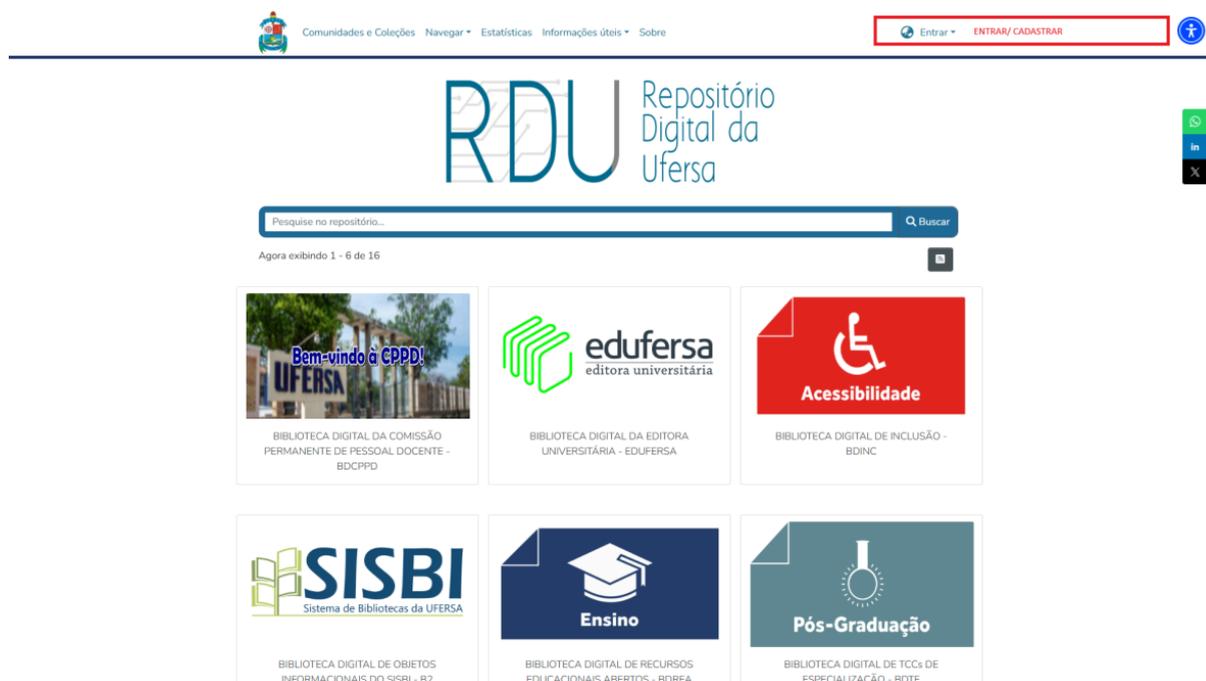
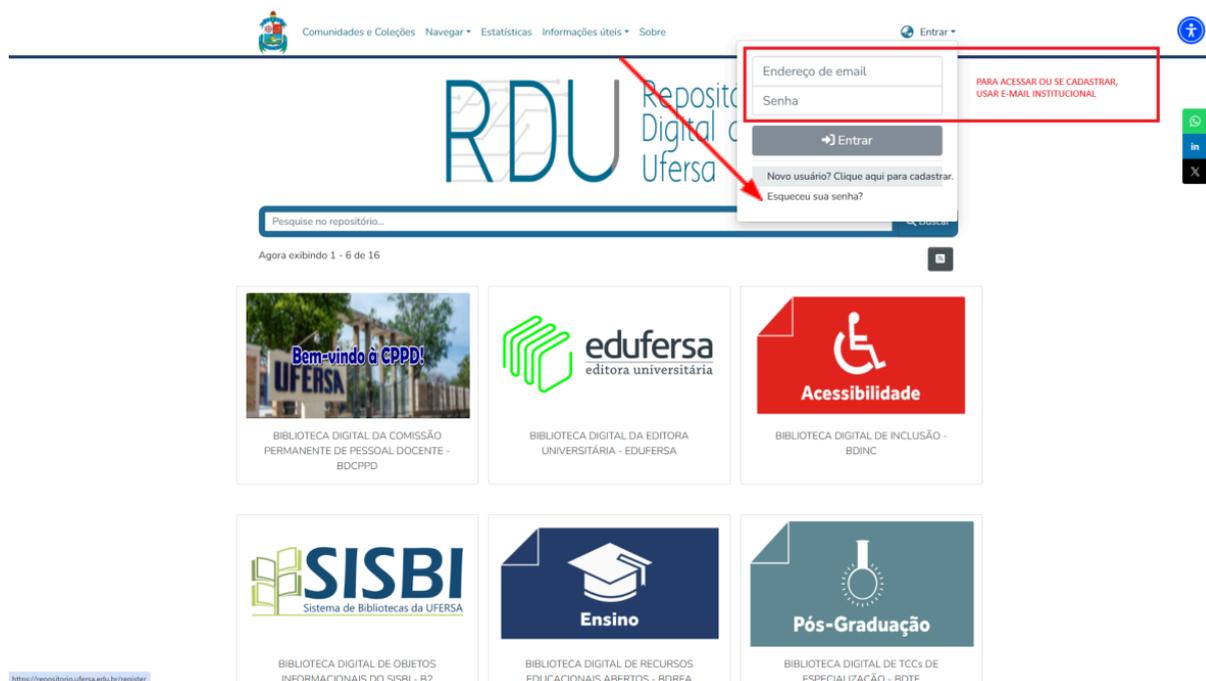


ORIENTAÇÕES DE CADASTRO NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFERSA

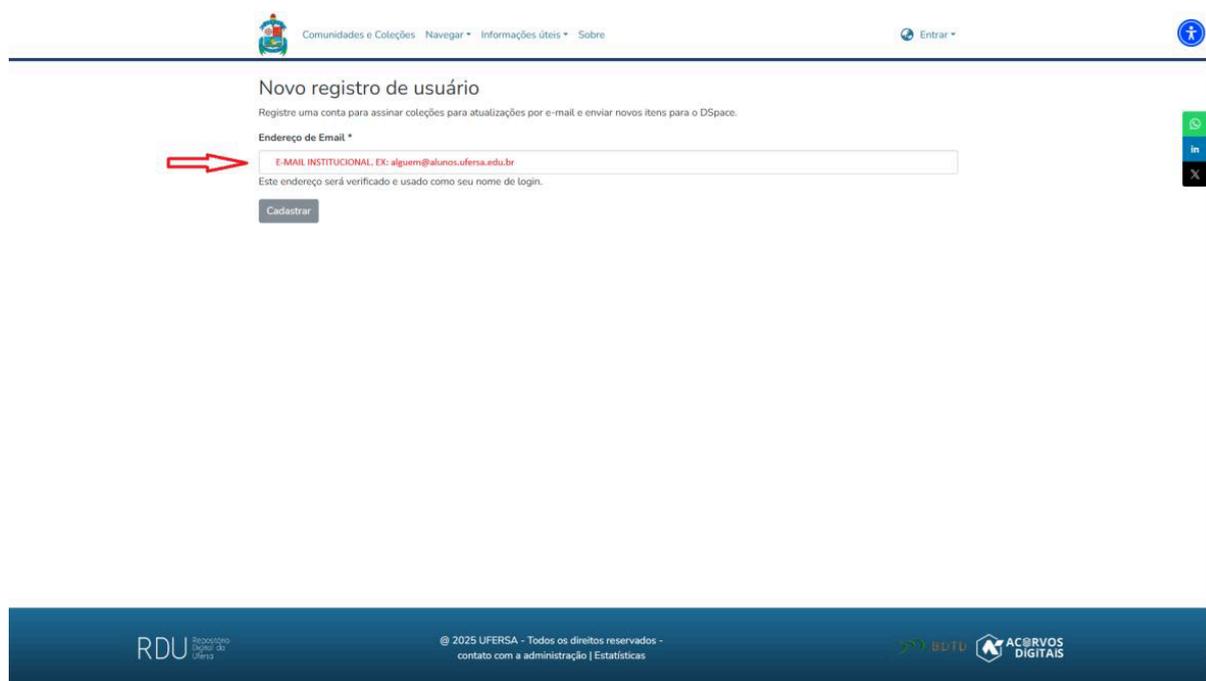
1 Acessar <https://repositorio.ufersa.edu.br>. Na sequência, clicar em “ENTRAR”, no canto superior direito da tela, conforme segue:



2 Para realizar cadastro ou acessar o sistema, é necessário usar o e-mail institucional e cadastrar uma senha. Se for o primeiro contato com o software, clicar em “NOVO USUÁRIO”. Caso tenha esquecido a senha, clicar em “ESQUECEU SUA SENHA”, conforme é demonstrado:



3 Passada esta etapa, se for cadastro, deve ser indicado o e-mail para finalizar o registro. Quando efetivado, será enviada uma notificação automática para o e-mail do usuário. Veja a tela final:



The screenshot shows the 'Novo registro de usuário' (New user registration) page. At the top, there is a navigation bar with links for 'Comunidades e Coleções', 'Navegar', 'Informações úteis', and 'Sobre'. A 'Entrar' (Login) button is also present. The main heading is 'Novo registro de usuário', followed by the instruction: 'Registre uma conta para assinar coleções para atualizações por e-mail e enviar novos itens para o DSpace.' Below this, the 'Endereço de Email' field is highlighted with a red arrow. The text inside the field is 'E-MAIL INSTITUCIONAL. EX: alguem@alunos.ufersa.edu.br'. A note below the field states: 'Este endereço será verificado e usado como seu nome de login.' A 'Cadastrar' (Register) button is located at the bottom of the form. The footer contains the RDU logo, copyright information for UFERSA, and logos for BUTU and ACERVOS DIGITAIS.

Após concluir o cadastro, o aluno deverá enviar e-mail para bcp.deposito@ufersa.edu.br, informando que realizou o procedimento conforme orientação. De posse dessa informação, a equipe da biblioteca irá proceder com a permissão para submissão do TCC dentro do sistema.