu.

Ajuda Abre a janela de ajuda.

Acerca de ebraryReader Informação acerca da versão instalada do ebraryReader.

[Voltar...](#)

Informação do Usuário e do Documento

Usuário: João | Página 2 (2 de 183)

A barra cinza que está na parte inferior da janela quando está visualizando um documento contém informação acerca do usuário e o saldo da conta. Também contém informação acerca do documento, como o número de página.

[Voltar...](#)

Características do ebraryReader

Estante Personal

Lhe permite ao usuário aceder a um resumo dos títulos que guardou em sua Estante de Biblioteca.

Para ver e editar sua Estante de Biblioteca, deve estar conectado com seu nome de usuário e senha e clique no ícone **Ver Estante**.



Como agregar um título a sua estante de biblioteca:

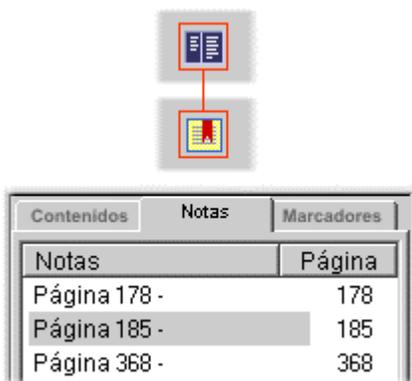
- Desde um documento selecionado, vá ao menu InfoTools e clique em **Agregar à Estante**. Isto agregará automaticamente o título.

Como eliminar títulos de sua Estante de Biblioteca

- Debaixo da barra **Conta**, clique no vínculo titulado **Ver Estante**. Isto mostrará os títulos que tem atualmente em sua Estante de Biblioteca.
- Clique na caixa que está ao lado de cada título que quer eliminar.
- Clique no botão **Eliminar os títulos selecionados de minha Estante**. Isto eliminará os documentos de sua Estante de Biblioteca.

Marcadores

Os marcadores lhe permitem marcar uma página ou um título específico. Você pode poupar tempo marcando referências no material utilizando marcadores. Para usar esta opção deve estar conectado ingressando seu nome de usuário e senha.



Como agregar um marcador

Desde uma página num documento específico que quer marcar, clique no ícone **Marcador** da barra de ferramentas do ebraryReader que está arriba do documento.

Na etiqueta **Notas**, você poderá ver uma lista de seus marcadores. Estes marcadores também poderão ser visualizados em sua Estante de Biblioteca.

Para eliminar um marcador, selecione o marcador a eliminar, o que o levará diretamente à página, e pulse **Eliminar** na parte inferior da caixa de edição.

[Voltar...](#)

Notas

A seção **Notas** lhe permite agregar uma nota a uma página ou título específico. Estas notas também serão guardadas em sua Estante de Biblioteca. Para usar esta opção deve estar conectado ingressando seu nome de usuário e senha

Para criar uma nota:

Desde a página do documento onde quer agregar a nota, clique no ícone **Marcador** que está na barra de ferramentas do ebraryReader. Uma vez que o marcador foi criado, comece a escrever na caixa de edição. Esta nota pode ter um máximo de 320 caracteres. Quando vá a outra página, a nota anterior será guardada na etiqueta **Notas**.

Para voltar a ver esta nota, clique no item correspondente na etiqueta **Notas**. Não só aparecerá a nota na caixa de edição, senão que também o levará à página onde a nota foi criada.

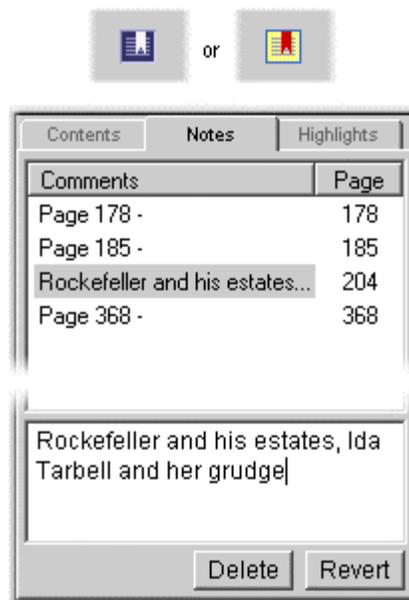
Para editar uma nota:

Clique na nota a ser editada na etiqueta **Notas**.

Na caixa de edição, comece a editar sua nota. Você pode agregar ou eliminar a nota inteira. Clique em outra página para completar de guardar a nota editada.

Para eliminar uma nota:

Clique na nota a ser editada na etiqueta **Notas** ou clique na nota desde sua Estante de Biblioteca.



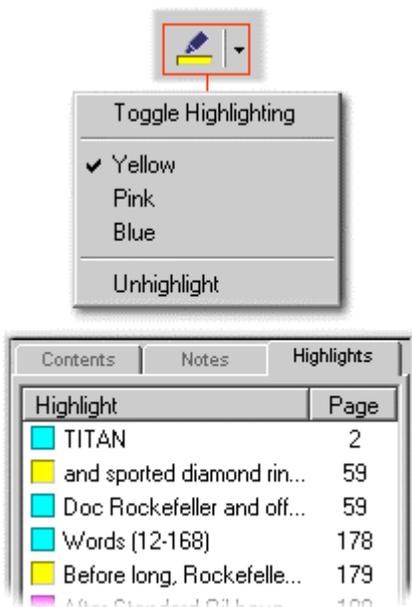
A nota aparecerá na caixa de edição. Clique no botão **Eliminar** que está na parte inferior da caixa para eliminar a nota.

Botão Desfazer:

O botão **Desfazer** é usado para reverter as mudanças feitas numa nota, voltando à nota original. Você deve estar na mesma sessão na que foi criada a nota para que funcione esta opção.

[Voltar...](#)

Ressaltado



O **Ressaltado** lhe permite ressaltar texto numa página de um documento. Para que o texto se conserve ressaltado deve estar conectado ingressando seu nome de usuário e senha.

Como Ressaltar

- Enquanto está visualizando um documento, localize a porção que queira ressaltar.
 - Clique no ícone Ressaltado da barra de ferramentas do ebraryReader. No menu , selecione a cor do ressaltado (amarelo, rosa, ou azul).
 - Conselho: O ressaltado também pode ser ativado simplesmente fazendo clique no ícone do Ressaltado na barra de ferramentas do ebraryReader.
 - Uma vez selecionado o ressaltado, seu cursor se transformará num marcador.
 - Cada ressaltado criado será guardado na etiqueta **Notas** debaixo da barra do Ressaltado. Clique num ressaltado guardado para voltar à página.
- Para tirar o ressaltado, clique no botão Ressaltado de novo ou clique no menu e selecione Ressaltado. Seu cursor voltará a tomar a forma de uma flecha.

Como eliminar um Ressaltado?

Selecione um documento específico que contenha ressaltados guardados desde sua Estante de Biblioteca. Clique no ícone de marcador da barra de ferramentas do ebrary e selecione a opção **Eliminar Ressaltado** do menu.

Seu cursor tomará a forma de um marcador com uma X cruzando-o. Clique e arraste o cursor sobre o texto ressaltado para eliminar o efeito.

Uma vez completo, volte ao menu e faça clique em **Eliminar Ressaltado** de novo para quitar esta opção.

A porção de texto sobre a que se tirou o ressaltado não será eliminada da lista da barra de Ressaltado.

[Voltar...](#)

Automenu

Quando é ativado, o menu InfoTools aparece automaticamente sempre que ressalta ou seleciona texto de um documento. Para desativar esta opção, clique novamente em Automenu.

[Voltar...](#)

Administrando sua Conta

- [Criando uma conta](#)
- [Conectando-se](#)
- [Atualizando a informação de sua conta](#)
- [Recuperando a senha esquecida](#)
- [Configurando suas preferências](#)

Criando uma conta

Uma conta em ebrary lhe permite copiar, imprimir, ressaltar texto, criar notas, etc.

Criar uma conta é rápido e fácil. Siga estes poucos e simples passos:



- Clique o botão Conectar (como se mostra na direita). Clique no vínculo que "Nova Conta".
- Crie um nome de usuário individual senha. Tenha a certeza de selecionar uma senha que para você será fácil de lembrar, mas difícil para outros adivinhar. Se o nome de usuário que você escolheu já é em uso, você pode escolher um diferente.
- Ingresse seu nome y sobrenome.
- Ingresse seu email.
- Ingresse seu endereço nos campos providos.
- Clique aqui para olhar a [Política de Privacidad](#).

[Voltar...](#)

Conectando-se

Uma vez que você iniciou a sessão com seu nome de usuário e senha, você tem acesso a sua conta individual. Clique em Veja sua Estante Pessoal para ter acesso a os títulos com os quais você está trabalhando atualmente, ingresse a seu Relatório de Atividades da Conta, e atualize sua informação de conta.

Quando você finalizou seu trabalho nesta sessão, por favor clique no botão Desconectar no quadro esquerdo.

[Voltar...](#)

Atualizando a informação de sua conta

Se você precisa atualizar sua informação pessoal, você pode ir para a página Atualizar Conta. Uma vez feitas as modificações necessárias, clique em Atualizar Conta.

[Voltar...](#)

Recuperando a senha esquecida

Se você esqueceu sua senha, você pode pedir uma cópia da mesma para ser enviada via e-mail. Na página para registrar-se, entre seu nome de usuário no campo "Esqueceu seu senha?".

Clique no botão Enviar. ebrary enviará um e-mail, que inclui sua senha, à direção de e-mail em arquivo.

[Voltar...](#)

Configurando suas preferências

- Você pode configurar as seguintes preferências:
- Ver ou ocultar a Tabela de Conteúdos.
- Estabelecer uma porcentagem de zoom por defeito.
- Selecionar a cor do texto do resultado de uma busca dentro de um documento (verde, vermelho, ou nenhum).
- Ver ou ocultar o menu de InfoTools™ como um acesso direto.

Para aceder a suas preferências, você deve aceder a um documento da coleção para visualizar a [barra de ferramentas do ebraryReader™](#). Então, clique sobre o menu InfoTools™ e procure a opção Preferências. Quando a seleccione, uma pequena janela aparecerá em sua tela e você poderá realizar as mudanças requeridas.

A Tabela de Conteúdos mostra os títulos dos capítulos do documento seleccionado. Fazendo clique num desses títulos acederá directamente ao capítulo correspondente. Você tem a opção de visualizar esta lista ou ocultá-la modificando suas Preferências ou fazendo clique no botão de Tabela de Conteúdos que está na barra de ferramentas do ebraryReader™.

[Voltar...](#)

FAQ Geral

- [Que faz e-livro?](#)
- [Como uso o website?](#)
- [Podem aceder a um documento variadas pessoas ao mesmo tempo?](#)
- [Tenho que pagar para ler um documento da coleção?](#)
- [Por que não posso guardar uma cópia completa do documento que estou olhando?](#)
- [Por que não posso ver o documento sobre o que fiz clique? Só vejo um espaço branco.](#)
- [Já me conectei ingressando meu usuário e senha, mas quando seleciono um texto, se me solicita novamente estes dados.](#)
- [Que significa % visível, % copiável, e % imprimível?](#)
- [Eu estou em AOL mas sigo tendo erros de "cookies" quando eu tento olhar um livro.](#)

Que faz e-livro?

ebrary revoluciona a busca de conteúdos em internet combinando a segurança dos direitos sobre as obras, buscas em todo o texto, criando novas tecnologias e brindando uma rica coleção de livros, diários, revistas, mapas e outras publicações.

Você pode navegar, visualizar e procurar documentos sem pagamentos prévios ou tarifas de subscrição. Você só paga pelo material que você precisa copiar ou imprimir, ao igual que quando utiliza uma fotocopadora.

O modelo de ebrary revoluciona a Web de forma tal que mudará para sempre a forma de procurar informação e pesquisar através de Internet.

[Voltar...](#)

Como uso o website?

Qualquera é bem-vindo a usar o poderoso ebrary, ferramenta de busca, para dirigir buscas de texto completo de todos os documentos na coleção. Todo o texto que você procure, palavras, frases, autores, títulos, ou publicadores serão ressaltados. Quando você escolhe um documento para abrir, o leitor ebraryReader apresentará a primeira palavra encontrada do resultado da busca dentro desse documento e lhe permitirá ir diretamente a todas as palavras seguintes. Enquanto está procurando num documento, você terá acesso a todas as ferramentas do leitor, inclusive InfoTools para as definições imediatas, buscas em enciclopédias, mapas, biografias e traduções para qualquer palavra em qualquer documento..

Partes dos documentos poderão ser compradas para imprimir ou copiar, com citações automáticas.

[Voltar...](#)

Podem aceder a um documento variadas pessoas ao mesmo tempo?

Sim. Qualquer numero de pessoas pode ver e procurar um documento ao mesmo tempo.

[Voltar...](#)

Tenho que pagar para ler um documento da coleção?

Não. A maioria dos títulos podem ser procurados e navegados em forma gratuita, como numa biblioteca ou livraria. No entanto, há alguns títulos que têm algumas limitações quanto a sua visualização determinadas pelos editores.

[Voltar...](#)

Por que não posso guardar uma cópia completa do documento que estou olhando?

Os editores e os proprietários dos direitos das obras determinam que percentagem de um documento pode ser copiado ou impresso. Se você quer adquirir o documento completo, ebrary lhe provê vínculos a livrarias online onde poderá procurar o material.

[Voltar...](#)

Por que não posso ver o documento sobre o que fiz clique? Só vejo um espaço branco.

Você não tem o leitor ebraryReader instalado corretamente. Para instalá-lo, clique aqui. ebrary mostra o documento como se fosse o impresso original, pelo que através do documento podem aparecer páginas em alvo. Os livros geralmente começam e acabam com páginas em branco.

[Voltar...](#)

Já me conectei ingressando meu usuário e senha, mas quando seleciono um texto, se me solicita novamente estes dados.

Pressione "Atualizar" (F5) em seu browser de internet e estará habilitado para selecionar texto normalmente.

[Voltar...](#)

Que significa % visível, % copiável, e % imprimível?

Este é a percentagem do documento que você pode ver, copiar e imprimir, segundo foi determinado pelo editor. As percentagens estão baseados no número total de páginas da obra (por exemplo, se um documento está 50% visível, e o documento tem 400 páginas, você só poderá ver qualquer página das 200 visíveis do documento). Se você excedeu este limite, você pode regressar às páginas que já viu para copiar ou imprimir.

[Voltar...](#)

Eu estou em AOL mas sigo tendo erros de "cookies" quando eu tento olhar um livro.

O browser de AOL predefinido (versões 6.0, 7.0) não sempre reconhece o software de ebrary/ebryary. Se você é um usuário de Windows, pode usar seu browser do sistema, Internet Explorer. Quando está conectado com AOL, simplesmente clique no ícono de Internet Explorer. Por favor contate-se com suporte@ebrary.com por qualquer pergunta adicional.

[Voltar...](#)