



Apostila do estagiário

# MÓDULO I



**Governo do Estado de São Paulo**

Governador  
José Serra

Vice-Governador  
Alberto Goldman

Secretário da Educação  
Paulo Renato Souza

Secretário-Adjunto  
Guilherme Bueno de Camargo

Chefe de Gabinete  
Fernando Padula

**Fundação para o Desenvolvimento da Educação – FDE**

**Presidente**  
**Fábio Bonini Simões de Lima**

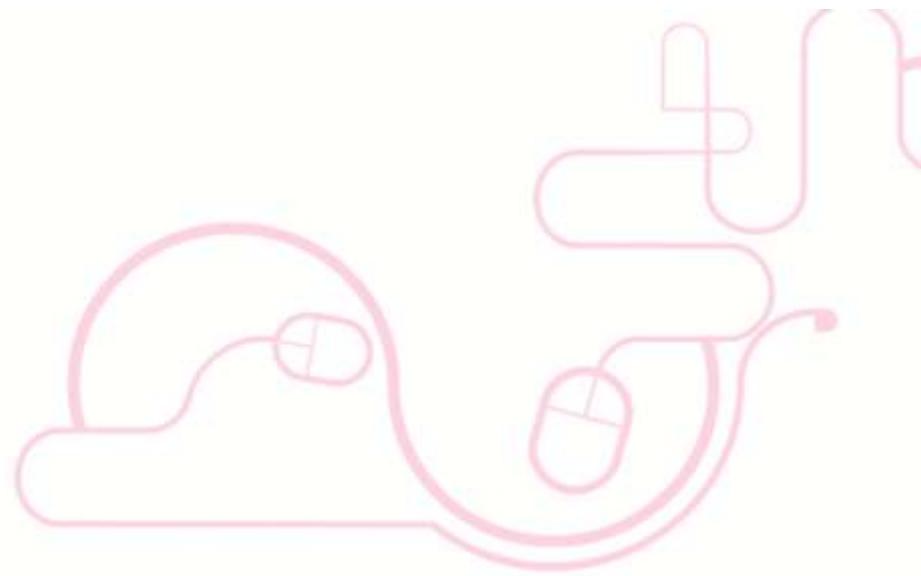
**Chefe de Gabinete**  
**Richard Vainberg**

**Diretor Administrativo e Financeiro**  
Ary Pissinatto

**Diretora de Projetos Especiais**  
Claudia Rosenberg Aratangy

**Diretor de Tecnologia da Informação**  
João Thiago de Oliveira Poço

**Diretor de Obras e Serviços**  
Pedro Huet de Oliveira Castro



## Estagiário da sala de internet, **seja bem-vindo!!!**

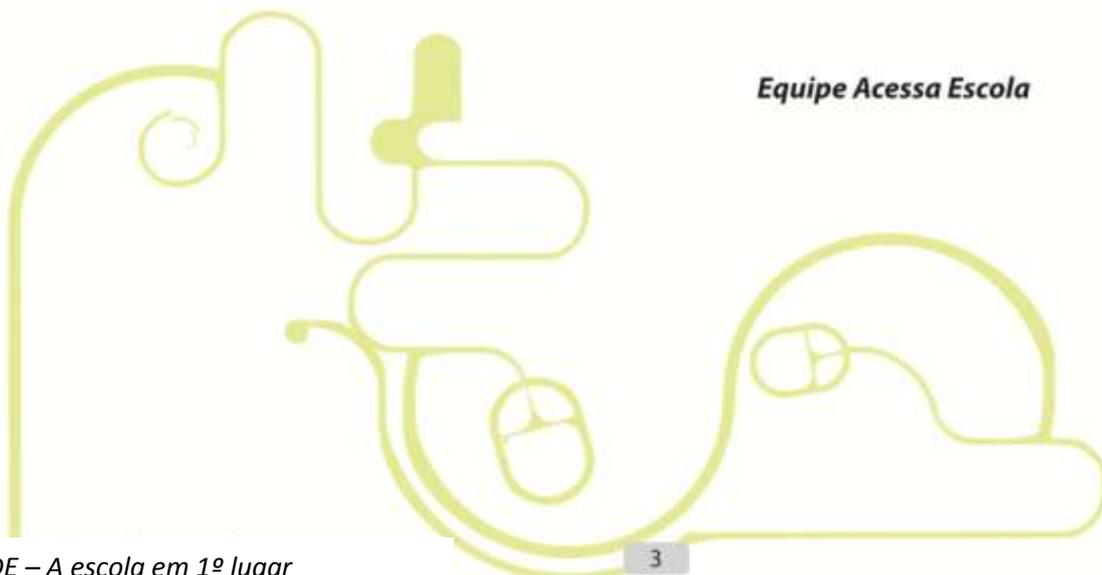
Você agora faz parte de um dos maiores programas de Inclusão Digital do Brasil – uma iniciativa do Governo do Estado de São Paulo para levar aos alunos do ensino médio, professores e funcionários da escola todos os benefícios da internet.

Dentro desse cenário você tem um papel muito importante: além do atendimento direto ao usuário, é de sua responsabilidade o gerenciamento para o bom uso da Sala de Internet.

O número incontável de serviços e informações disponíveis na internet possibilita às pessoas interagir num mundo cada vez mais integrado, desenvolvendo habilidades e potencialidades, individuais e coletivas.

Toda a equipe do Acessa Escola deseja a você sucesso nesta nova etapa de sua vida. Que nesse encontro você tenha a oportunidade de compartilhar os seus conhecimentos conosco, numa troca constante de experiências e expectativas.

**Equipe Acessa Escola**



# Manual do Gerenciador da Sala de Internet BlueControl

## Programa ACESSA Escola

### Apresentação

O Programa ACESSA Escola é uma iniciativa do Governo do Estado de São Paulo, conduzida pela Secretaria da Educação, em parceria com a Secretaria de Gestão Pública, e tem por objetivo promover a inclusão digital e social dos alunos de ensino médio das escolas da rede pública estadual. Pretende, também, estimular o uso da internet para enriquecimento da formação cultural, intelectual e social das escolas, por meio de uma metodologia de trabalho que leva em conta a ação protagonista do estagiário no apoio aos usuários.

Este manual foi criado exclusivamente para orientar você e os demais responsáveis pela execução e desenvolvimento das atividades na Sala de Internet, utilizando o software Gerenciador da Sala de Internet (GSI) BlueControl. Você verá que as funcionalidades e os recursos disponíveis foram desenvolvidos especialmente para atender as demandas do Programa ACESSA Escola e para facilitar seu dia a dia.

Se você é novo no Programa ACESSA Escola, leia atentamente este manual. Se você já faz parte do Programa, utilize este manual como um guia de consulta, para esclarecer dúvidas, lembrar procedimentos do BlueControl e outras questões que possam surgir durante seu período de atendimento na escola, com relação ao uso da Sala de Internet.

Seja bem-vindo!

Coordenação do Programa ACESSA Escola

# Manual do Gerenciador da Sala de Internet BlueControl

## Programa ACESSA ESCOLA

### Para quem foi feito este manual?

Este manual foi escrito para você, Estagiário/Educador Universitário, do Programa ACESSA ESCOLA.

### Quem é o Estagiário?

Estagiário é o **aluno do Ensino Médio** que, após passar por um processo de seleção, recebe uma bolsa auxílio para atuar nas Salas de Internet, 4 horas por dia, de segunda a sexta-feira. Tem a autonomia para liberar o uso dos computadores apenas para os membros da escola (funcionários, alunos e professores).



### Quem é o Educador universitário?

O Educador universitário é o **aluno universitário** que atua nos finais de semana nas escolas que estão no Programa Escola da Família e recebe auxílio para custear seus estudos. Quando a escola possui sala de internet do Programa ACESSA ESCOLA, tem autonomia para liberar os computadores para usuários em geral.

# Índice

<b>A infraestrutura da Sala de Internet .....</b>	<b>1</b>
Como identificar a Estação Administrativa?.....	2
Configurando a Sala de Internet e a Estação administrativa.....	3
Quando devo procurar a Diretoria de Ensino para orientações sobre o Recovery? .....	4
Apresentando o Gerenciador da Sala de Internet - BlueControl .....	5
<b>Como colocar a Sala de Internet em funcionamento? .....</b>	<b>6</b>
Efetuando o <i>logon</i> no Windows Server .....	7
Efetuando o <i>login</i> no GSI - BlueControl .....	10
<b>Conhecendo os recursos do GSI - BlueControl.....</b>	<b>13</b>
Entendendo a Grade de horários .....	14
Ligando os demais computadores da Sala de Internet.....	18
E se na Sala de Internet estiver mais de um estagiário/educador universitário? .....	20
Registrando a frequência de outros estagiários/educadores universitários .....	20
Alterando os dados do Estagiário/Educador Universitário.....	23
Desconectando estagiário(s)/educador(s) universitário(s) .....	24
Encerrando o GSI – BlueControl.....	26
<b>Recursos para Gerenciar a Sala de Internet.....</b>	<b>28</b>
Gerenciar computadores.....	29
Organizando a disposição dos computadores na Sala de Internet .....	29
Trabalhando com os computadores da Sala de Internet .....	31
Os Tipos de Usuários e o uso da Sala de Internet .....	33
Associando usuários a um computador .....	34
Liberar acesso do usuário .....	38
Gerenciar Usuários .....	39
Validando o usuário do Professor .....	39
Validando o usuário do Aluno .....	41
Termo de Adesão para Professores e Alunos .....	42
Validando o usuário Funcionário.....	44
O uso da Sala de Internet aos Finais de Semana .....	45
Consultando e alterando os dados de usuários.....	47
Organizando a Fila de Espera.....	49
Adicionando um usuário à fila de espera .....	50
Utilizando as Ferramentas disponíveis .....	53
Gerenciando o uso da impressora .....	54
Visualizando o documento do usuário .....	54
Imprimindo o documento do usuário.....	55
Recusando a impressão de um documento.....	56
Visualizando o histórico de solicitações .....	58
Configurando a impressora .....	59

Gerenciando o uso da Internet.....	60
Permitindo ou bloqueando o acesso a um site .....	60
As configurações gerais de acesso à Internet .....	62
Configurando a Segurança da Sala de Internet.....	63
Bloqueando processos.....	63
Bloqueando o uso de equipamentos.....	65
Visualizando relatórios dos turnos e atendimentos.....	66
<b>Registrando uma Ocorrência na Sala de Internet.....</b>	<b>67</b>
Registrando uma nova ocorrência: Problemas com usuários .....	67
Consultando o status de uma ocorrência.....	70
<b>Desligar todos os computadores .....</b>	<b>71</b>

## A infraestrutura da Sala de Internet

Pronto! Você chegou a Sala de Internet. E agora? Antes de iniciar suas atividades, observe a Sala de Internet para reconhecer alguns elementos importantes que compõem sua estrutura:



Figura 1 - Exemplo de Sala de Internet

A Sala de Internet pode não apresentar exatamente a mesma disposição representada pela foto acima, mas esta observação permitirá a você identificar os equipamentos que fazem parte dela de maneira mais fácil.

- **Sonic Wall**: protege a rede local da Sala de Internet. Normalmente, não apresenta problemas. Se isso ocorrer, procure a sua Diretoria de Ensino ou o Suporte Técnico. Não mexa nas configurações desse equipamento! Geralmente, o Sonic Wall não fica na sala. Esse equipamento encontra-se no *rack* do Intragov, na secretaria de sua escola.
- **Switch**: conecta todos os computadores em rede. Sua função é concentrar e distribuir as requisições feitas pela rede.
- **Computadores**: são utilizados pelos usuários da Sala de Internet para as mais diversas atividades (aula, pesquisa na Internet, produção de trabalhos, entre outros). É importante saber que o professor poderá utilizar qualquer um desses computadores durante suas aulas, com seu acompanhamento.



### Anote!

O professor, durante suas aulas, **não** poderá utilizar a Estação Administrativa, que é o Computador do Estagiário.

- A **Estação Administrativa** ou **Computador do Estagiário** é o computador que você utiliza para desempenhar suas atividades na Sala de Internet. Nele está instalado o *software Gerenciador da Sala de Internet (GSI – BlueControl)*, responsável por gerenciar todos os serviços de rede local e de Internet. Para acessá-lo, você precisará de **login** e de **senha**. Você verá isso mais tarde.



### Atenção

*Na sala só existe uma Estação Administrativa ou Computador do Estagiário, mesmo que haja mais de um estagiário no mesmo turno.*

### Como identificar a Estação Administrativa?

Quando você ligar a Estação Administrativa, será exibida uma tela azul solicitando que você pressione o conjunto de teclas <CTRL> + <ALT> + <DEL>, como mostra a figura abaixo:

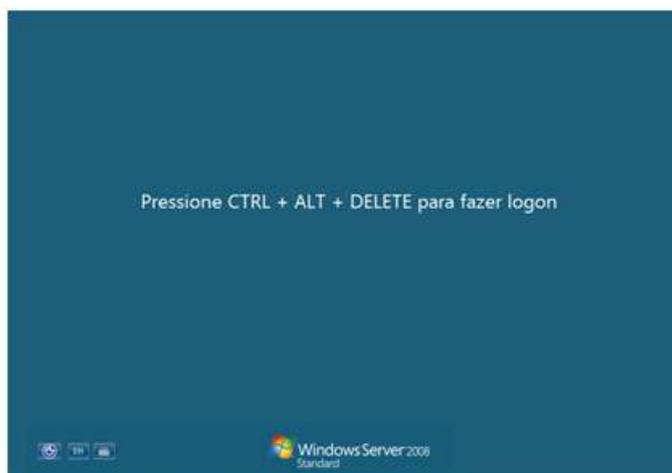


Figura 2 - Tela inicial do Windows Server

## Configurando a Sala de Internet e a Estação administrativa

Independente da disposição dos computadores na Sala de Internet, você terá todos os equipamentos descritos disponíveis. Agora, você deve estar se perguntando:

- Como a Estação Administrativa é configurada?
- Como a Sala de Internet é configurada?
- Como conectar os computadores da sala à Internet?
- Quem é o responsável por toda essa configuração?

Todas as configurações e instalações necessárias foram feitas por um software chamado *Recovery*, que fica disponível para os Técnicos do Suporte Técnico do Programa Acessa Escola.

### O que é *Recovery*?

- O *Recovery* é um software que compõe um Kit formado por 4 DVDs. Seu papel é transferir todas as configurações necessárias ao gerenciamento da sala para o computador do estagiário. Quando ele é instalado em um **único computador** da Sala de Internet, esse computador passa a ter todos os programas e configurações necessários, isto é, ele torna-se a sua **Estação Administrativa**. É esse computador que você deve utilizar para realizar suas atividades de gerenciamento da sala e atendimento aos usuários.
- Antes de colocar a sala em funcionamento, certifique-se que o *Recovery* já foi instalado em uma das máquinas por um técnico responsável. Caso ele não esteja configurado, procure a sua Diretoria de Ensino para providências.
- A Internet também deverá estar configurada e funcionando. Verifique se todos os equipamentos que permitem o acesso à Internet estão ligados, desde a tomada até o botão do equipamento (se existir). Os responsáveis pela configuração da Internet são os técnicos da FDE. Se você identificar problemas de conexão, entre em contato com a Diretoria de Ensino para solucioná-los.

**Atenção!**

*Sem Internet, não será possível conectar-se ao software Gerenciador da Sala de Internet (GSI – BlueControl). Portanto, se você estiver com dificuldades para fazer o login no BlueControl, verifique primeiro se a Internet está funcionando. Se ainda assim não conseguir, envie um e-mail imediatamente para o Suporte Técnico do Programa Acessa Escola.*

**E-mail: [acessaescola@fde.sp.gov.br](mailto:acessaescola@fde.sp.gov.br)**

Se você identificar qualquer situação na qual o *Recovery* deverá ser reinstalado, **entre em contato com a sua Diretoria de Ensino (DE) ou com o Suporte Técnico do Programa Acessa Escola**, no e-mail acima.

### **Quando devo procurar a Diretoria de Ensino para orientações sobre o Recovery?**

1. Não encontrou um computador com o Windows Server instalado.
2. Durante suas atividades na Sala de Internet, você percebeu que o software GSI – BlueControl (que é o software de apoio às suas atividades diárias) apresentou problemas de execução.
3. O sistema operacional – Windows Server - não está funcionando corretamente.

## Apresentando o Gerenciador da Sala de Internet - BlueControl

Na Sala de Internet da sua escola, durante o seu turno, você deverá utilizar o software Gerenciador da Sala de Internet - **GSI BlueControl**. Esse *software* facilitará sua tarefa de organizar e gerenciar a utilização da sala, oferecendo ferramentas e recursos que o ajudarão a, por exemplo, liberar o uso dos computadores para os usuários autorizados, organizar fila de espera e cadastrar ocorrências de uso indevido ou de problemas técnicos.



Figura 3 - Janela do Software Gerenciador da Sala de Internet BlueControl

É sua função reconhecer a importância desse software, para que possa desenvolver suas atividades diárias. Ele é o centro de suas atividades e deve ser estudado e compreendido para que você consiga, de forma rápida e fácil, organizar o uso da Sala de Internet.



Estagiários e Educador universitários

Agora que você entendeu a infra estrutura da Sala de Internet e viu que deve utilizar o software GSI – BlueControl para registrar suas atividades, está na hora de aprender como chegar até o BlueControl colocar a Sala de Internet para funcionar! Vamos lá?

## Como colocar a Sala de Internet em funcionamento?

Ao entrar em uma Sala de Internet para iniciar seu turno de atendimento e atividades, você poderá se deparar com duas situações:

### **Situação A**

Você é o estagiário/educador universitário do 1º turno, ou seja, será responsável por colocá-la em funcionamento pela 1ª vez no dia.

### **Situação B**

Você já encontrou a Sala de Internet ligada pelo estagiário/educador universitário do turno anterior.

### Situação A

O primeiro procedimento a ser realizado é ligar os equipamentos: o **switch**, a **Estação administrativa**, os demais computadores e a impressora (caso tenha impressora). Acompanhe, a seguir, como devem ser realizados os procedimentos para colocar a Sala de Internet em funcionamento, de forma que todos os computadores possam ser operados corretamente.

- 1 O primeiro equipamento que deve ser ligado é o **switch**. Como você sabe, ele é o responsável por conectar todos os computadores em rede e, portanto, se estiver desligado, a Sala de Internet não funcionará da forma esperada.

Para saber se o switch está ligado, verifique se o equipamento está conectado na tomada elétrica.



Figura 4 - Exemplo de switch

## Efetuando o *logon* no Windows Server

Com o switch ligado, ligue a **Estação Administrativa**. Aguarde até que o Windows seja carregado e que apareça a tela abaixo no computador:



*Figura 5 - Janela Inicial do Windows na Estação Administrativa*

Em seguida, pressione, ao mesmo tempo, as teclas CTRL, ALT e DELELTE. A tela a seguir será exibida. Estará disponível a você, o *login Estagiário*. Clique sobre ele para entrar na Estação Administrativa.

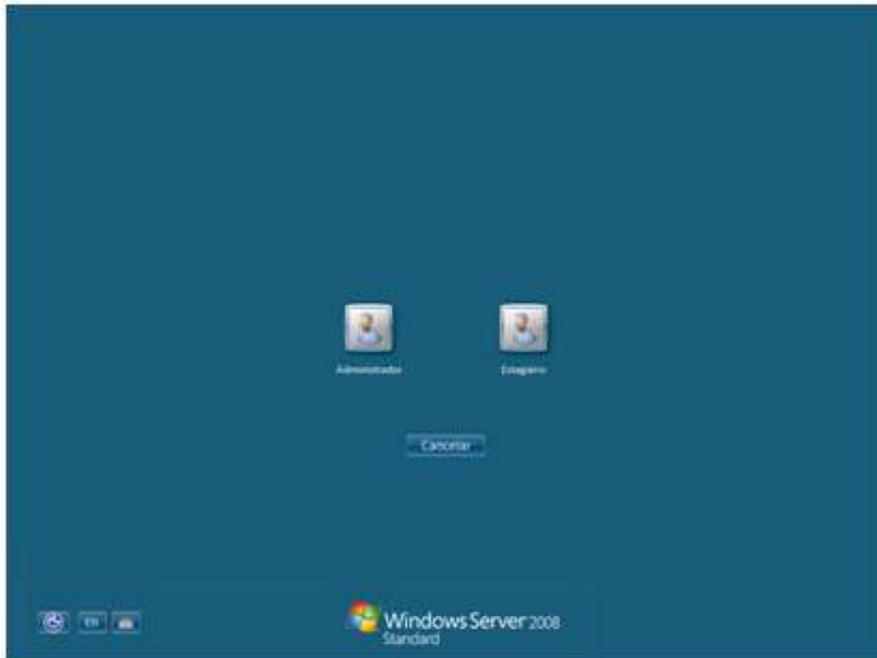


Figura 6 - Janela do Windows para você escolher o Login

Ao clicar sobre o ícone **Estagiário**, digite a senha de identificação.

A senha desse login não corresponde ao seu CPF, nem aos últimos quatro dígitos dele!



A Senha do Windows!

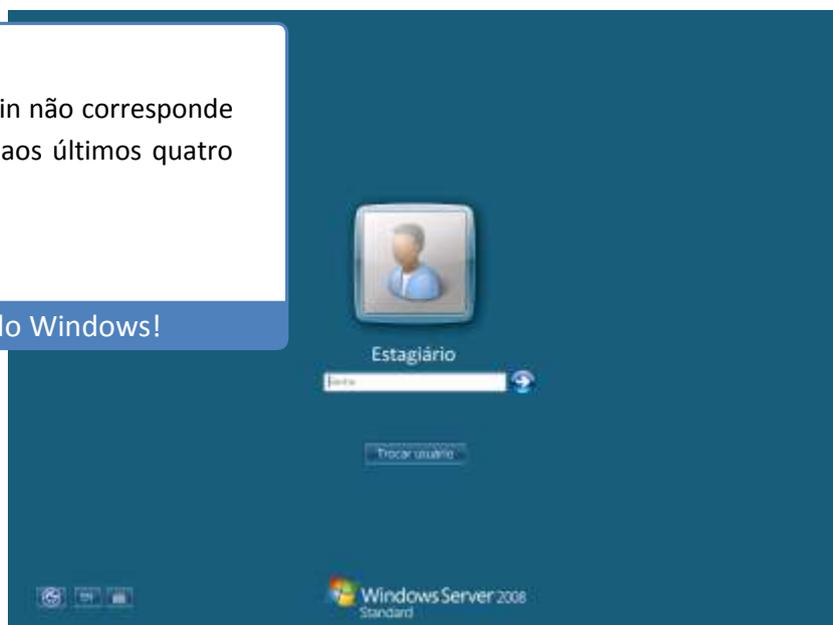


Figura 7 - Tela de logon do Windows Server na Estação Administrativa

Se você esqueceu a senha do usuário Estagiário para entrar no Windows Server e desbloquear a estação administrativa, procure o Suporte Técnico:

**E-mail: [acessaescola@fde.sp.gov.br](mailto:acessaescola@fde.sp.gov.br)**



Esqueci a senha para efetuar o login na estação administrativa!

## Efetuando o login no GSI - BlueControl

Ao efetuar o login do Windows Server na estação administrativa, o Gerenciador da Sala de Internet (GSI - BlueControl) será aberto automaticamente. Caso isso não ocorra, localize-o na área de trabalho do seu computador. O ícone intitulado GSI – BlueControl está disponível no canto inferior esquerdo da tela, como exemplifica a imagem abaixo. **Clique duas vezes sobre ele.**



Figura 8 - Ícone do GSI - BlueControl na área de trabalho do computador do estagiário

### Situações A e B

A partir da etapa abaixo, a situação é praticamente a mesma para todos os estagiários/educadores universitários:

- Se você está na **Situação A** (1º turno), faça o **login** no **GSI - BlueControl** para identificar-se no sistema como estagiário/educador universitário.
- Se você está na **Situação B**, ou seja, já encontrou a Estação Administrativa e demais computadores ligados, entre no BlueControl e faça o login de estagiário/educador universitário para registrar a frequência do dia. **Todos os estagiários ou educadores universitários precisam executar esse processo, senão a frequência não será registrada.**

Assim que o GSI – BlueControl for iniciado, você deverá efetuar um outro login para acessar os recursos do Gerenciador da Sala de Internet e realizar suas atividades. Digite seu CPF e sua senha e clique no botão **Entrar**.

Veja o exemplo:



Figura 9 - Exemplo de Login do Estagiário no GSI - BlueControl.

Uma mensagem de boas-vindas será exibida, como mostra a imagem abaixo. Espere alguns instantes, pois ela será fechada automaticamente.



Figura 10 - Exemplo de mensagem de boas vindas.



**Atenção**

*Se for o seu primeiro login no GSI – BlueControl, uma mensagem de confirmação de primeiro acesso será exibida. Clique em SIM.*



Ao clicar em sim na janela de confirmação, a tela a seguir será exibida:

**ACESSA ESCOLA - Gerenciador da Sala de Internet**

USUÁRIO NOVO - Confirme os dados para prosseguir

Dados do Usuário

Dados do Estagiário

\* Campo Obrigatório

Diretoria: LESTE 3  
 CIE-Escola: 3128 - DECIO FERRAZ ALVIM PROF DR  
 Tipo de Usuário: ESTAGIÁRIO ENSINO MEDIO

Login: 40557403871

Alterar Senha

Senha:  \*  
 Confirmar Senha:  \*

Telefone: 213  \*

CEP:

Cidade: Adamantina

Aprovar Cancelar

*Veja que, neste momento, você pode alterar sua senha. Além disso, poderá, também, alterar seus dados cadastrais. Ao finalizar, clique no botão **Aprovar**.*

**Atenção** – Só faça alterações nos dados incorretos. Se optar por trocar a senha, anote-a para futuros acessos.

Figura 11 - Alterando os dados do usuário

Seu login no GSI – BlueControl é o número de seu CPF e sua senha são os 4 últimos dígitos do CPF. Veja o exemplo:

- Se o CPF é 111.222.333-44, **digite apenas os números, sem pontos ou traço, no campo de Login: 11122233344.**
- **E a senha será: 3344**, ou seja, os últimos 4 dígitos do CPF.

### Não se esqueça dessas informações!

Sem elas, você não conseguirá utilizar o Gerenciador da Sala de Internet! **Se você esquecer, recorra ao e-mail do suporte técnico.**



Login e senha no GSI - BlueControl!

## Conhecendo os recursos do GSI - BlueControl

Ao fazer o login no GSI – BlueControl, você poderá ter acesso a duas telas. As telas podem ser diferentes, pois a Coordenação do Programa Acessa Escola ou a Diretoria de Ensino (DE) podem enviar notificações ou lembretes pertinentes ao Programa ou mesmo sobre sua Sala de Internet:



Figura 12 – Exemplo da tela inicial do GSI – BlueControl

Esta é a tela exibida caso você não tenha notificações ou lembretes para serem lidos, ou seja, você verá diretamente a janela de **Grade de horários**. Nela estão os agendamentos do dia como, por exemplo, se algum professor reservou a sala. Você também poderá acessar a aba **Configurar Sala**.

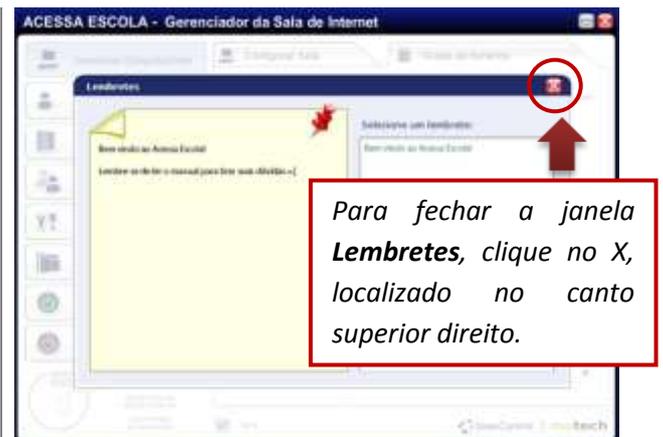


Figura 13 - Janela de Lembretes da Coordenação do Projeto

Se existir qualquer notificação ou lembrete para você, a primeira tela a ser exibida será a janela de lembretes, como exemplifica a imagem acima.

No lado direito, clique sobre o título do lembrete para que a mensagem completa seja exibida do lado esquerdo da janela.

Ao fechar a janela de lembretes, você terá acesso às abas **Grade de Horários** e **Configurar Sala**.

Os lembretes constituem um canal de comunicação entre você e os Gestores do Programa Acessa Escola!

### Atenção!

Para consultar os lembretes novamente, clique em **Últimos Lembretes**, localizado na aba Grade de Horário.

Canal de Comunicação!



## Entendendo a Grade de horários

Na aba **Grade de Horários**, você verifica a agenda de atividades programadas para a Sala de Internet e pode, também, agendar novas atividades. O calendário já virá posicionado no dia corrente. Se existir alguma atividade agendada, ela será exibida ao lado direito do calendário, conforme destaque na imagem a seguir:



Figura 14 - Lista de Atividades Agendadas da Grade de horários

### Trabalhando com o Calendário

Para navegar pelos meses e anos: no topo do calendário, clique nas setas em destaque na imagem ao lado.

Na parte inferior do calendário, está localizada a legenda que descreve os destaques identificados nos dias do mês consultado.

Apenas o professor pode desenvolver uma atividade que necessita de uso exclusivo da Sala de Internet. Para isso, deverá agendá-la. Veja, a seguir, como agendar uma atividade para um professor.



Quem pode ter uma atividade agendada?

Para agendar novas atividades, clique no botão **Nova Atividade**.



Figura 15 - Lista de Atividades Agendadas da Grade de horários

O GSI - BlueControl abrirá o formulário para preenchimento das informações sobre a atividade. Os campos indicados por um asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.

Os campos obrigatórios são: Data, Horário, Nome da atividade e nome do Professor que solicitou o agendamento. Para escolher o professor, digite o Registro de Servidor (RSPV), clique em **Buscar** e, em seguida, selecione o nome dele.

Figura 16 - Formulário de inclusão de Nova Atividade



**Atenção**

*O nome dos professores da escola está no banco de dados do programa e a identificação se fará pelo RSPV.*

*O RSPV – Registro de Servidor – É encontrado no hollerith do professor da rede pública estadual.*

*Caso o Professor não esteja cadastrado entre em contato com a sua Diretoria de Ensino (DE) ou com o Suporte Técnico do Programa Acessa Escola por meio do seguinte canal de comunicação:*

*E-mail: [acessaescola@fde.sp.gov.br](mailto:acessaescola@fde.sp.gov.br)*

Ao preencher as informações obrigatórias sobre a atividade, clique no botão **Salvar**. O GSI - BlueControl listará a nova atividade, como você pode observar na imagem a seguir:

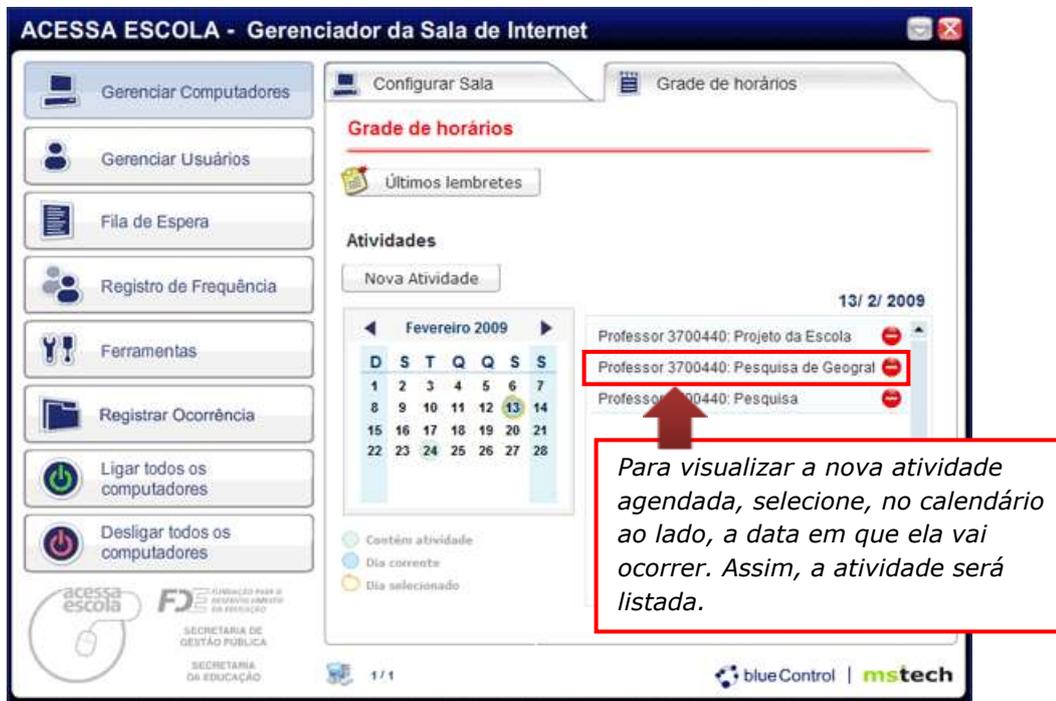


Figura 17 - Lista das Atividades com a nova Atividade agendada

### Cancelando uma atividade agendada

Professor 3700440: Pesquisa



Se uma atividade agendada for cancelada, clique no símbolo de subtração exibido no lado direito do nome da atividade para excluí-la, como no destaque.

Sempre que houver uma atividade agendada, os computadores ficarão liberados para o professor e seus alunos. Comunique os demais usuários que o acesso à Internet, naquele horário reservado, ficará restrito, em razão do agendamento feito pelo professor.

Libere a sala cinco minutos antes do horário agendado pelo professor.



Vai começar uma atividade! Mas... existem usuários na Sala de Internet. O que devo fazer?

## Ligando os demais computadores da Sala de Internet

Ao clicar na aba **Configurar Sala**, você verá todos os computadores que fazem parte de sua Sala de Internet. A partir dela, você pode colocar em prática as funcionalidades de organização da Sala. Até agora, você ligou apenas o seu computador, chamado de **Estação Administrativa**.

Para iniciar suas atividades de organização da Sala de Internet, ligue e prepare os demais computadores para os usuários. Pelo GSI – BlueControl, essa tarefa é automática. Veja como isso é possível :

1. Clique na aba **Gerenciar Sala** para visualizar todos os computadores da Sala de Internet. A imagem a seguir representa um exemplo, no qual colocamos apenas 3 computadores disponíveis na Sala de Internet. Porém, na sala de sua escola, você verá mais computadores.
2. Em seguida, clique no botão **Ligar todos os computadores**.

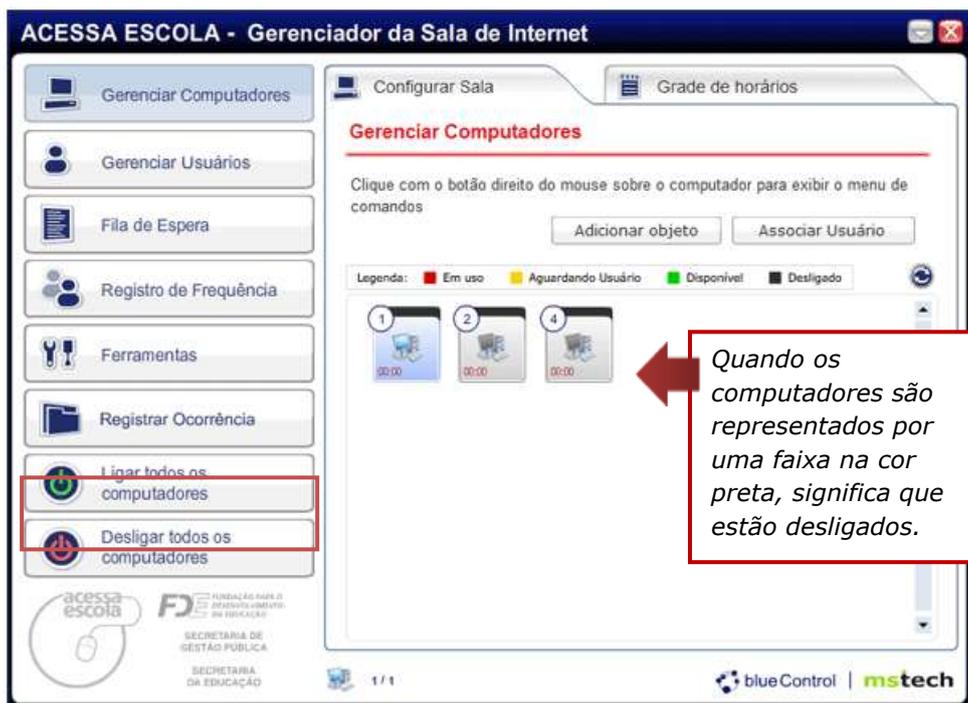


Figura 18 - Tela Gerenciar Computadores representando o ambiente da Sala de Internet

3. Conforme os computadores forem ligados e o sistema operacional carregado, os quadros que representam cada um automaticamente se tornam verdes, como na imagem a seguir:

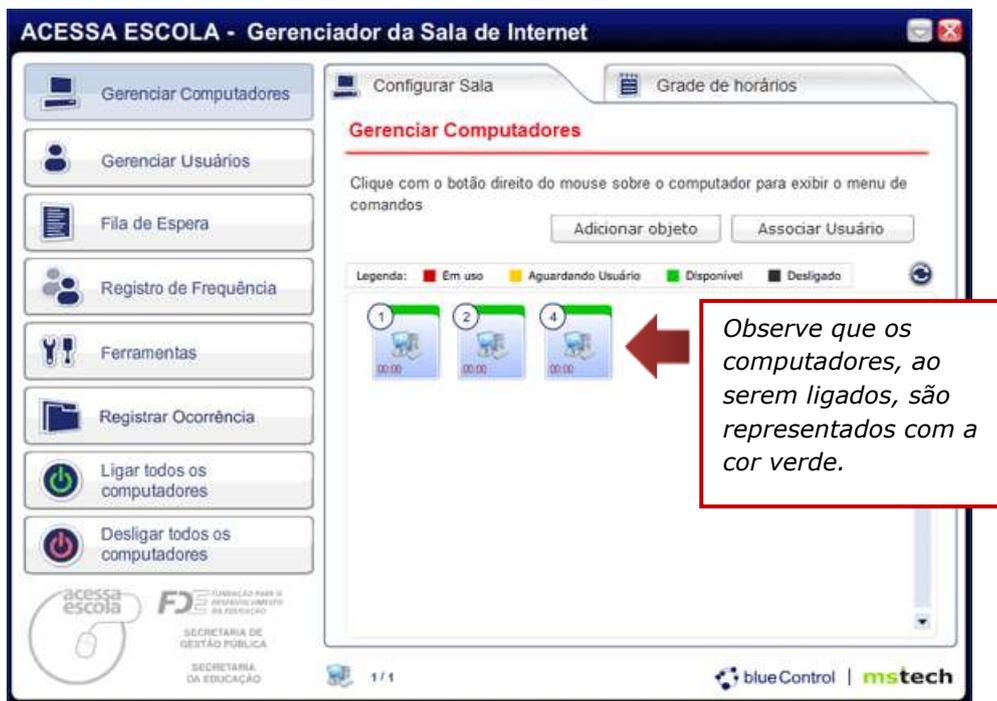


Figura 19 - Computadores dos usuários ligados

No BlueControl, você poderá distribuir as caixinhas dos computadores de forma que este espaço de visualização espelhe a mesma distribuição dos computadores na Sala de Internet da sua escola. Com isso, você identificará de forma mais fácil o ambiente da Sala de Internet.

Você verá como fazer esta organização, nos próximos tópicos desta apostila.



Como eu sei quais computadores foram ligados?

## E se na Sala de Internet estiver mais de um estagiário/educador universitário?

Se durante seu turno você estiver atendendo aos usuários e contar com a ajuda de outros estagiários ou educadores universitários, vocês devem seguir o procedimento descrito abaixo:

1. **Apenas um** de vocês deve realizar o login no Windows e, em seguida, no BlueControl, conforme descrito nos itens **Efetuando o logon no Windows Server** e **Efetuando o login no GSI - BlueControl**.
2. **Os demais estagiários/educadores universitários devem registrar sua frequência no GSI – BlueControl**, depois que ele foi aberto para uso na Estação Administrativa.

## Registrando a frequência de outros estagiários/educadores universitários

Veja, a seguir, como Registrar a Frequência de outro estagiário/educador universitário em um mesmo turno.

1. Clique no botão **Registro de Frequência**, em destaque na imagem abaixo:

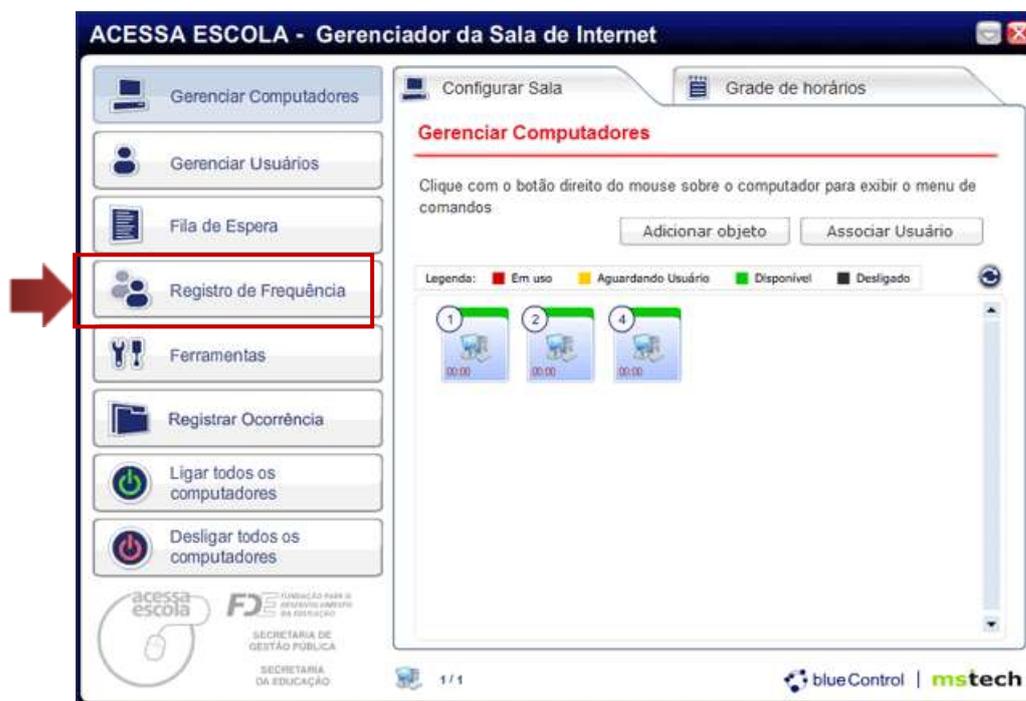


Figura 20 – Clique no Botão Registro de Frequência para Registrar a Frequência de outros Estagiários

A janela Registrar Frequência será aberta e exibirá o registro de frequência do primeiro estagiário que realizou o login no GSI – BlueControl.

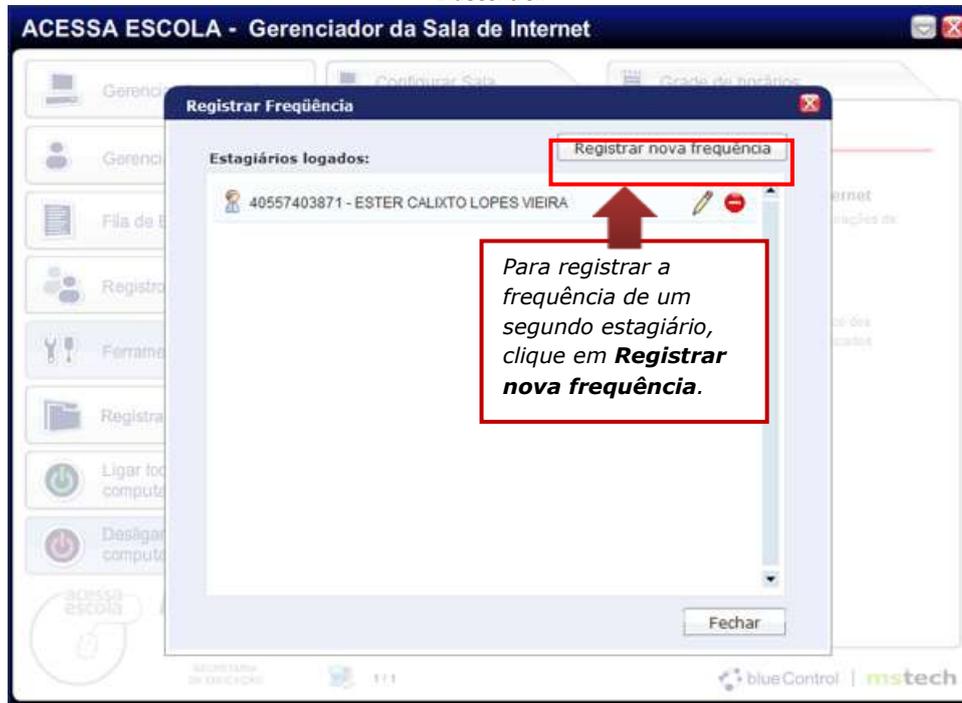


Figura 21 - Janela para Registrar Frequência

2. Para efetivar o registro, o outro estagiário deverá digitar seu CPF, sua senha e clicar em Entrar.



Figura 22 - Janela para identificação do outro estagiário

3. Ao efetuar o registro, as frequências do dia serão listadas no espaço de **Estagiários logados**. Com isso, todos os estagiários que registraram sua presença na Sala de Internet naquele dia terão sua frequência contabilizada durante a utilização do BlueControl.



*Figura 23 - Lista dos Estagiários Logados no BlueControl*

Repita os passos acima para cada estagiário/educador universitário presente na Sala de Internet durante um mesmo turno/período. Ou seja, se durante um mesmo turno estiverem presentes 3 estagiários/educador universitários, um deles realizará o login no BlueControl, enquanto os outros 2 deverão registrar sua frequência utilizando o recurso Registro de Frequência do BlueControl.

Dessa forma, a Coordenação do Programa Acessa Escola saberá quem são as pessoas que cuidam da organização das Salas de Internet!



Registro de frequência dos estagiários/educadores universitários

## Alterando os dados do Estagiário/Educador Universitário

Na janela **Registrar Frequência**, você também poderá modificar seus dados cadastrais, como seu endereço residencial. Veja, a seguir, como realizar esse procedimento.

1. Ao lado da identificação do estagiário/educador universitário, clique sobre o ícone representado por um lápis. Passe o mouse sobre ele e você verá sua descrição: **Editar Usuário**:

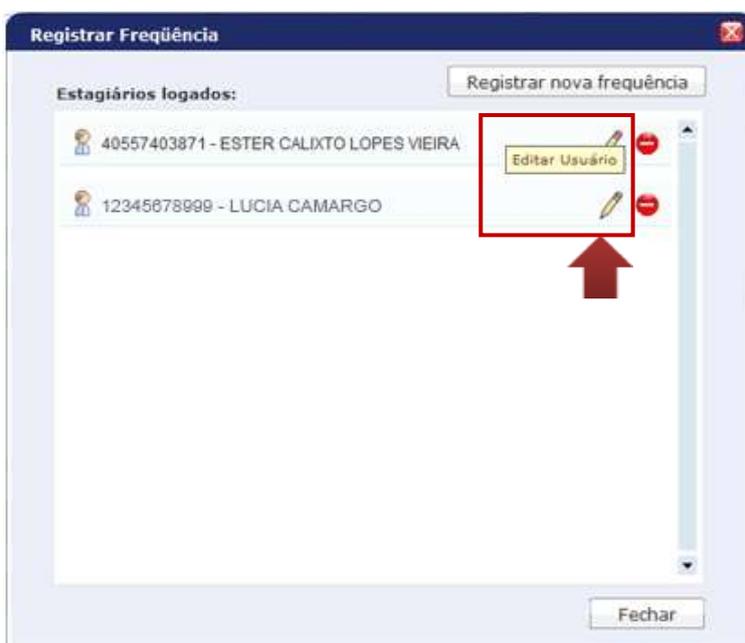


Figura 24 - Editar Usuário: para alterar dados do estagiário logado no GSI - BlueControl

2. Como medida de segurança, antes de visualizar suas informações, confirme sua senha do BlueControl. Ao confirmar, você verá suas informações:

Observe que esta janela é diferente daquela exibida quando você fez login pela 1ª vez no BlueControl.

Nesta tela também é possível alterar sua senha, clicando na opção **Alterar Senha**. Ao finalizar as alterações, clique em **Salvar**.

Vale aqui a mesma observação feita anteriormente: **se optar por trocar a senha, anote-a, para o próximo acesso!**

Figura 25 - Os dados do Estagiário

## Desconectando estagiário(s)/educador(s) universitário(s)

Assim que um estagiário/educador universitário finalizar seu turno é importante que o registro de frequência seja finalizado, ou seja, é necessário ser desconectado do BlueControl.

1. Para se desconectar, na janela **Registrar Frequência**, clique no símbolo de subtração, ao lado do lápis, na frente do seu nome.

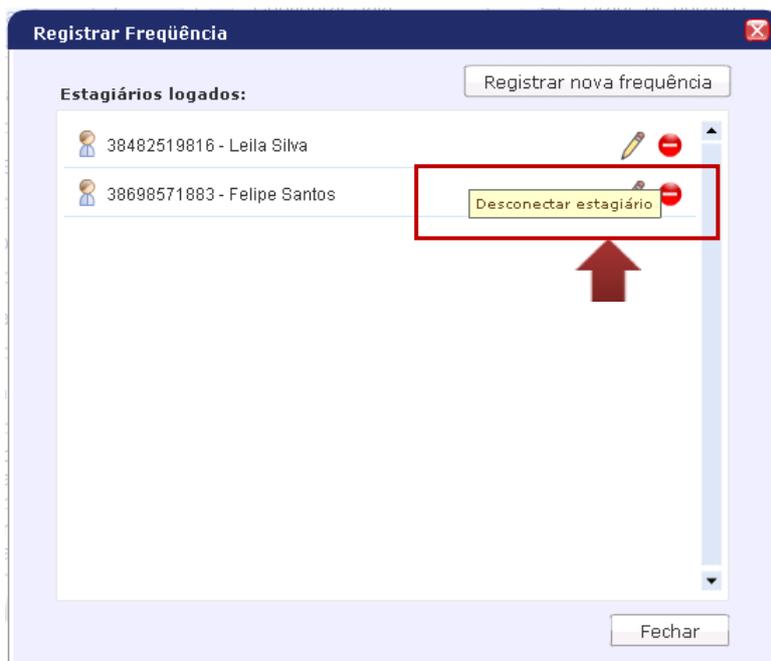


Figura 26 – Janela de Registrar Frequência, botão: Desconectar estagiário

2. Na janela de confirmação, clique em **Sim**.

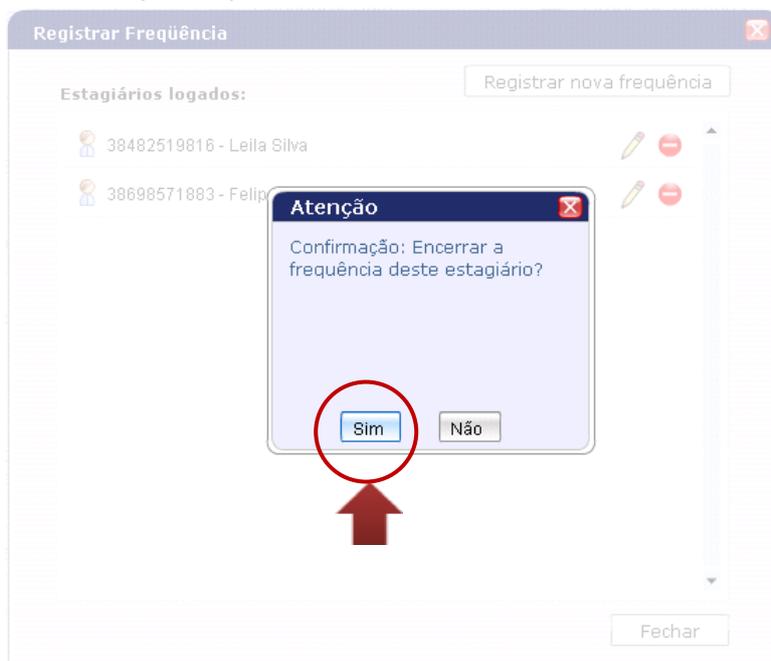


Figura 27 - Confirmação para desconectar o estagiário

- Para garantir a segurança dessa ação, forneça a sua senha antes de, efetivamente, finalizar sua frequência pelo GSI – BlueControl. Isso é importante porque diz respeito à sua presença na Sala de Internet.

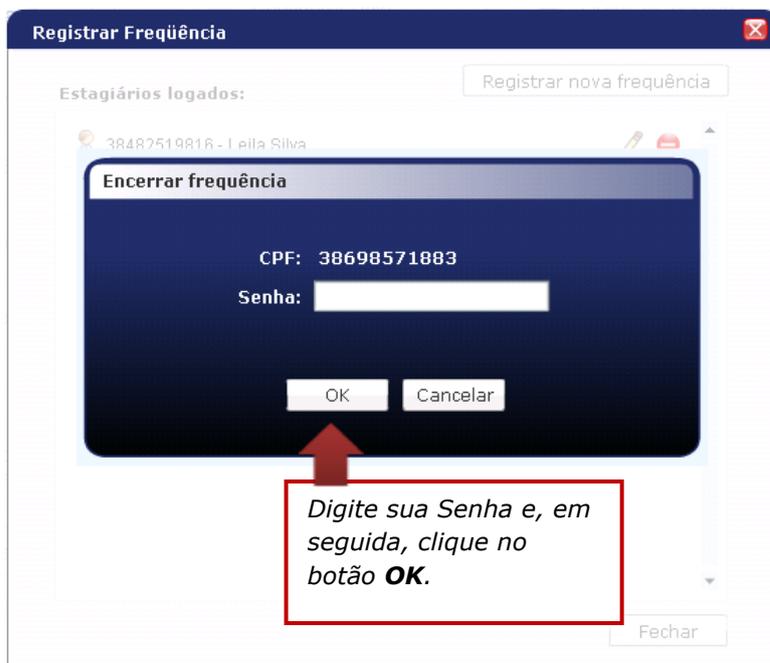


Figura 28 - Janela para confirmar a senha do estagiário ao desconectar

- Ao confirmar a senha, você será desconectado do GSI – BlueControl e sua frequência será encerrada.

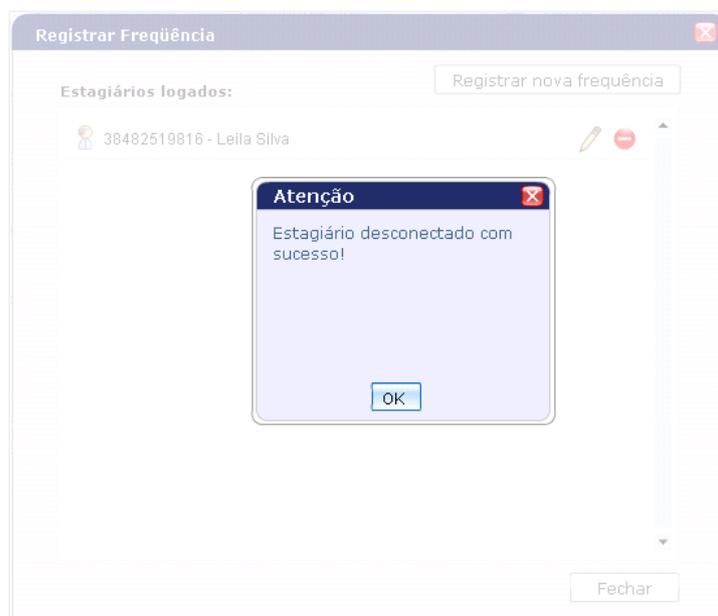


Figura 29 - Mensagem de confirmação sobre o Encerramento do Registro de Frequência

### Encerrando o GSI – BlueControl

Para fechar o GSI – BlueControl, clique no botão X, localizado no canto superior direito da tela. Ao clicá-lo, você verá a seguinte mensagem:



Figura 30 - Confirmação do encerramento do BlueControl

Opção	Descrição
<b>Trocar de Usuário</b>	Apenas encerra sua sessão no BlueControl e abre a janela de login para que um outro estagiário/educador universitário possa fazer login.
<b>Fechar o BlueControl</b>	Ao escolher essa opção, além de finalizar sua sessão no BlueControl, ele também será fechado.

Se apenas um estagiário/educador universitário estiver conectado ao BlueControl, ele será encerrado automaticamente. Porém, se existirem vários estagiários/educadores universitários conectados ao mesmo tempo, a mensagem abaixo será exibida.

Todos os estagiários/educadores universitários devem avaliar qual opção é a mais adequada.

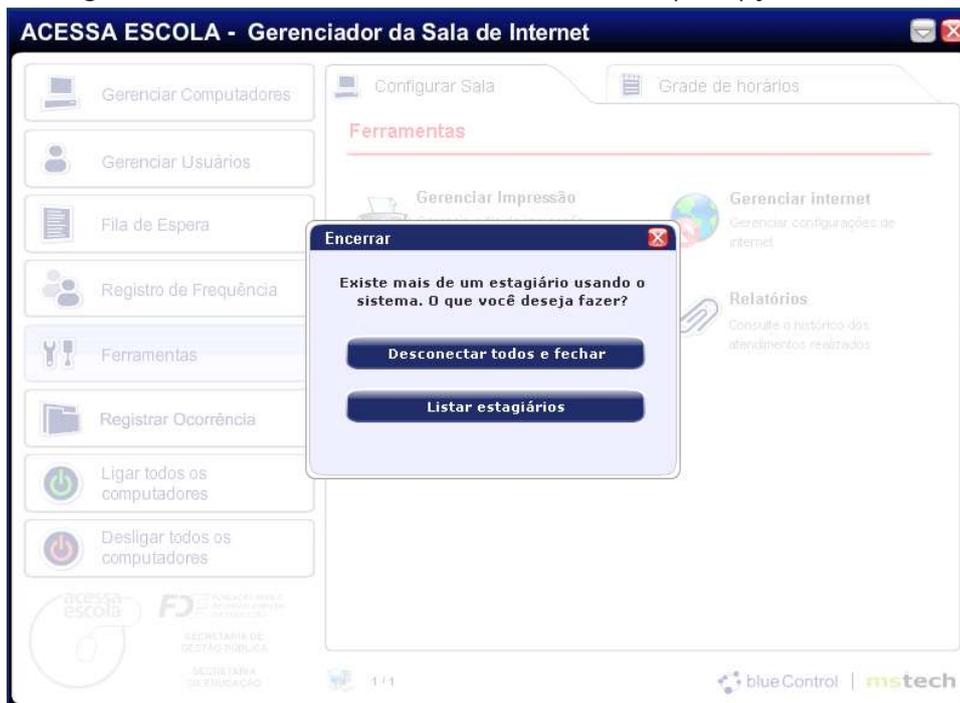


Figura 31 - Encerrando o GSI - BlueControl com vários estagiários conectados

Opção	Descrição
<b>Desconectar todos e fechar</b>	Ao clicar neste botão, o BlueControl é encerrado e todos os registros de frequência são encerrados e armazenados nos bancos de dados para acesso da Coordenação do Programa ACESSA ESCOLA.
<b>Listar estagiários</b>	Não encerra o BlueControl e abre a janela de Registro de Frequência para que você e seus colegas de turno tomem a decisão de encerrar ou não o BlueControl.

## Recursos para Gerenciar a Sala de Internet

O GSI – BlueControl fornece um conjunto de recursos que permite o gerenciamento da Sala de Internet. Esses recursos estão disponíveis no lado esquerdo da tela do GSI – BlueControl, como mostra a imagem abaixo.

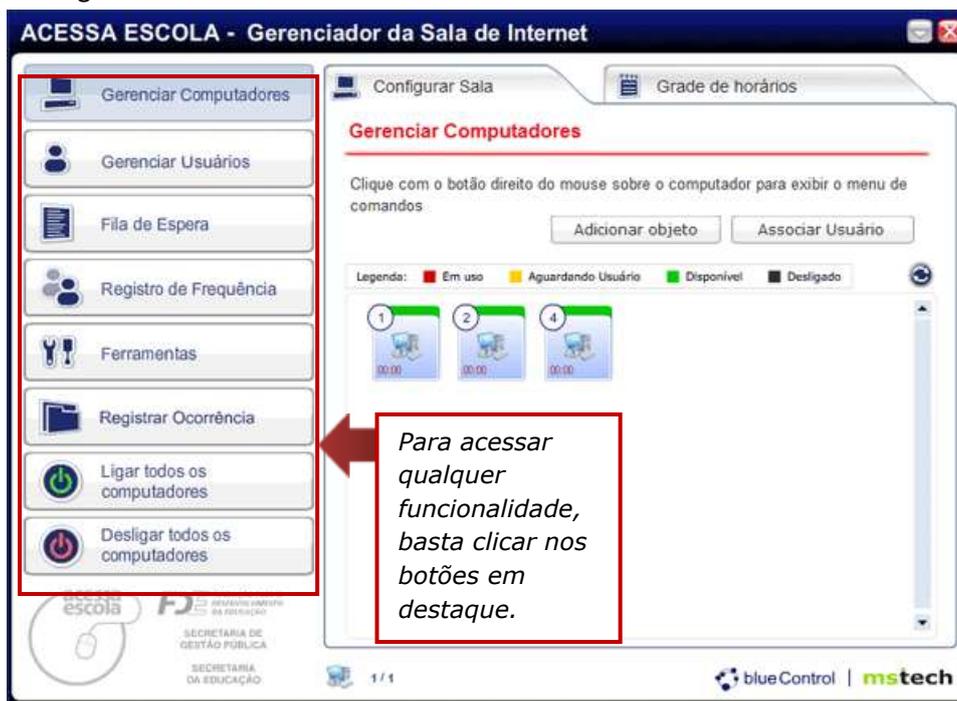


Figura 32 - Funcionalidades para gerenciamento da Sala de Internet

Recurso	Descrição da Funcionalidade
<b>Gerenciar Computadores</b>	Permite visualizar todos os computadores da Sala de Internet e seu estado: se estão ligados ou desligados, se estão em uso por algum usuário e quem é ele. Você utiliza esse recurso para iniciar o processo de liberação dos computadores aos usuários.
<b>Gerenciar Usuários</b>	Permite localizar usuários por meio de busca, por tipo de usuário e identificação, podendo ser: RA (Registro do Aluno), RG (Registro Geral) ou RSPV (Registro de Servidor).
<b>Fila de Espera</b>	Permite cadastrar os usuários excedentes que desejam utilizar a Sala de Internet. A lista de espera é criada por ordem de chegada e, conforme os computadores forem liberados, você deve associá-los aos usuários.
<b>Registro de Frequência</b>	Permite que você possa efetuar login no BlueControl mesmo que outro estagiário/educador universitário já esteja logado. Esta opção ainda permite editar seu cadastro e desconectá-lo.
<b>Ferramentas</b>	Permite que você gerencie a impressão, a Internet, bloqueie alguns processos e equipamentos, bem como consulte o histórico dos atendimentos realizados.

Recurso	Descrição da Funcionalidade
<b>Registrar Ocorrências</b>	Permite registrar uma ocorrência para comunicar os caso de violação de alguma regra de uso da Sala de Internet. Também é possível verificar os status das ocorrências.
<b>Ligar todos os computadores</b>	Ao clicar em <b>Ligar todos os computadores</b> , você ligará todos os computadores da Sala de Internet simultaneamente, sem que seja necessário ligar cada computador individualmente.
<b>Desligar todos os computadores</b>	O botão Desligar todos os computadores permite a você realizar o processo inverso: desligar todos os computadores da Sala de Internet simultaneamente.

## Gerenciar computadores

Em **Gerenciar Computadores**, você visualiza todos os computadores da Sala de Internet, bem como o estado de cada um deles. Assim, você sabe quais computadores estão ligados, desligados, em uso e por quanto tempo ficarão em uso.

Para você identificar de forma mais fácil os computadores veja, a seguir, como reproduzir a disposição dos computadores da Sala de Internet.

### Organizando a disposição dos computadores na Sala de Internet

1. Em Gerenciar Computadores, localize o botão **Adicionar Objeto** e clique sobre ele.



Figura 33 - Gerenciar Computadores: botão Adicionar objeto

2. A janela **Adicionar objeto** será exibida, como exemplifica a imagem abaixo:



Figura 34 - Adicionar objeto para reproduzir o ambiente da Sala de Internet

3. Ao selecionar os objetos, clique no botão **Adicionar**. A janela será fechada e eles serão exibidos:



Figura 35 - Objetos inseridos no espaço que representa a Sala de Internet

**Excluir um objeto**

### Excluir um objeto



Para excluir um dos objetos inseridos, posicione o mouse sobre ele e clique no sinal semelhante ao símbolo de subtração que será exibido, como exemplifica a figura ao lado.

4. Todos os computadores da Sala de Internet serão exibidos automaticamente no GSI – BlueControl. Apenas será preciso posicioná-los de acordo com o ambiente real. Para posicioná-los, clique em cima do computador desejado, arraste-o para a área determinada e solte.

### Trabalhando com os computadores da Sala de Internet

A seguir, conheça os estados com os quais um computador poderá ser identificado no GSI – BlueControl. Para facilitar o entendimento, na tela **Gerenciar Computadores**, você pode visualizar a legenda descritiva de cada um dos estados. Observe a imagem abaixo:



Figura 36 - Legenda do estado dos computadores

Identificando o estado dos computadores	
	Fundo preto: Computador desligado, sem possibilidade de uso.
	Fundo verde: Computador ligado e livre para que o usuário possa utilizá-lo.
	Fundo amarelo: Computador associado a algum usuário, aguardando a confirmação de acesso por parte dele.
	Fundo vermelho: Computador ligado e acesso liberado para um usuário. O tempo restante de uso também será mostrado no canto inferior esquerdo.

Além do estado dos computadores, você também pode clicar com o botão direito do mouse sobre qualquer computador para acessar algumas funções. Veja a imagem a seguir:



Figura 37 - Menu de Atalho para funções relacionadas aos computadores

Ao clicar com o botão direito do mouse sobre um computador, você poderá:

- **Editar Dados:** edita o número do computador para facilitar a organização da Sala de Internet.
- **Bloquear:** bloqueia o uso do computador. Para desbloquear, você precisa associá-lo a um usuário. Ao fazer isso, a tela para login é liberada no computador.
- **Excluir:** exclui um computador do laboratório, caso ele tenha sido retirado da sala.
- **Ligar/Desligar:** se o computador estiver ligado, ele será desligado. Caso contrário, ele será ligado.

### Os Tipos de Usuários e o uso da Sala de Internet

Para gerenciar corretamente a Sala de Internet, você deverá compreender os diferentes tipos de usuários e como será o acesso dos mesmos para a utilização do computador. Você encontrará os seguintes tipos de usuários disponíveis: **Professor, Aluno, Funcionário e Demais Usuários.**

E como será o acesso desses usuários aos finais de semana?



**Atenção**

*Nos finais de semana, o Professor, o Aluno e o Funcionário deverão utilizar a Sala de Internet com o tipo de usuário Demais Usuários. Portanto, deverão ser cadastrados novamente no GSI – BlueControl, desta vez, com o tipo de usuário : Demais Usuários.*

Veja como será o acesso para cada tipo de Usuário:

Tipo de Usuário	Uso de Segunda a Sexta	Uso aos finais de semana
<b>Professor</b>	Tipo de usuário: Professor Documento: RSPV (registro de servidor)	Tipo de usuário: <b>Demais Usuários</b> Documento: <b>RG</b>
<b>Funcionário</b>	Tipo de usuário: Funcionário Documento: RG	
<b>Aluno</b>	Tipo de usuário: Aluno Documento: RA	

## Associando usuários a um computador

Para fornecer acesso dos usuários a um dos computadores, é necessário associar um usuário a ele. Para isso, clique no botão **Associar Usuário**, em destaque na figura abaixo:



Figura 38 - Botão Associar Usuário



### Atenção

*Você será redirecionado para o recurso Gerenciar Usuários. Portanto, para que você possa associar um usuário a um computador, é preciso conhecer e efetuar os passos previstos a seguir, uma vez que somente os usuários cadastrados poderão ser associados aos computadores da sala.*

1. Ao clicar em **Associar Usuários** na tela Gerenciar Computadores, o GSI – BlueControl será automaticamente redirecionado à área Gerenciar Usuários, como você pode visualizar na imagem abaixo. Nessa tela, você deverá realizar a busca do usuário que será associado a um computador.

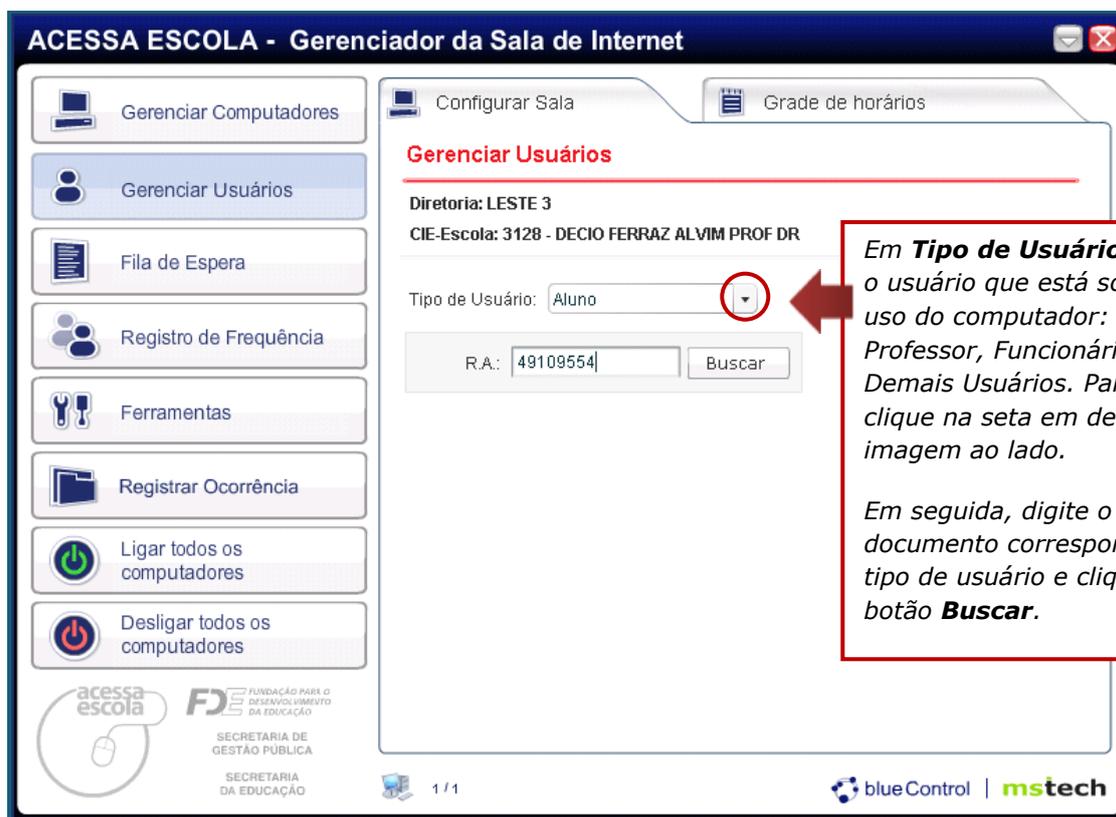


Figura 39 - Exemplo de busca por usuários

Para cada usuário selecionado, você deve fornecer um tipo de documento:

- **Aluno:** RA - Registro do aluno.
- **Professor:** RSPV – Registro de Servidor.
- **Funcionário:** RG do usuário.
- **Demais Usuários:** RG do usuário.

Quais são os documentos dos usuários?



2. Quando o usuário for encontrado, ele será listado na tela, como exemplifica a imagem abaixo:

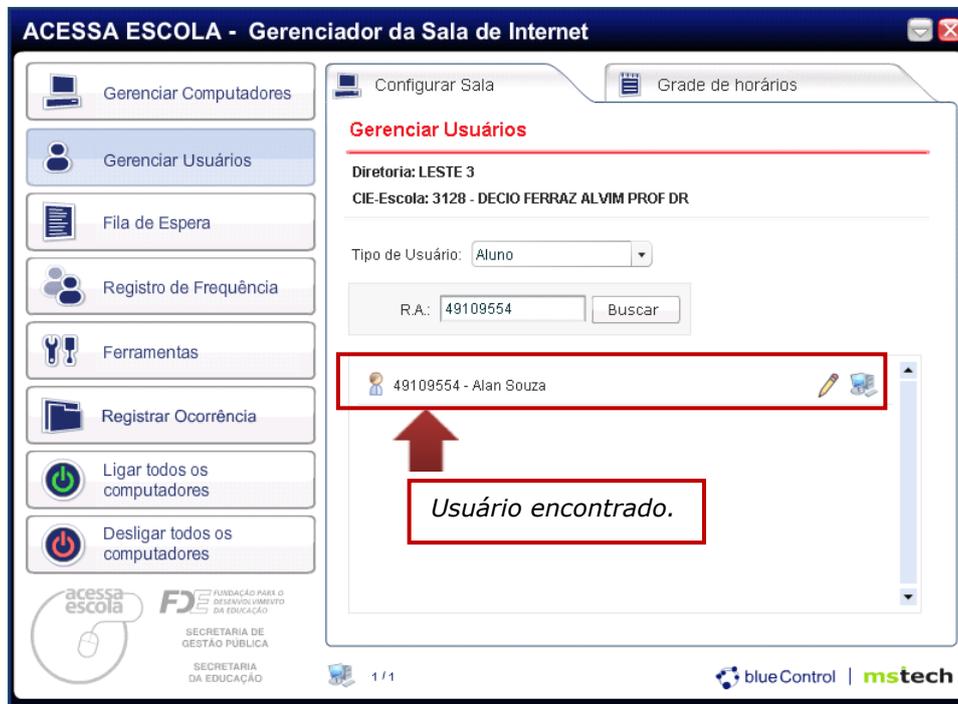


Figura 40 - Usuário do Tipo Aluno listado na tela

Observe que na frente do nome do usuário são exibidos dois ícones. Posicione o mouse sobre eles para conhecer suas funcionalidades.

Trabalhando com o usuário encontrado	
	<b>Editar Usuário:</b> permite modificar os dados do usuário.
	<b>Associar Computador:</b> permite associar o usuário a um computador.

3. Clique na opção **Associar Computador** e selecione o computador que o usuário deverá utilizar. Em seguida, clique no botão **Liberar Acesso**.

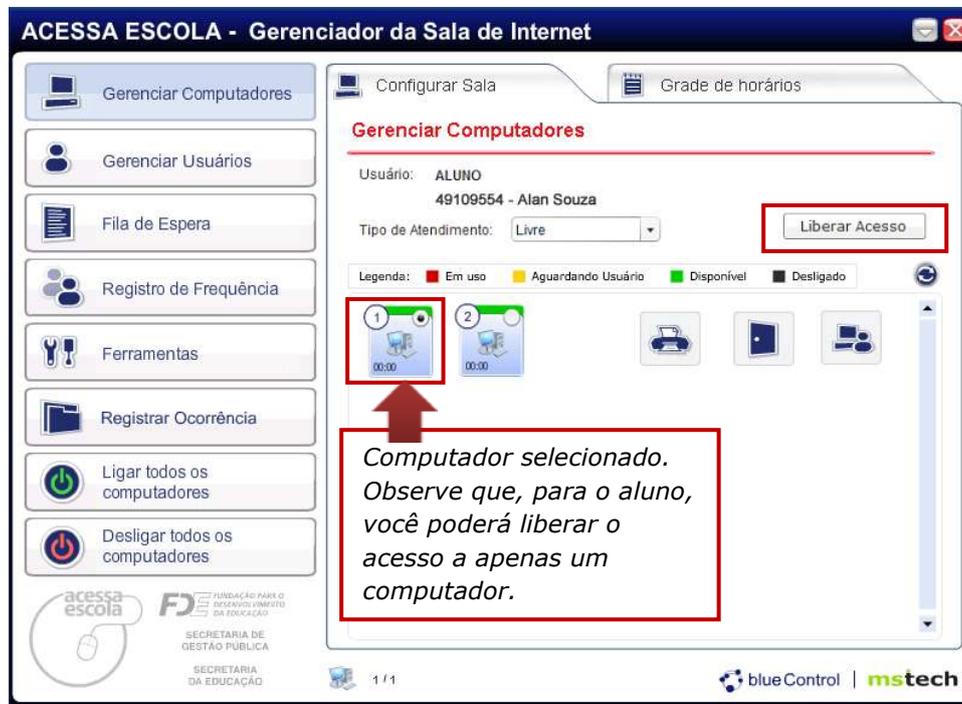


Figura 41 - Exemplo de liberação de acesso aos computadores da Sala de Internet

4. Ao liberar o acesso, uma mensagem avisando que o computador foi liberado será exibida. Clique em **OK**.

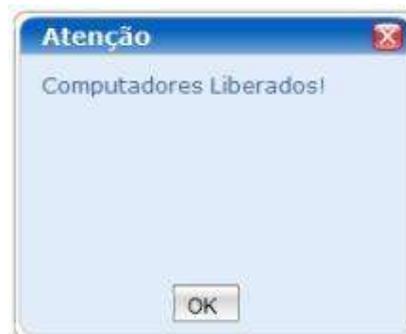


Figura 42 - Mensagem de liberação do computador

Ao liberar o acesso, oriente o usuário a ir até o computador liberado para digitar a identificação dele - o número de cadastro (login) e senha (últimos 4 dígitos do login). Lembre-se que cada tipo de usuário terá como login um documento:

- RA - Registro do Aluno, em caso de aluno;
- RSPV – Registro de Servidor, em caso de professor;
- RG - em caso de funcionário ou demais usuários (utilizados aos finais de semana).



Liberei o acesso ao usuário. E agora?

## Liberar acesso do usuário

Para liberar o acesso de um usuário a um dos computadores da Sala de Internet, você verá que os passos são os mesmos. Fique atento apenas ao tipo de documento que será exigido para cada tipo de usuário e também os tipos de atendimento que será concedido.

Para liberar o acesso, então, siga os passos:

1. Clique em **Gerenciar Usuários**. A tela para busca de usuários será exibida. Para validar o usuário, no campo **Tipo de Usuário**, selecione o tipo de usuário desejado.

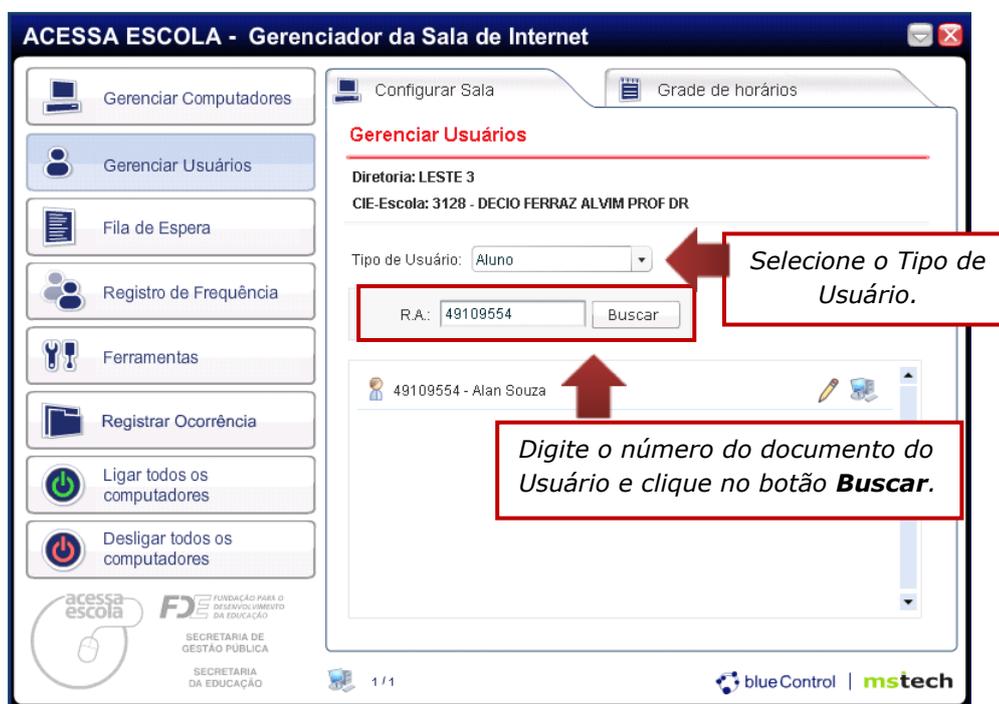


Figura 43 – Gerenciar Usuários - Professor.

2. Ao selecionar o tipo de usuário, você deverá digitar correspondente ao número do documento do usuário selecionado:
  - RSPV para tipo de usuário professor.
  - RA para tipo de funcionário Aluno.
  - RG para tipo de usuário Funcionário/Demais usuários.
3. Ao digitar o documento, clique em **Buscar**.

- Clique na opção **Associar Computador** para escolher o(s) computador(es) que será(ão) liberado(s) para o usuário.



Figura 44 - Liberação dos computadores para uma Aula.

Ao liberar o acesso, será exibida a mesma mensagem de liberação. Clique em **OK** para fechá-la.

## Gerenciar Usuários

O botão **Gerenciar Usuários** é destinado à validação, cadastro e busca de usuários. Dessa forma, você terá as seguintes responsabilidades na Sala de Internet com relação aos usuários.

- Validar o cadastro de alunos e professores para conceder acesso aos computadores;
- Cadastrar funcionários da escola, gerando um login e uma senha de acesso;
- Consultar/Alterar as informações cadastrais dos usuários, se necessário.

O Programa ACESSA ESCOLA possui o cadastro dos professores e alunos no seu banco de dados. Sua tarefa, nesse caso, será conceder permissão de uso da Sala de Internet para alunos e professores.

## Validando o usuário do Professor

- Clique em **Gerenciar Usuários**. Será exibida a tela para busca de usuários. Para validar professores, no campo **Tipo de Usuário**, clique na seta escolha **Professor**.
- Digite o **RSPV do professor** que está solicitando acesso e clique em **Buscar**.
- Se o professor for encontrado, seu nome será exibido na janela. Observe que ao lado do nome, você terá dois ícones disponíveis: **Editar Dados** e **Associar Computador**.

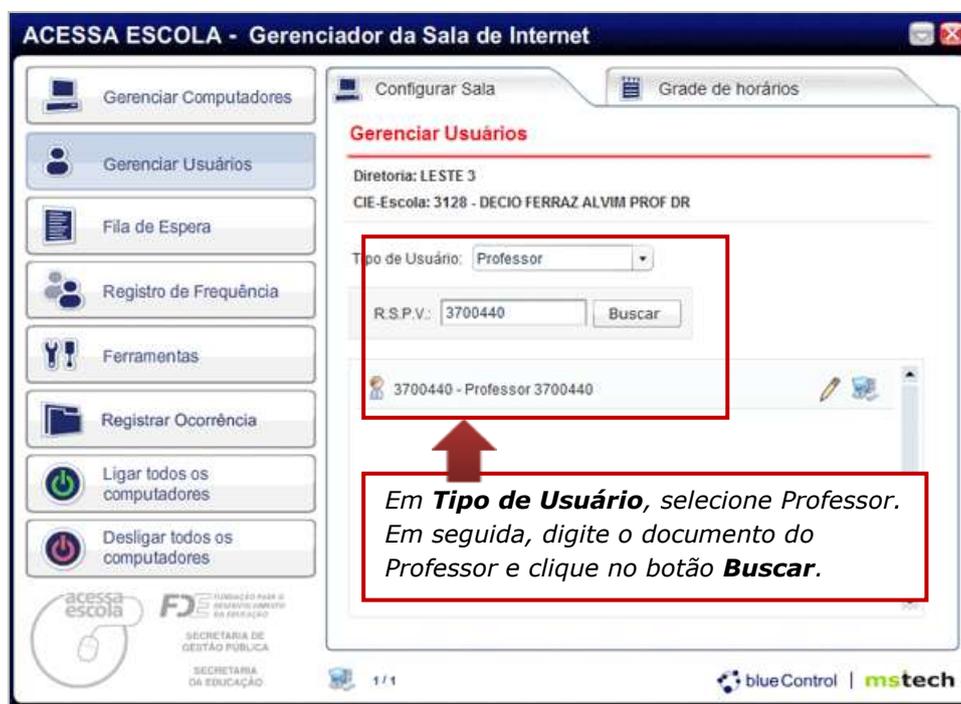


Figura 45 – Gerenciar Usuários - Professor.



**Atenção**

*Aos finais de semana, o professor deverá utilizar a Sala de Internet com o tipo de usuário: Demais Usuários, utilizando o RG como documento.*

*Durante a semana – de segunda a sexta - se você não encontrar o professor cadastrado com o RSPV, entre em contato com a sua Diretoria de Ensino (DE) ou com o Suporte Técnico do Programa Acessa Escola, por meio do seguinte canal de comunicação:*

*[acessaescola@fde.sp.gov.br](mailto:acessaescola@fde.sp.gov.br)*

## Validando o usuário do Aluno

1. Clique em **Gerenciar Usuários**. Será exibida a tela para busca de usuários. Para validar alunos, no campo **Tipo de Usuário**, clique na seta escolha **Aluno**.
2. Digite o **RA** (Registro do Aluno) do aluno e clique em **Buscar**. Se o aluno for encontrado, seu nome será exibido na janela.

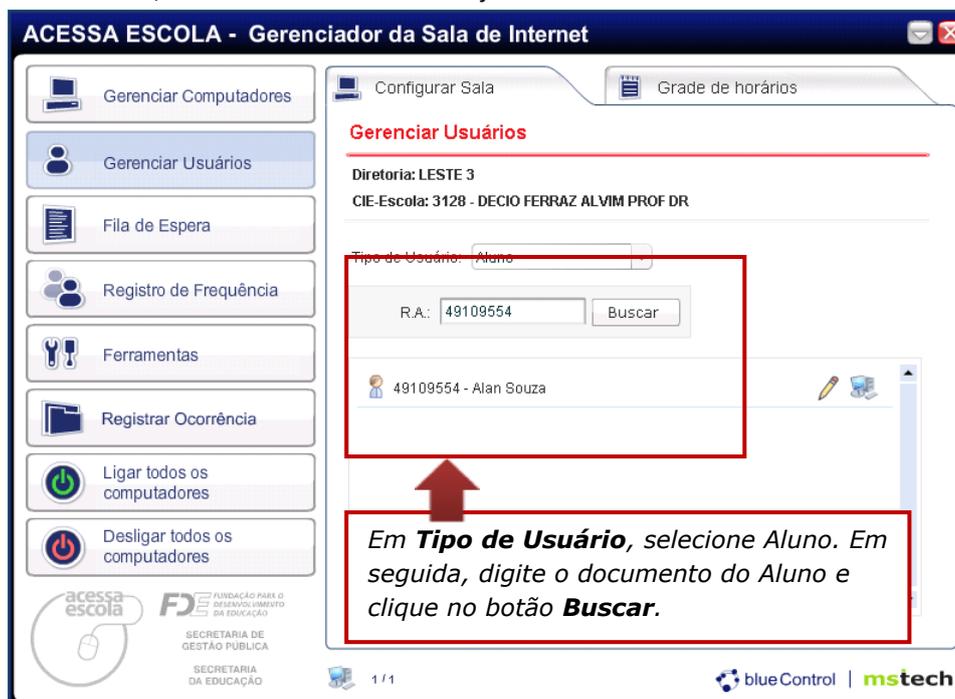


Figura 46 - Exemplo de busca por Aluno

### Termo de Adesão para Professores e Alunos

Na primeira vez que um aluno ou professor solicitar o uso dos computadores da Sala de Internet, o GSI – BlueControl, automaticamente, abrirá a janela para que você confirme o recebimento do Termo de Adesão desse aluno ou professor.

**ACESSA ESCOLA - Gerenciador da Sala de Internet**

**Dados do Usuário**

**DADOS DO USUÁRIO** \* Campo Obrigatório

Diretoria: **LESTE 3**  
 CIE-Escola: **3128 - DECIO FERRAZ ALVIM PROF DR**  
 Tipo de Usuário: **ALUNO**

Nome: **Alan Souza** R.A.: **49109554**  
 Nome Pai: **GLEIDE MEIRE PAIVA DE LIMA**  
 Nome Mãe: **GENIVAL GONCALVES DE LIMA**  
 Data de Nascimento: **04/03/1993** Sexo: **M**  
 Nível de Ensino: Série: **1**  
 Turno:

R.G.:  UF: **SP** Telefone:  \*  
 Endereço:  \* CEP:   
 Estado: **São Paulo** \* Cidade: **Adolfo** \*

*Preencha o campo com a data de Entrega do Termo de Adesão.* → Data da Entrega do Termo de Adesão:  \*

Salvar Cancelar

Figura 47 - Tela de Dados do Usuário

Para finalizar, clique no botão **Salvar**, localizado no final da tela de **Dados do Usuário**. Após salvar, o usuário poderá utilizar um computador. Se o cadastro for realizado com sucesso, será exibida uma mensagem de confirmação. Clique em **OK** para finalizar o processo.



Figura 48 – Mensagem de confirmação dos Dados do Usuário - Aluno

Se um aluno ou professor **não** apresentar o Termo de Adesão na primeira vez em que for utilizar os computadores da Sala de Internet, ele não poderá utilizá-lo!

Oriente-o sobre como conseguir o Termo de Adesão.

### O Termo de adesão!



Os dados cadastrais de alunos e professores já estão incluídos no banco dados. Porém, para a completa validação desse cadastro e permissão de uso dos computadores, é necessário:

#### Aluno:

- Validar o cadastro, mediante apresentação do Termo de Adesão, que será fornecido pela Diretoria de Ensino. Ele também se encontra disponível para download no site <http://acessaescola.fde.sp.gov.br/>.
- Só pode acessar os computadores depois de apresentar o Termo de Adesão.
- Se o aluno não estiver cadastrado, entre em contato com a sua Diretoria de Ensino.



#### Professores:



- Validar o cadastro, mediante apresentação do Termo de Adesão.
- Se o professor não estiver cadastrado, entre em contato com a sua Diretoria de Ensino. Até que possam ser incluídos no banco de dados da FDE, poderão ser cadastrados com o perfil de Funcionário.
- Os professores eventuais (que não têm RSPV) poderão ser cadastrados com o perfil Funcionário até que possam ser incluídos no banco de dados da FDE.

## Validando o usuário Funcionário

Os funcionários da escola também poderão utilizar os computadores da Sala de Internet em determinados horários. Para isso, em **Tipo de Usuário**, escolha Funcionário e, em seguida, será exibido o botão **Novo usuário**, como mostra a figura a seguir.

1. Primeiramente, faça a busca pelo RG do Funcionário para certificar-se de que o usuário ainda não foi cadastrado no GSI – BlueControl.

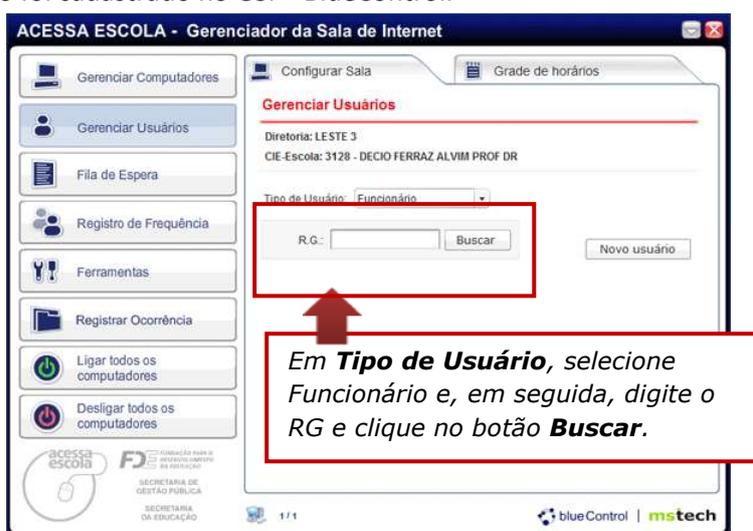


Figura 49 – Cadastro de Funcionário da Escola

2. Se o usuário ainda não foi cadastrado, clique em **Novo usuário**. Preencha o formulário com os dados do usuário que será cadastrado.

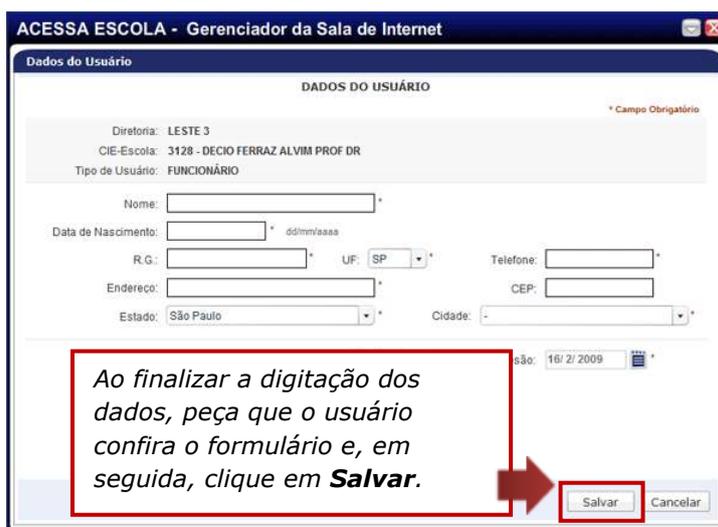


Figura 50 - Exemplo de tela de inclusão de usuário Funcionário

É necessário entregar o Termo de Adesão já no cadastro do usuário. Ao clicar em **Salvar**, você poderá liberar o acesso deste usuário a um dos computadores da Sala de Internet.

Os dados cadastrais de funcionários ainda não estão incluídos no banco dados. Sendo assim, para a completa validação desse cadastro e permissão de uso dos computadores, é necessário:

### Funcionários

- Validar o cadastro, mediante apresentação do Termo de Adesão, que será fornecido pela Diretoria de Ensino. Ele também se encontra disponível para download no site <http://acessaescola.fde.sp.gov.br/>.
- Só pode acessar os computadores depois de apresentar o Termo de Adesão.
- Se o funcionário não estiver cadastrado, usando o RG dele, você poderá cadastrá-lo.

Independente do **Tipo de Usuário**, a senha segue o mesmo padrão: sempre os últimos 4 dígitos do documento do usuário.

Senha dos usuários



### O uso da Sala de Internet aos Finais de Semana

Os responsáveis por realizar as atividades aos finais de semana na Sala de Internet são os Educadores Universitários. Sendo assim, os Estagiários de Ensino Médio não conseguirão utilizar a sala como estagiário aos finais de semana, apenas durante a semana e, se você é um Estagiário de Ensino Médio, poderá utilizar a sala apenas como Demais Usuários.

Apenas o usuário do tipo **Demais Usuários** é autorizado a utilizar a sala de Internet durante os finais de semana, sendo assim, professores, alunos e funcionários da escola também deverão ser cadastrados como Demais Usuários, utilizando o RG de cada um deles.

Para liberar o acesso à Sala de Internet aos finais de Semana, siga os passos:

1. Clique em **Gerenciar Usuários**. A tela para busca de usuários será exibida. Para validar o usuário, no campo **Tipo de Usuário**, selecione **Demais Usuários**. Mesmo que você tente liberar o acesso de outro usuário, o Sistema de Gestão da Sala de Internet – BlueControl – não permitirá tal ação.
2. Primeiramente, faça a busca para certificar-se de que o usuário ainda não foi cadastrado no GSI – BlueControl.



Figura 51 – Cadastro de Funcionário da Escola

- Se a busca não encontrar o usuário, significa que ele ainda não foi cadastrado, portanto, clique em **Novo usuário**. Preencha o formulário com os dados do usuário.

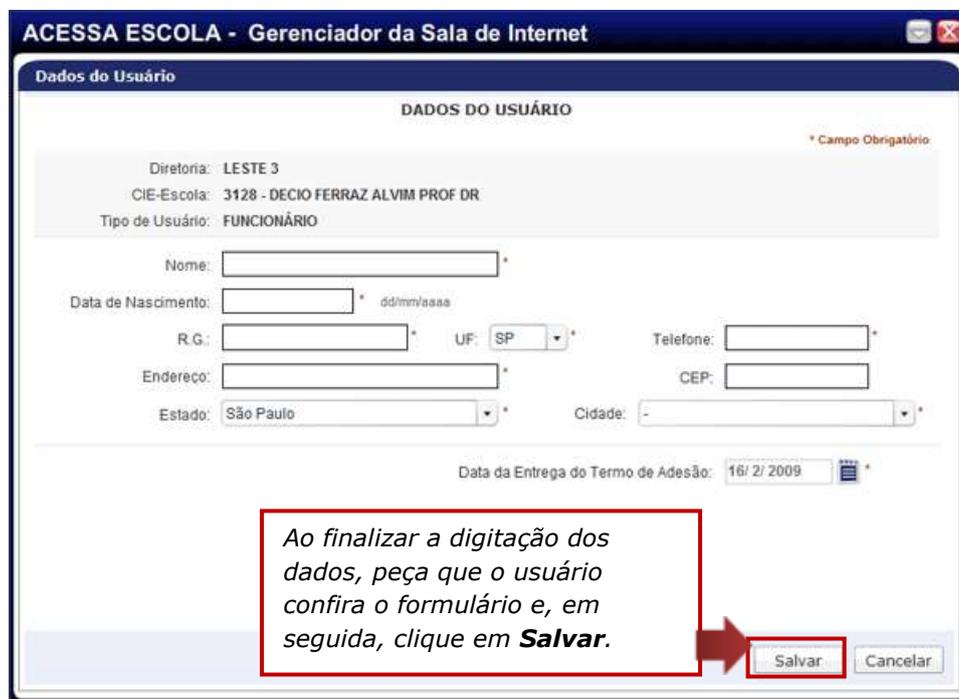


Figura 52 - Exemplo de tela de inclusão de usuário Funcionário

É necessário entregar o Termo de Adesão já no cadastro do usuário.

Para uso aos finais de semana, como você já viu, todos os usuários devem ser cadastrados novamente como **Demais Usuários**. Sendo assim, para a completa validação desse cadastro e permissão de uso dos computadores, é necessário:

**Demais Usuários:**

- Validar o cadastro, mediante apresentação do Termo de Adesão, que será fornecido pela Diretoria de Ensino. Ele também se encontra disponível para download no site <http://acesseescola.fde.sp.gov.br/>.
- Para menores de 18 anos, é necessário a assinatura do responsável e o seu acompanhamento.
- Os usuários somente poderão acessar os computadores depois de apresentar o Termo de Adesão.

Independente do **Tipo de Usuário**, a senha segue o mesmo padrão: sempre os últimos 4 dígitos do documento do usuário.



Senha dos usuários

**Consultando e alterando os dados de usuários**

Os dados de um usuário podem ser consultados ou alterados, quando for necessário. Procure pelo usuário e, em seguida, clique na opção **Editar Usuário**, representada pelo lápis.

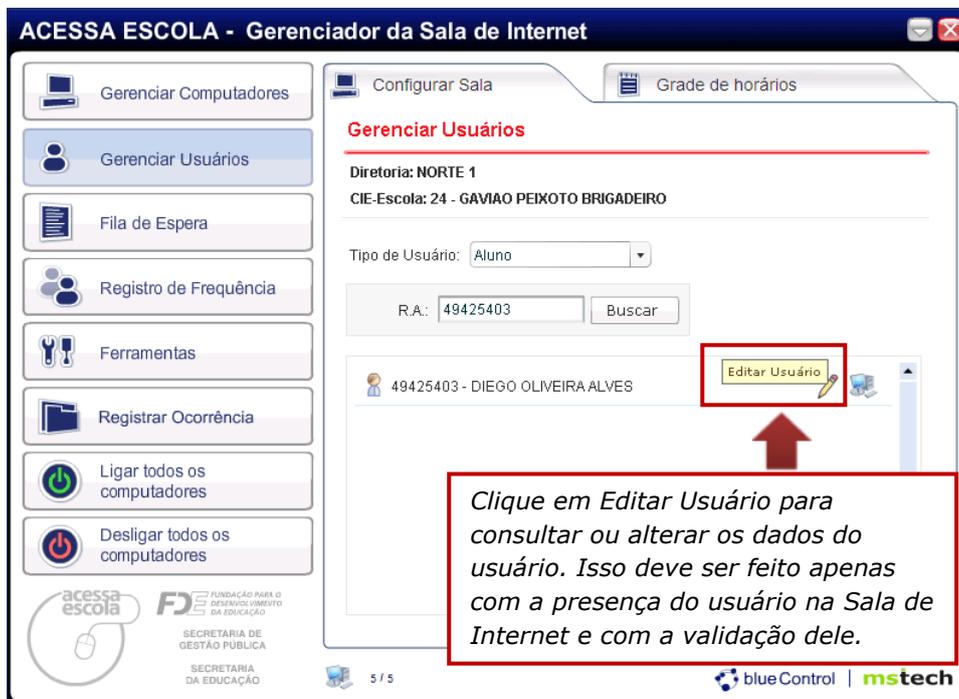


Figura 53 - Busca de usuário

Ao clicar em **Editar Usuários**, o formulário de Dados do usuário será exibido. A tela de consulta/edição de dados é a mesma que foi aberta para a validação dos usuários.

**ACESA ESCOLA - Gerenciador da Sala de Internet**

**Dados do Usuário**

**DADOS DO USUÁRIO** \* Campo Obrigatório

Diretoria: **LESTE 3**

CIE-Escola: **3128 - DECIO FERRAZ ALVIM PROF DR**

Tipo de Usuário: **ALUNO**

---

Nome: **Alan Souza** R.A.: **49109554**

Nome Pai: **GLEIDE MEIRE PAIVA DE LIMA**

Nome Mãe: **GENIVAL GONCALVES DE LIMA**

Data de Nascimento: **04.03/1993** Sexo: **M**

Nível de Ensino: Série: **1**

Turno:

---

R.G.:  UF: **SP** Telefone:  \*

Endereço:  \*

CEP:

Estado: **São Paulo** \* Cidade: **Adolfo** \*

---

Data da Entrega do Termo de Adesão:  \*

**Figura 54 - Formulário dos dados do usuário selecionado**

## Organizando a Fila de Espera

A fila de espera é um recurso criado para que você possa organizar o uso dos computadores da Sala de Internet quando ela estiver com todos os computadores em uso.

Clique no botão **Fila de Espera** para visualizar quem está na lista de espera ou para adicionar um usuário a essa lista:

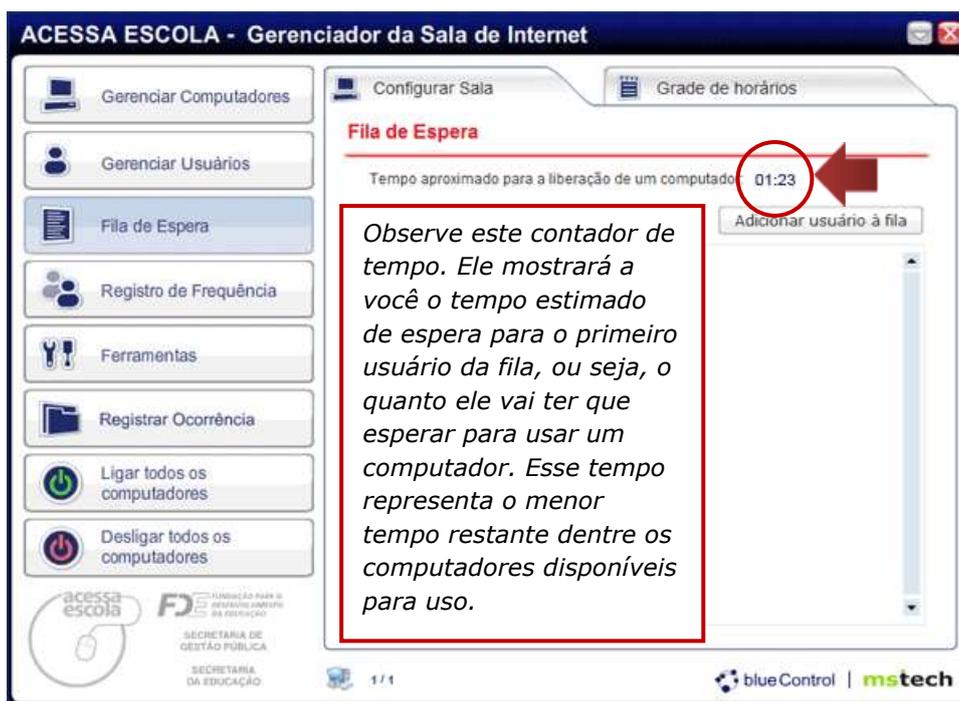


Figura 55 - Tela da Fila de Espera

Além desse, existe um contador que mostra o tempo estimado de cada usuário da fila. Ele é exibido na linha do nome do usuário na fila de espera. O tempo estimado é calculado com base no tempo restante de uso dos computadores, no número de computadores disponíveis, considerando quem já está na fila de espera e o tipo de atendimento.

Esse recurso deve ser utilizado para organizar o uso dos computadores, quando o número de usuários for maior que o número de computadores disponíveis. Organizar os usuários em uma fila de espera por ordem de chegada à Sala de Internet pode garantir que você seja justo na liberação dos computadores.

Quando utilizar a Fila de Espera?



## Adicionando um usuário à fila de espera

1. Clique no botão **Adicionar usuário à fila** e, em seguida, procure pelo usuário.



Figura 56 - Adicionar usuário à lista de espera

2. Veja que a busca por um usuário é a mesma realizada na associação de um usuário ao computador.

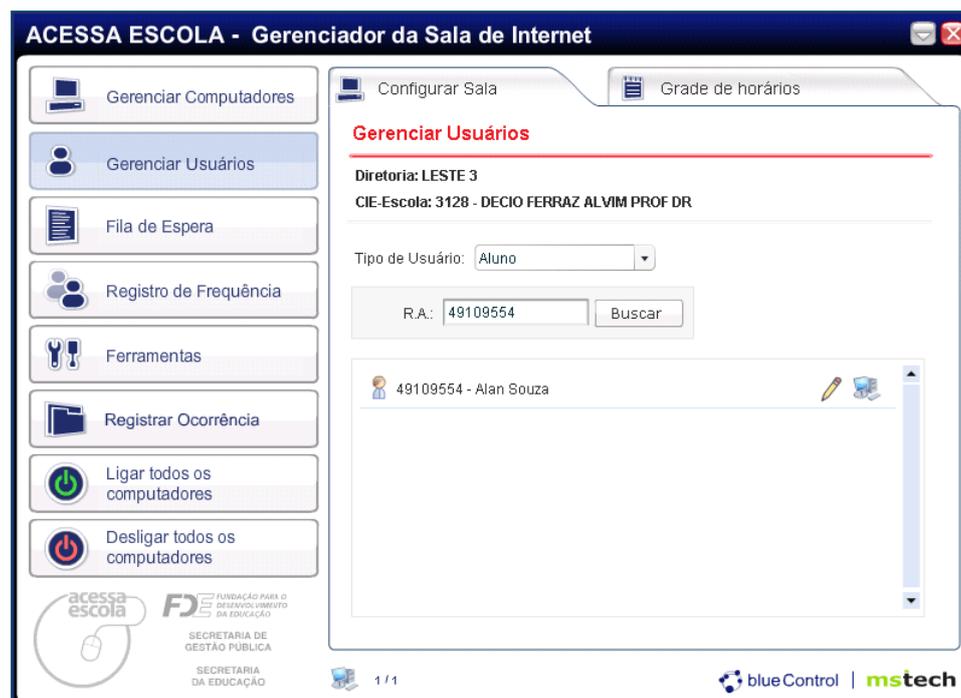


Figura 57 - Busca pelo usuário

3. Ao encontrar o usuário, clique sobre o nome dele para abrir a janela de **Dados do Usuário**. Nessa tela, clique no botão **Adicionar à Fila de Espera**.

Figura 58 - Destaque para o botão Adicionar à Fila de Espera

4. Insira a prioridade do usuário para a Fila de Espera e clique em **Salvar**.

Figura 59 - Janela para confirmação da Senha do usuário

5. Veja que o nome do usuário será listado na **Fila de Espera**:

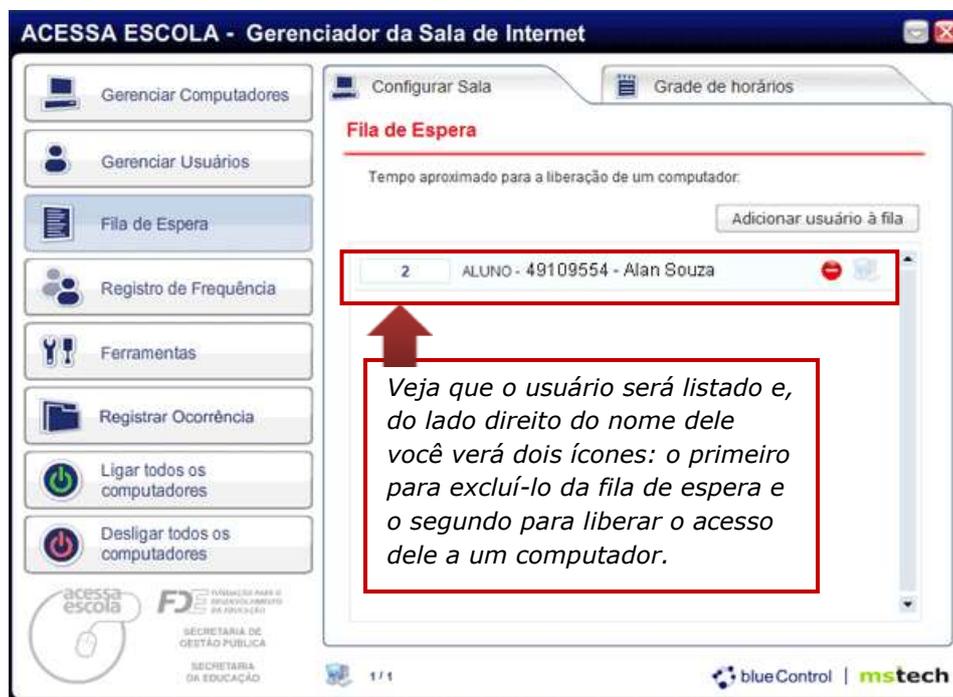


Figura 60 - Inclusão do usuário na Lista de Espera

Quando um computador for liberado para uso, você pode associar um usuário da fila de espera a ele. Além disso, se algum usuário desistir de esperar, você também poderá excluí-lo da fila de espera.

Trabalhando com a Lista de Espera	
	<b>Excluir Usuário:</b> clique nesse ícone, que será exibido na frente do nome do usuário, caso ele desista de esperar a liberação de algum computador.
	<b>Associar Computador:</b> clique nesse ícone para associar o usuário a um computador e, assim, conceder permissão de acesso.

## Utilizando as Ferramentas disponíveis

Clique em **Ferramentas** para acessar quatro importantes recursos do GSI – BlueControl, como você verá a seguir.

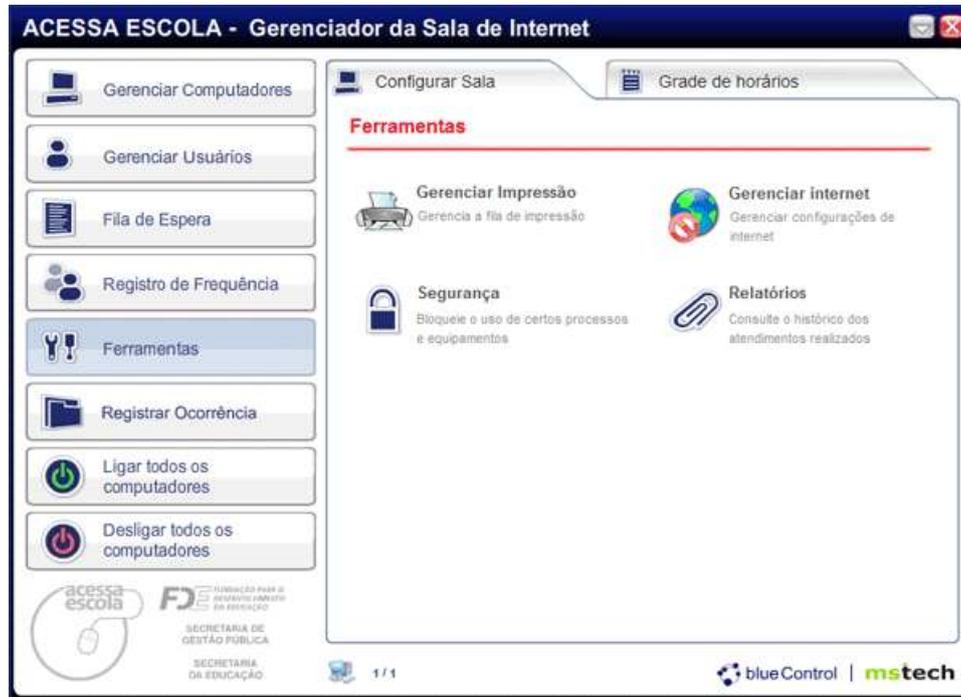


Figura 61 - Janela de Ferramentas

 <p><b>Gerenciar Impressão</b> Gerencia a fila de impressão</p>	<p>Ao clicar em <b>Gerenciar Impressão</b>, você inicia o procedimento para gerenciar os recursos empregados na impressão de documentos na Sala de Internet. Você estudará esse recurso mais profundamente adiante.</p>
 <p><b>Gerenciar internet</b> Gerenciar configurações de internet</p>	<p>Ao clicar em <b>Gerenciar internet</b>, é possível configurar o acesso a conteúdos disponíveis na Internet, utilizando a ferramenta <b>BlueLab WebCache</b>. Você também estudará esse recurso mais profundamente adiante.</p>
 <p><b>Segurança</b> Bloqueie o uso de certos processos e equipamentos</p>	<p>Permite bloquear o uso de alguns aplicativos e/ou equipamentos. Cuidado com esse recurso! Ele deve ser utilizado apenas quando necessário!</p>
 <p><b>Relatórios</b> Consulte o histórico dos atendimentos realizados</p>	<p>Exibe um resumo das atividades realizadas por todos os estagiários e educadores universitários na Sala de Internet.</p>

## Gerenciando o uso da impressora

Clique em **Gerenciar Impressão** sempre que um usuário solicitar a impressão de um documento. Em seguida, clique na aba **Documentos**, para visualizar a lista de solicitações:

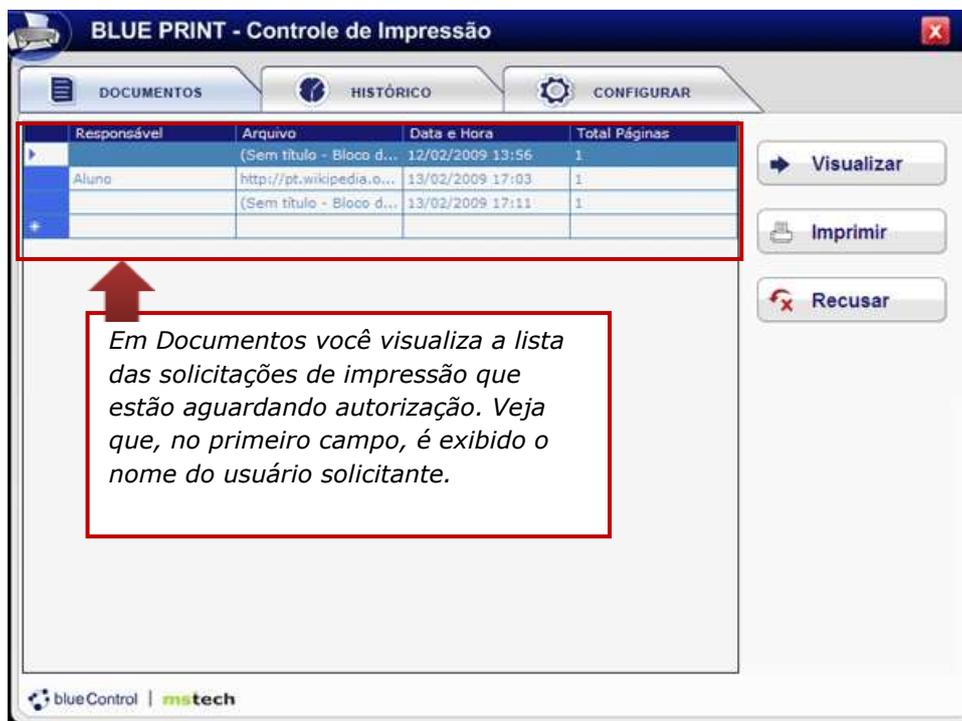


Figura 62 - Tela do Módulo de Gerenciamento de Impressão

As solicitações dos usuários estão identificadas pelos respectivos nomes e são classificadas pela ordem cronológica da requisição. Para trabalhar com a solicitação, utilize os botões disponíveis no lado direito da janela: **Visualizar**, **Imprimir** e **Recusar**.

## Visualizando o documento do usuário

	<p>O botão Visualizar permite que você visualize o conteúdo do documento a ser impresso.</p>
--	--

Antes de autorizar a impressão, você poderá conhecer o conteúdo do documento utilizando o botão **Visualizar**. O conteúdo do documento será exibido da seguinte maneira:

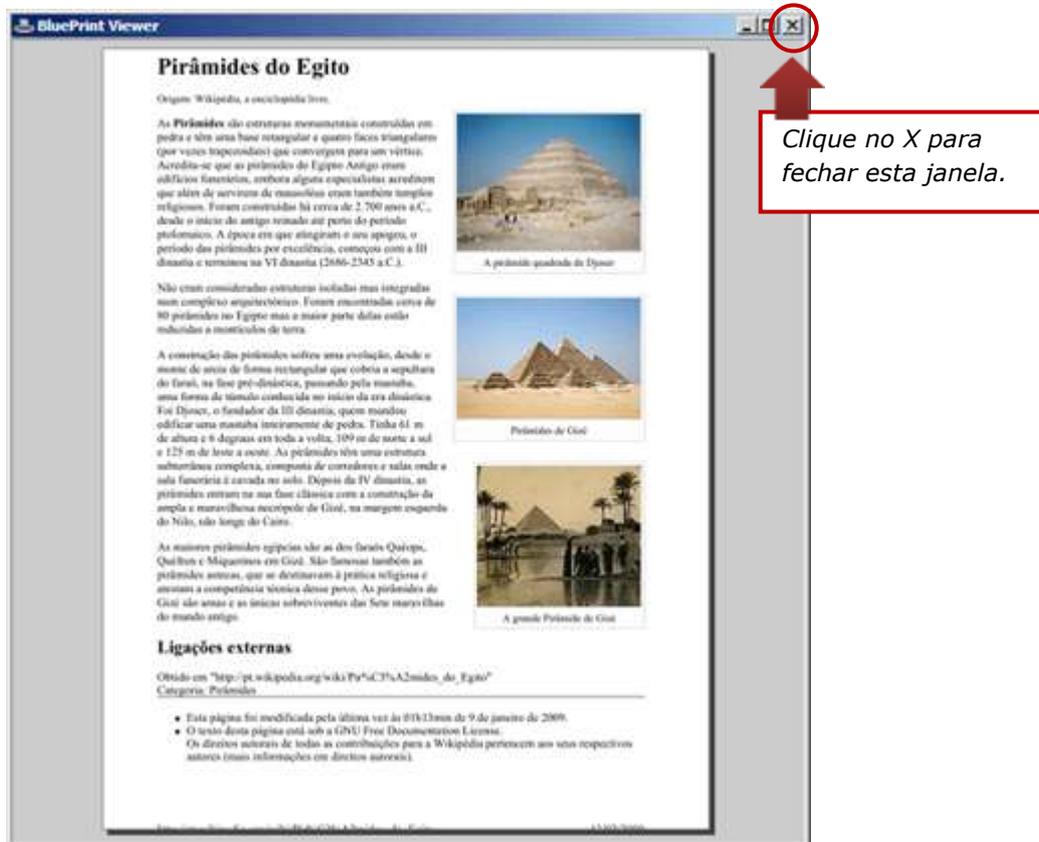


Figura 63 - Visualização do conteúdo do documento

### Imprimindo o documento do usuário

<b>Imprimir</b>	<p>O botão <b>Imprimir</b> envia o documento para a impressora e, assim, você autoriza a impressão.</p>
-----------------	---

Ao solicitar a impressão de um documento, o usuário fica aguardando sua autorização. Se a quantidade de páginas a serem impressas ultrapassar a cota do usuário, você deverá autorizar a impressão e justificar a quantidade excedente de páginas a serem impressas.

Se o número de páginas permitidas foi excedido, será exibida a janela abaixo para confirmação e justificativa:

Figura 64 – Janela para confirmar impressão de cota excedida

### Recusando a impressão de um documento

	<p>Ao clicar em <b>Recusar</b>, você cancela a requisição de impressão e exclui o documento da fila de impressão.</p>
--	---



**Atenção**

*Cada usuário tem direito a duas impressões a cada 7 dias! Portanto, o uso da impressora deve ser gerenciado. Fique de olho no conteúdo dos arquivos.*

**Como os usuários devem enviar uma solicitação para impressão?**

Se algum usuário, no computador que estiver utilizando, tiver dúvidas em como ele deve proceder para enviar um documento para impressão, oriente-o a selecionar, na lista de impressoras disponíveis, a impressora chamada **BluePrinter**:

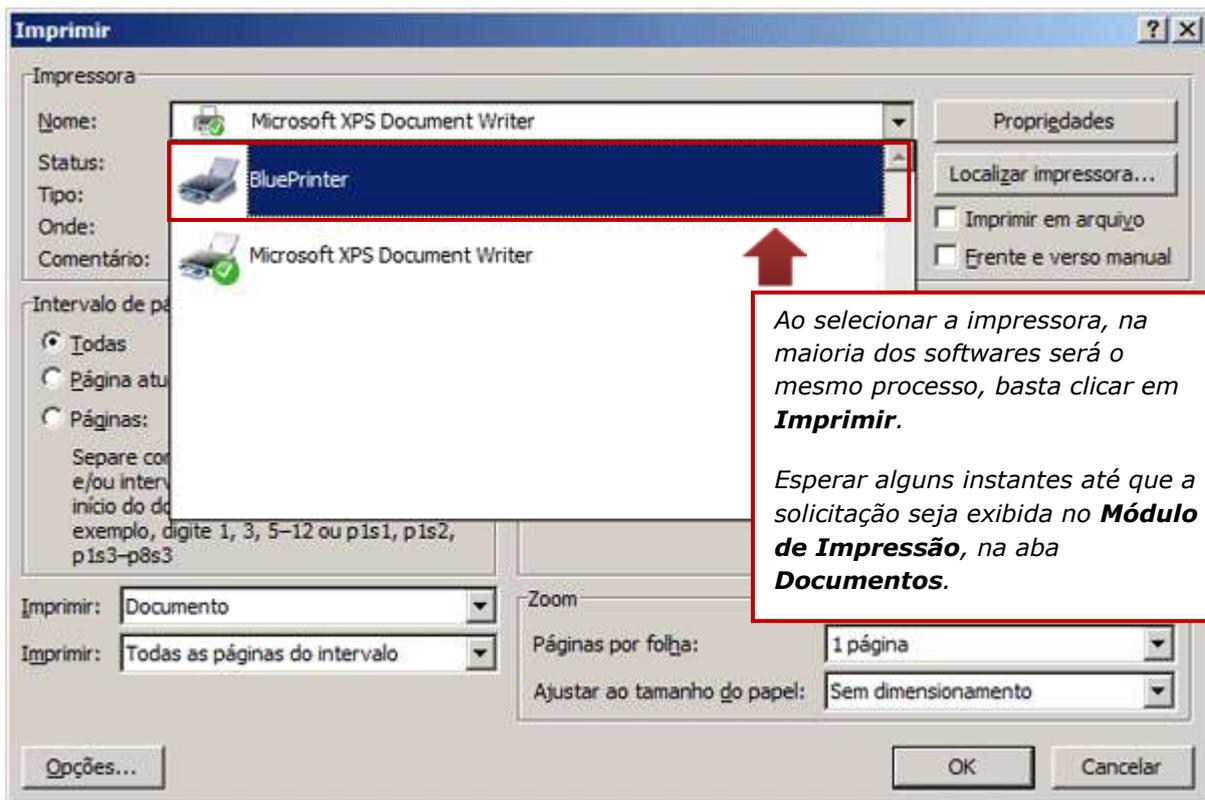


Figura 65 - Impressora BluePrinter para usuários

### Visualizando o histórico de solicitações

Você pode visualizar todos os registros de solicitações para impressões feitas pelos usuários da Sala de Internet, clicando na aba **Histórico**. Esse histórico será mantido para as impressões realizadas, bem como para as impressões que você não autorizou porque a solicitação não estava dentro das regras de bom uso da impressora na Sala de Internet. Observe um exemplo de histórico das impressões na figura a seguir:

Responsável	Arquivo	Data e Hora	Páginas	Cópias	Total Páginas	Justificas	Passou Cota?	Impresso
Aluno	{Sem título - Bloco de not...	11/02/2009 11:17	1	1	1		Não	Sim
Aluno	{Sem título - Bloco de not...	11/02/2009 11:18	1	1	1		Não	Sim
Aluno	{Sem título - Bloco de not...	11/02/2009 11:27	1	1	1		Não	Sim
Aluno	{Sem título - Bloco de not...	11/02/2009 11:27	1	1	1		Não	Sim
Aluno	{Sem título - Bloco de not...	11/02/2009 11:27	1	1	1		Não	Não
Aluno	{Sem título - Bloco de not...	11/02/2009 12:05	1	1	1	alguma	Não	Sim
Aluno	{Sem título - Bloco de not...	11/02/2009 12:05	1	1	1		Não	Não
Aluno	{Sem título - Bloco de not...	11/02/2009 12:05	1	1	1		Não	Não
Aluno	{Sem título - Bloco de not...	11/02/2009 12:05	1	1	1		Não	Não
Aluno	{Sem título - Bloco de not...	11/02/2009 13:44	1	1	1		Não	Não
Aluno	{Sem título - Bloco de not...	11/02/2009 13:44	1	1	1		Não	Não
Aluno	{Sem título - Bloco de not...	11/02/2009 13:45	1	1	1		Não	Não
	Untitled - Notepad	12/02/2009 11:30	1	1	1		Não	Não
	Untitled - Notepad	12/02/2009 11:33	1	1	1		Não	Não
	{Sem título - Bloco de not...	12/02/2009 11:42	1	1	1		Não	Não
	{Sem título - Bloco de not...	12/02/2009 13:56	1	1	1		Não	Não
Aluno	http://pt.wikipedia.org/wi...	13/02/2009 17:03	1	1	1		Não	Não
	{Sem título - Bloco de not...	13/02/2009 17:11	1	1	1		Não	Não

Figura 66 - Exemplo da Aba Histórico

## Configurando a impressora

A aba **Configurar** somente será utilizada pela equipe técnica responsável pelo GSI - BlueControl. Porém, é interessante que você saiba qual o local onde a impressora é configurada dentro do BlueControl:

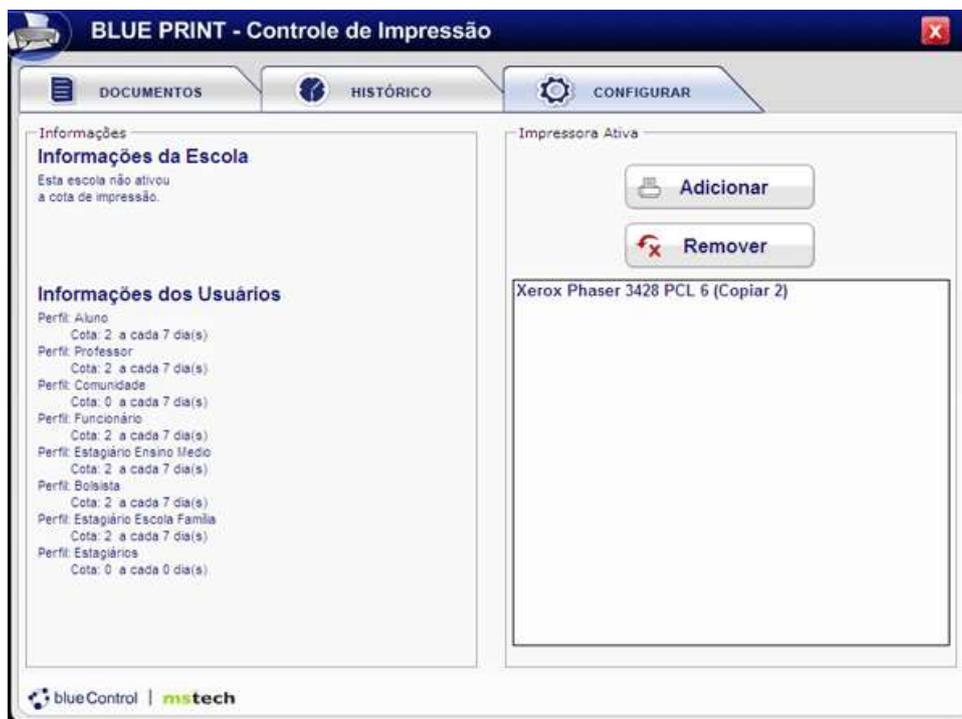


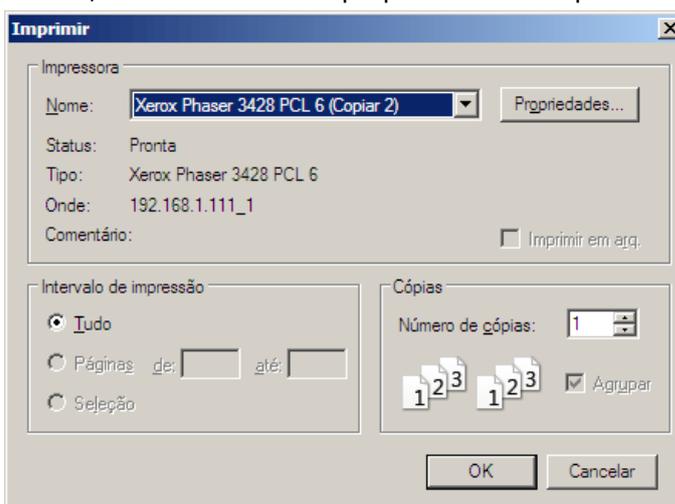
Figura 67 – Opções disponíveis na aba Configurar

### Trabalhando com a(s) impressora(s)



**Adicionar**

Em **Adicionar**, você terá acesso às propriedades da impressora:



**Remover**

Clique no botão **Remover** para retirar, da lista de impressoras, a(s) impressora(s) selecionada(s).

## Gerenciando o uso da Internet

Ao clicar em **Gerenciar Internet**, você poderá realizar algumas atividades de controle de acesso como, por exemplo, bloquear ou liberar determinado site, bem como bloquear ou liberar programas de mensagens instantâneas, como o MSN Messenger. Veja como fazer isso a seguir.

### Permitindo ou bloqueando o acesso a um site

Na janela do **BlueLab WebCache**, clique em **sites**.

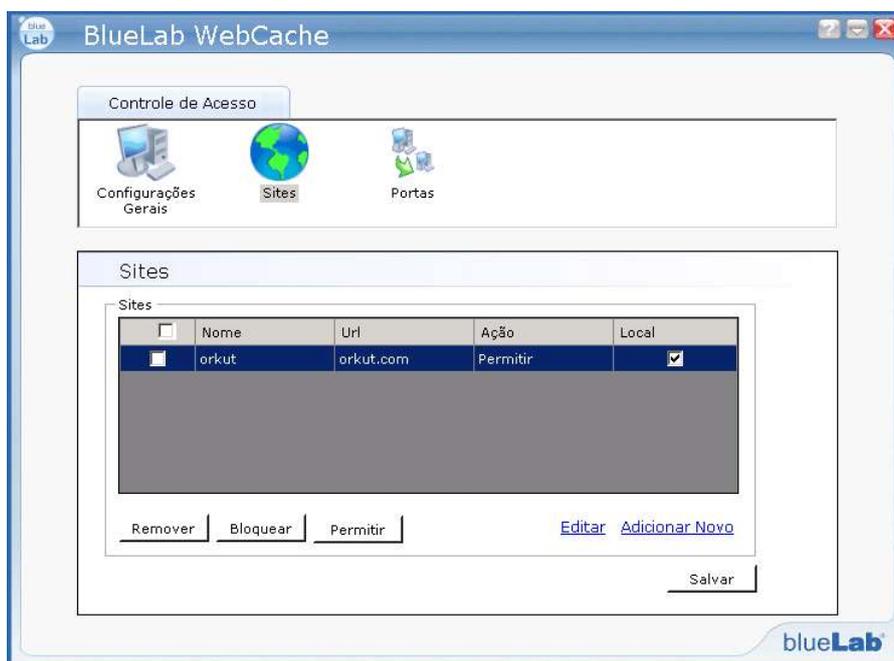


Figura 68 - Tela do BlueLab WebCache

Uma lista de sites permitidos e bloqueados virá configurada automaticamente para a Sala de Internet de sua escola. Fique atento, pois, periodicamente, esta lista será atualizada, também de forma automática.



### Atenção

*Se você alterou a lista de sites (permitidos ou bloqueados), suas inclusões serão mantidas mesmo depois da atualização automática.*

**Trabalhando com a lista de sites**

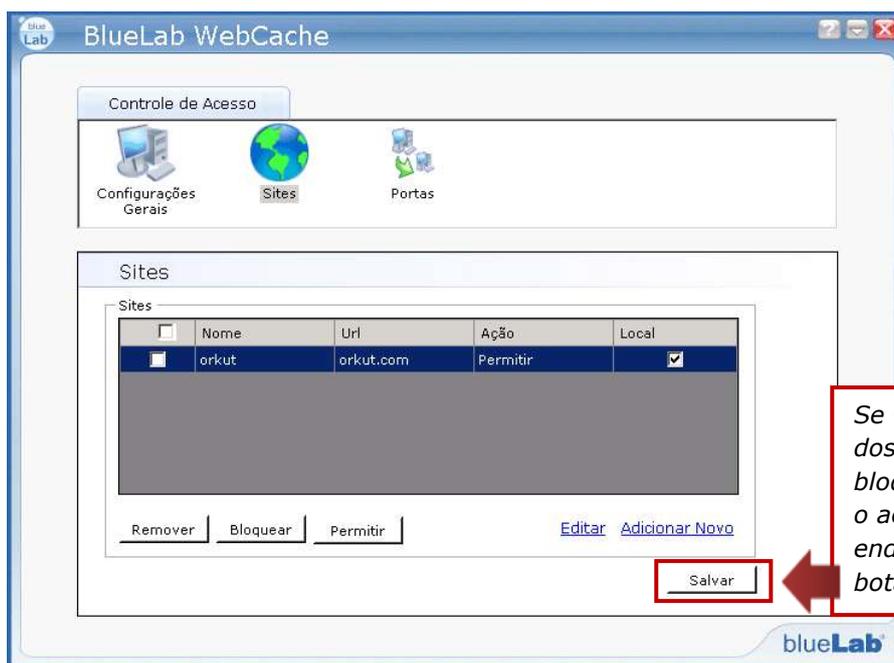
Remover Bloquear Permitir

Você pode modificar a ação sobre um determinado site da lista apresentada, utilizando os botões ao lado. Para isso, selecione o site, clicando no quadrado localizado ao lado de seu nome e, em seguida, clique no botão correspondente à ação a ser realizada.

[Adicionar Novo](#)

Você também pode incluir novos sites com a atribuição das ações de Permitir ou Bloquear, clicando no *link* **Adicionar Novo**. Na janela que será aberta, digite o nome do site, seu endereço na Internet e selecione o tipo de ação que o BlueLab WebCache deve desempenhar (bloquear ou permitir o acesso).

Se você modificou a lista de sites, seja incluindo um novo site ou alterando as ações sobre os sites já existentes, clique no botão **Salvar** para efetivar todas as alterações realizadas.



*Se você alterou a lista dos sites, seja para bloquear ou para liberar o acesso a algum endereço, clique no botão **Salvar**.*

**Figura 69 - Salvar as modificações da lista de sites**

## As configurações gerais de acesso à Internet

Ao clicar em **Configurações Gerais**, você poderá determinar o padrão de Controle de Acesso dos usuários no que se refere aos sites ou a outros programas que são executados pela Internet, como o MSN Messenger.

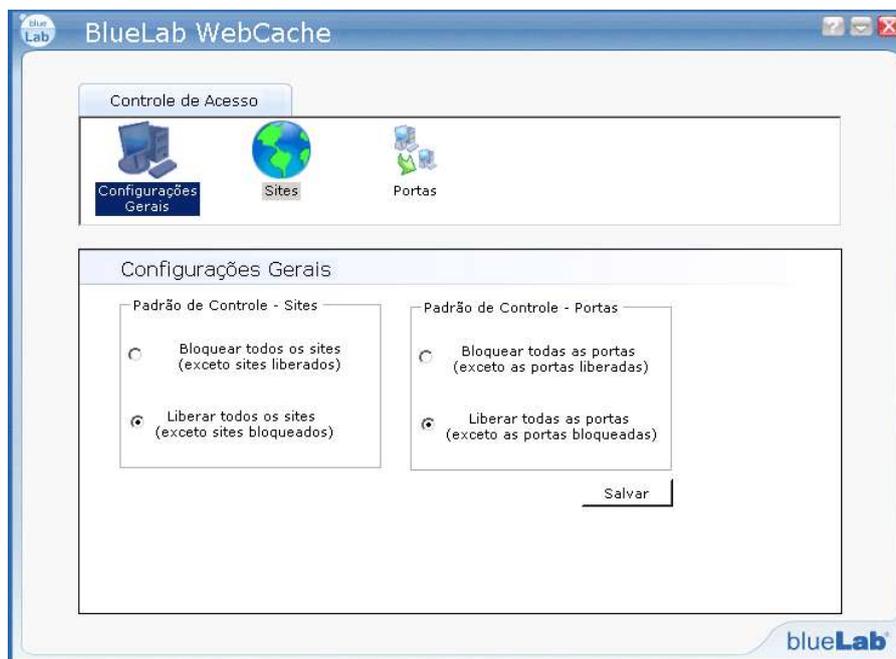


Figura 70 - Configurações Gerais de Acesso à Internet

Observe, na imagem acima, que você tem apenas duas opções para controlar o acesso, tanto para sites, quanto para portas, sendo elas:

<b>Bloquear todos os sites ou Bloquear todas as portas.</b>	Se você optar por Bloquear todos os sites ou todas as portas, os usuários da Sala de Internet terão acesso apenas aos sites e às portas com a ação configurada com o tipo <b>Permitir</b> .
<b>Liberar todos os sites ou Liberar todas as portas.</b>	Se você optar por Liberar todos os sites ou todas as portas, os usuários da Sala de Internet somente não terão acesso aos sites e portas com a ação configurada com o tipo <b>Bloquear</b> .

Uma porta é responsável por permitir a comunicação entre programas na rede local ou na Internet. Por exemplo, o Messenger é um programa que utiliza uma porta para se comunicar com outro Messenger. Ao bloquear todas as portas, não será possível utilizá-lo, nem a Internet. Portanto, cuidado com essa configuração!

## Configurando a Segurança da Sala de Internet

Ao clicar em **Segurança**, você terá acesso às opções de bloquear processos ou equipamentos. O bloqueio desses recursos deve ser realizado com muito cuidado, pois **Bloquear** processos implica na limitação do uso de aplicativos pelos usuários. Bloquear equipamento limitará o uso de CD-ROM, *pen-drive* e celulares.

Para executar qualquer ação de segurança, você deve, primeiramente, escolher o tipo de usuário para o qual a regra de segurança será aplicada. Sendo assim, os usuários do tipo selecionado terão os mesmos processos e equipamentos bloqueados.

### Bloqueando processos

O que é um processo? É um programa em execução no computador. Por exemplo, quando um navegador de Internet é aberto, ele passa a ser um processo para o computador.

1. Selecione o tipo de usuário e clique no botão **Gerenciar Processos**.



Figura 70 - Botão Gerenciar Processos

2. Ao abrir a janela gerenciar processos, você verá uma lista predefinida com os nomes dos processos que podem ser bloqueados. Selecione um deles e clique em **Adicionar Processos Selecionados**.



Figura 71 - Janela Gerenciar Processos

Ao voltar para a lista de Processos Bloqueados, você verá o processo que acabou de selecionar.

## Bloqueando o uso de equipamentos

1. Escolha o Tipo de Usuário e, em seguida, clique no botão **Adicionar equipamento**.



Figura 71 - Adicionar equipamento à lista de Equipamentos Bloqueados

2. Selecione o(s) equipamento(s) que deseja bloquear para o tipo de usuário que você escolheu. Em seguida, clique em Adicionar Equipamento(s) Selecionado(s).



Figura 72 - Janela para selecionar os equipamentos que serão bloqueados

## Visualizando relatórios dos turnos e atendimentos

Para visualizar um resumo das atividades que você desempenhou ao longo de seu turno, clique em **Relatórios**. Você poderá escolher a data, visualizar os atendimentos e as atividades que foram realizadas. Tudo o que acontece na Sala de Internet é registrado pelo **GSI – BlueControl**.

The screenshot shows the 'ACESSA ESCOLA - Gerenciador da Sala de Internet' application. The main window is titled 'Relatórios' and contains the following elements:

- Sidebar (Left):**
  - Gerenciar Computadores
  - Gerenciar Usuários
  - Fila de Espera
  - Registro de Frequência
  - Ferramentas
  - Registrar Ocorrência
  - Ligar todos os computadores
  - Desligar todos os computadores
- Top Navigation:**
  - Configurar Sala
  - Grade de horários
- Calendar:** A calendar for February 2009 with the 13th highlighted.
- Sessões (Sessions):** A table with columns 'Estagiário', 'Início', and 'Fim'. The date '13/ 2/ 2009' is displayed above it.
- Atendimentos (Attendances):** A table with columns 'Usuário', 'Início', 'Fim', 'Atendimento', and 'IP'.
- Footer:** Includes logos for 'acessa escola', 'FDE', 'SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA', 'SECRETARIA DA EDUCAÇÃO', 'blueControl', and 'mstech'.

Figura 73 - Tela de Relatórios

## Registrando uma Ocorrência na Sala de Internet

Uma de suas funções como estagiário ou educador universitário é identificar e registrar o uso inadequado dos computadores, problemas de hardware ou software na Sala de Internet de sua escola. Para realizar esta atividade, clique no botão **Registrar Ocorrência**:

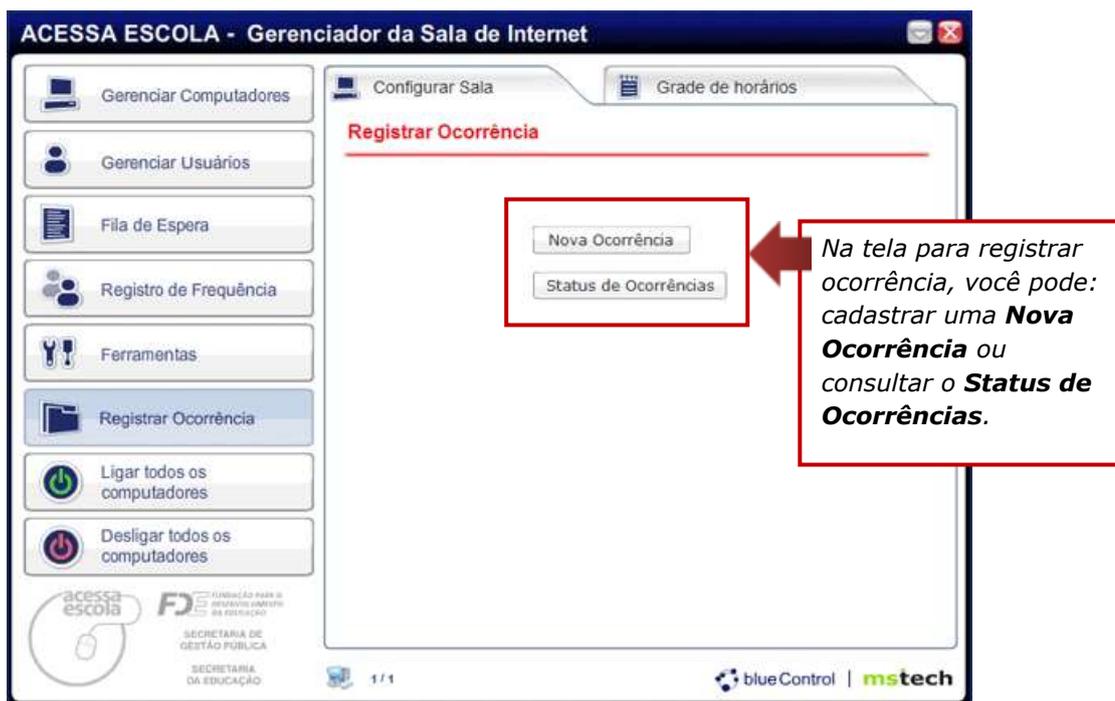


Figura 74 - Tela para registro de uma ocorrência

### Registrando uma nova ocorrência: Problemas com usuários

Se durante seu turno algum usuário teve um comportamento não esperado, tentando violar regras de uso dos computadores estabelecidas pelo Programa ACESSA Escola, você deverá reportá-lo, criando uma ocorrência.

1. Clique em **Nova Ocorrência**. A tela a seguir será exibida:

Figura 75 - Formulário para registrar uma nova ocorrência

2. Selecione o **Tipo de Ocorrência** e, em seguida, clique sobre o botão **Buscar Usuário**, para indicar quem foi o responsável pela ocorrência:

Figura 76 - Janela para buscar o usuário infrator

- Na janela **Usuário infrator**, faça a busca pelo usuário. Ao encontrá-lo, clique sobre o nome dele.



Figura 77 - Busca pelo usuário infrator

- A janela de usuário será fechada e o formulário com o usuário preenchido será exibido, para que você preencha as outras informações, tais como: o tipo de Infração, Data da Ocorrência e a Descrição.



Figura 78 - Registro da Ocorrência: Problemas com Usuários

Para registrar a ocorrência, você deve preencher todas as informações apresentadas no formulário acima e clicar em **Salvar**.

Ao clicar no botão **Salvar**, um e-mail é enviado aos responsáveis pelas ocorrências nas escolas do Programa Acessa Escola, para que as devidas providências sejam tomadas. Portanto, você deve encaminhar uma ocorrência com muita seriedade!



Quem lê uma ocorrência?

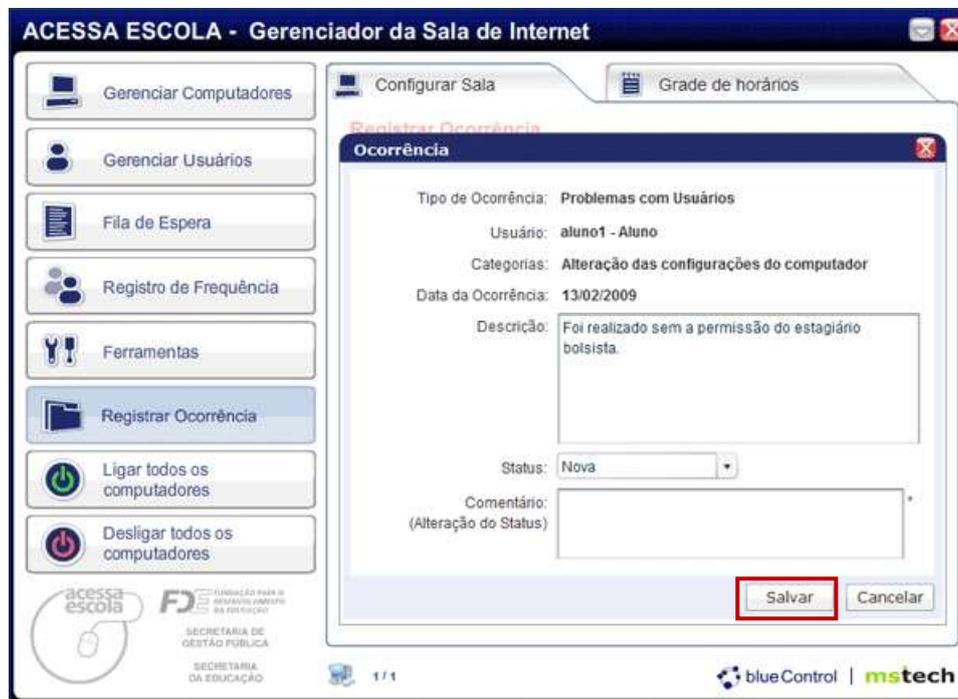
### Consultando o status de uma ocorrência

1. Para verificar o status de uma ocorrência registrada, clique no botão **Status de Ocorrências**:



Figura 80 – Tela de consulta do Status de Ocorrências

- Para visualizar informações em detalhes sobre uma determinada ocorrência, clique sobre ela:



*Figura 79 - Consulta para verificar as informações sobre uma ocorrência*

Perceba, na tela acima, que você pode atribuir um **Comentário**, ao modificar o status da ocorrência. Se você realizar qualquer tipo de modificação, clique no botão **Salvar**.

## Desligar todos os computadores

Ao finalizar o dia de atendimento na Sala de Internet da sua escola, você não precisa desligar cada um dos computadores. Clique no botão **Desligar todos os computadores** para que todos os computadores da Sala de Internet sejam desligados.



## PROGRAMA ACESSA ESCOLA TERMO DE ADESÃO

Este termo disciplina as condições de uso dos recursos da Internet, disponibilizados pelo Programa ACESSA ESCOLA, da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, ao usuário \_\_\_\_\_ Matriculado na Escola Estadual \_\_\_\_\_, RA \_\_\_\_\_, mediante as condições aqui descritas.

### I- As Condições de Uso da INTERNET

- 1 O acesso é gratuito e há o limite de 30 (trinta) minutos por sessão, durante o qual o usuário poderá permanecer conectado à INTERNET conforme o agendamento previsto nas regras gerais de acesso.
- 2 O limite de tempo poderá ser ampliado em mais 30 (trinta) minutos caso não haja espera.
- 3 Em caso de espera o usuário poderá utilizar novamente o acesso, desde que se dirija ao \_\_\_\_\_ na \_\_\_\_\_.

### II- O Cadastro do Usuário

- 1 A partir da aceitação dessas regras, o usuário adquire o direito de obter o acesso gratuito à INTERNET dentro do Programa ACESSA ESCOLA.

### III- As Obrigações do Usuário

Ao usuário não será permitido o acesso para:

- 1 Obter informações a respeito de terceiros, em especial endereços de correio eletrônico, sem anuência do titular;
- 2 Transmitir arquivos contendo vírus ou que de qualquer forma possam prejudicar o programa ou equipamentos de terceiros;
- 3 Obter softwares ou informações de qualquer natureza, amparados por lei de proteção à privacidade ou à propriedade intelectual, salvo se detiver as respectivas licenças e/ou autorizações;
- 4 Tentar violar sistemas de segurança de informações de terceiros, ou tentar obter acesso não autorizado a rede de computadores conectadas à INTERNET; realizar correntes, pirâmides, bolas de neve, etc.;
- 5 Realizar 'spam' (envio de mensagens não solicitadas para uma lista de endereços de correio eletrônico);
- 6 Divulgar ou acessar fotos ou texto contendo apologia ou incitação ao crime ou racismo;
- 7 Divulgar ou acessar fotos ou texto contendo eróticos de qualquer natureza;
- 8 Realizar injúria, calúnia ou difamação e ameaças por e-mail, web page ou news group;
- 9 Acessar salas de jogos, com exceção para jogos de caráter educativo, a critério da Coordenação do Programa;
- 10 Instalar softwares de qualquer natureza sem autorização do Programa ACESSA ESCOLA

**Único** – O usuário fica ciente de que o não cumprimento de qualquer uma das regras acima acarretará sanções que irão da simples advertência verbal até o CANCELAMENTO do direito de uso, dependendo da gravidade da falta, ou caso se trate de reincidência.

### IV- Responsabilidades Limitadas do Programa ACESSA ESCOLA

O Programa se exime integralmente de qualquer responsabilidade por custos, prejuízos e/ou danos causados a usuários ou a terceiros por:

- 1 Conteúdo, propaganda, produtos, serviços contidos ou oferecidos em sites visitados através do acesso por ele ofertado e possíveis negociações;
- 2 Falhas no sistema de acesso, ainda que por motivo que lhe seja atribuível, ficando estabelecido que o acesso será fornecido tal como estiver disponível.

### V- Alterações nos Termos e Condições

- 1 O Programa se reserva o direito de alterar unilateralmente termos e condições da presente Adesão, notadamente, mas não exclusivamente, as previstas na **cláusula I, Item 1**, informando as alterações e solicitando a confirmação de interesse em permanecer como usuário do Programa ACESSA ESCOLA.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Aceite da Escola Estadual/Assinatura

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Aluno/ou Pai/Responsável









