

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 **[Novo]**;
- 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:



Wellington Rodrigues
Tercelizado

P-001

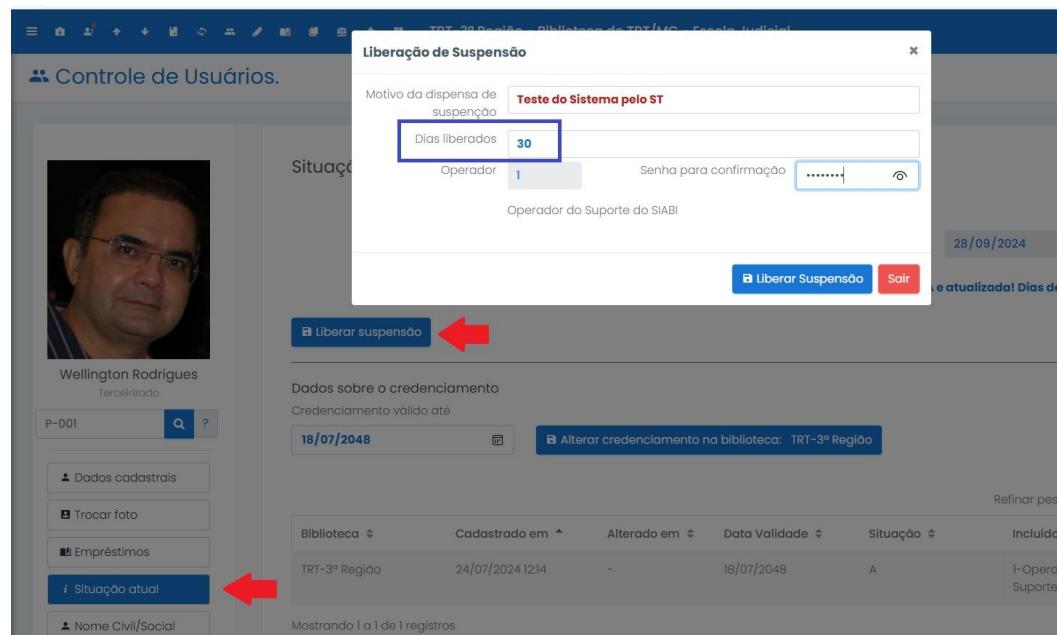
Emprestimos atuais do usuário

* Passe o mouse sobre as capas para RENOVAR ou DEVOLVER o material.

Devolver todos os materiais **Renovar todos os materiais**

Crianças e adolescentes refugiados : políticas
Devolução: 19/09/2024
Renov.I de 5

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



Wellington Rodrigues
Tercelizado

P-001

Liberar suspensão

Situação Atual

18/07/2048

Alterar credenciamento na biblioteca: TRT-3ª Região

Biblioteca	Cadastrado em	Alterado em	Data Validade	Situação	Incluído
TRT-3ª Região	24/07/2024 12:14	-	18/07/2048	A	1-Operador Suporte

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.

SIABI > circulação > usuários >

 KatarinaBarbosa
Servidor
00112233001122 🔍 ?

👤 Dados cadastrais
🖼 Trocar foto
📖 Empréstimos
ℹ️ 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 14:08	02I380	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)