

USUÁRIOS

Em “Usuários” é possível fazer o controle dos usuários do sistema, buscar um usuário ou cadastrar novos. Podemos verificar suas situações, ver os empréstimos, históricos, reservas, fazer alterações, entre outras coisas. Segue imagem da página:

5.1. Como utilizar cada função?

Criando usuário:



- Para fazer o cadastro de novos usuários, deve-se clicar na opção






- Irá abrir uma tela para preenchimento de dados, inclusive **senha e matrícula** que deverá ser utilizada para futuros empréstimos;
- Após o preenchimento, clicar na opção de “**Salvar**”, para registrar as informações e criar um novo usuário;
- Caso queira descartar as informações que foram inseridas, clique em “**Cancelar**” ou “**Limpar**”.


É possível consultar usuários que já estão cadastrados no sistema, para isso deve-se fazer o seguinte:


- No campo de “**Matrícula**”, colocar a matrícula do usuário e clicar na lupa para buscar;
- Caso não saiba a matrícula, é possível buscar o cadastrado pelo


nome, clicando na interrogação  que está ao lado da lupa .


- Ao encontrar o usuário, irá retornar os dados cadastrais e clicando em  **Editar** é possível mudar e/ou atualizar essas informações e indo em  **Trocar foto** é possível colocar uma foto que esteja salva no computador, para o usuário;



- Indo em  **Empréstimos**, pode-se renovar, devolver ou alterar data de devolução dos materiais. Para realizar os procedimentos de forma individual, basta passar o mouse por cima da capa do livro que serão apresentadas as opções. Caso queira devolver ou renovar TODOS os materiais de uma só vez, deve-se clicar em 'Devolver todos os materiais' ou 'Renovar todos os materiais', que fica no canto direito da tela;


- Dentro de  **Situação atual** é possível quitar usuário, efetuar pagamento de dívida(caso trabalhe com o sistema de multa), alterar a validade do credenciamento na biblioteca e registrar observações para o usuário em questão;

- De acordo com o decreto Federal nº 8.727, temos o campo de  **Nome Civil/Social**, Entende-se por nome social aquele adotado pela pessoa por meio do qual se identifica e é reconhecida na sociedade, e por ela declarado", o nome utilizado pelo usuário será aplicado em seu cadastro caso deseje;

- Em  **Histórico**, iremos visualizar todos os empréstimos, devoluções e renovações. Sendo possível também exportar o arquivo e/ou imprimir;

-  **Auditoria**, nesse campo veremos todos os procedimentos feitos na conta do usuário(alteração de matrícula, quitação, entre outros);

- Também temos os campos  **Alterar Matrícula** e  **Alterar Senha**;

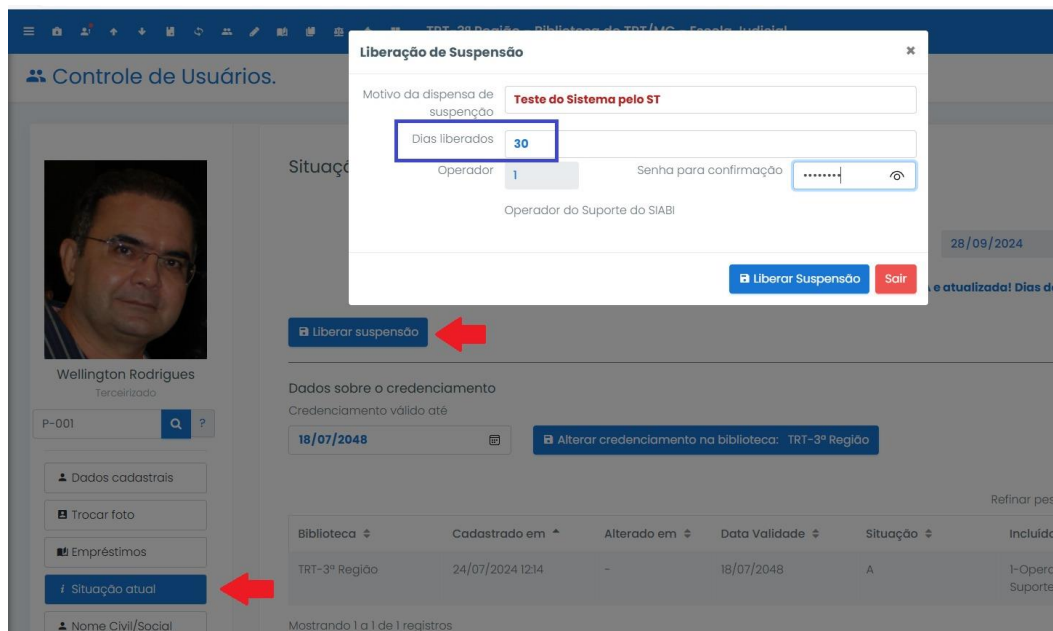
-  **Comunicações**, serve para visualizar e saber todas as comunicações que foram enviadas ao usuário, podendo filtrar por data e refinar pesquisa.

5.2 Liberar usuário de multa e/ou suspensão

O primeiro passo é DEVOLVER os materiais em ATRASOS. Pode ser feito no CONTROLE DE USUÁRIOS no botão EMPRÉSTIMOS, clicar em DEVOLVER TODOS:



Após a devolução ser concluída, basta ir na aba SITUAÇÃO ATUAL e pedir para LIBERAR a SUSPENSÃO, conforme imagem:



5.3 Campo de reserva


A opção de “Reservas” dentro do cadastro do usuário, mostrará todas as solicitações de reserva feitas pelo utilizador do sistema, é possível verificar a data que foi feita a solicitação de reserva, até quando ele poderá retirar para empréstimo o

material;

FOTO

Controle de Usuários.

SIAB > circulação > usuários >



KatarinaBarbosa

Servidor

00112233001122

Dados cadastrais

Trocar foto

Empréstimos

Situação atual

Nome Civil/Social

Histórico

Reservas

Reservas do usuário

+ Nova Reserva

Search:

Biblioteca	Data Reserva	Material	Título	Retirar Material Até	Situação
TRT4-JAN-24	22/01/2024 14:18	021380	COLLEEN HOOVER. Até o verão terminar. 15. Rio de Janeiro: RECORD LTDA, 1979. (É assim que acaba). - (RB= 147588)	29/01/2024	Aguardando Usuário

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Área de controle do usuário, reservas feitas pelo usuário.
(usuário fictício utilizado no exemplo)