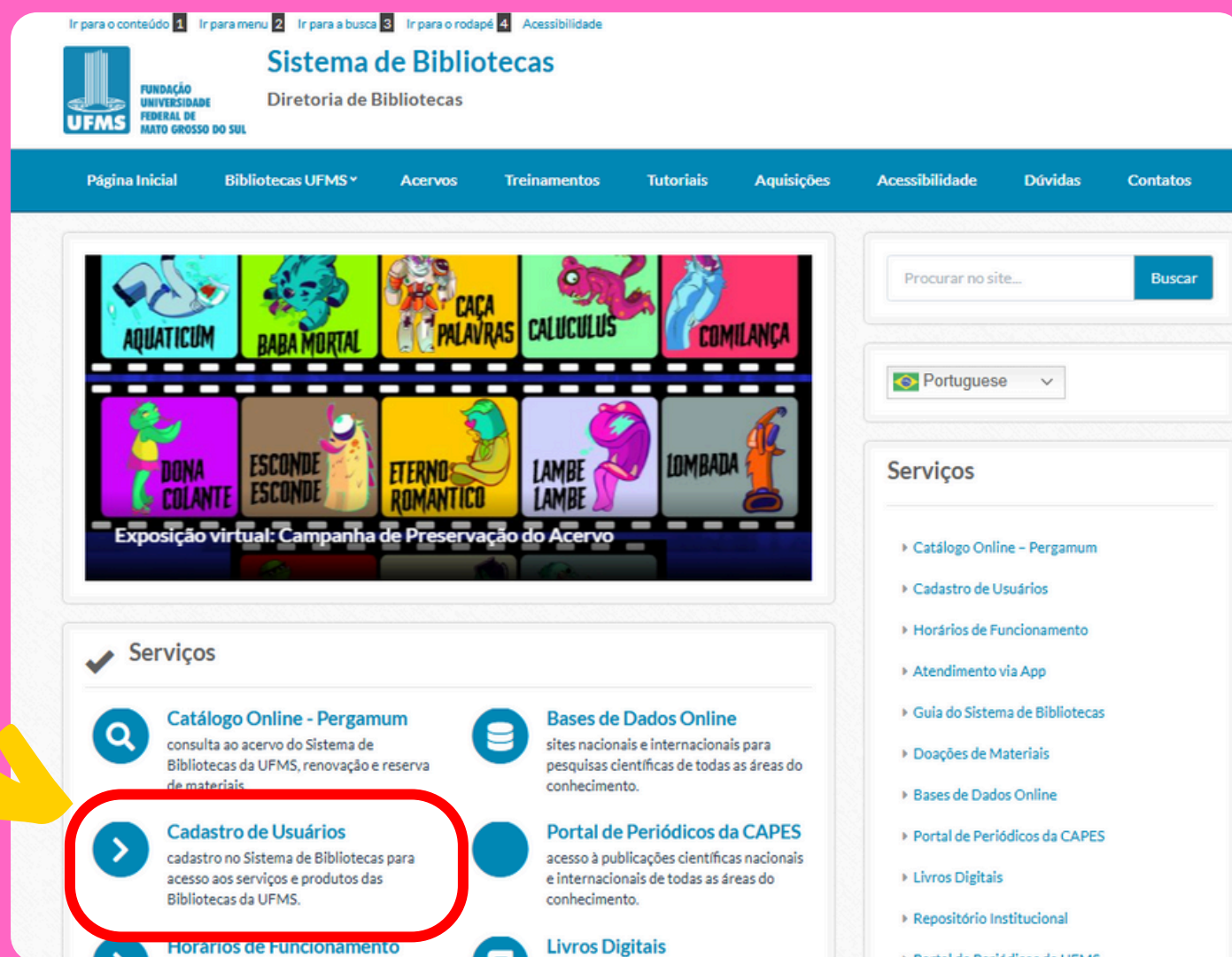


TUTORIAL

CADASTRO DE USUÁRIOS

VEJA COMO SE CADASTRAR NO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFMS

1. Acesse o site bibliotecas.ufms.br e clique em "Cadastro de Usuários".



Veja se você necessita desse processo.

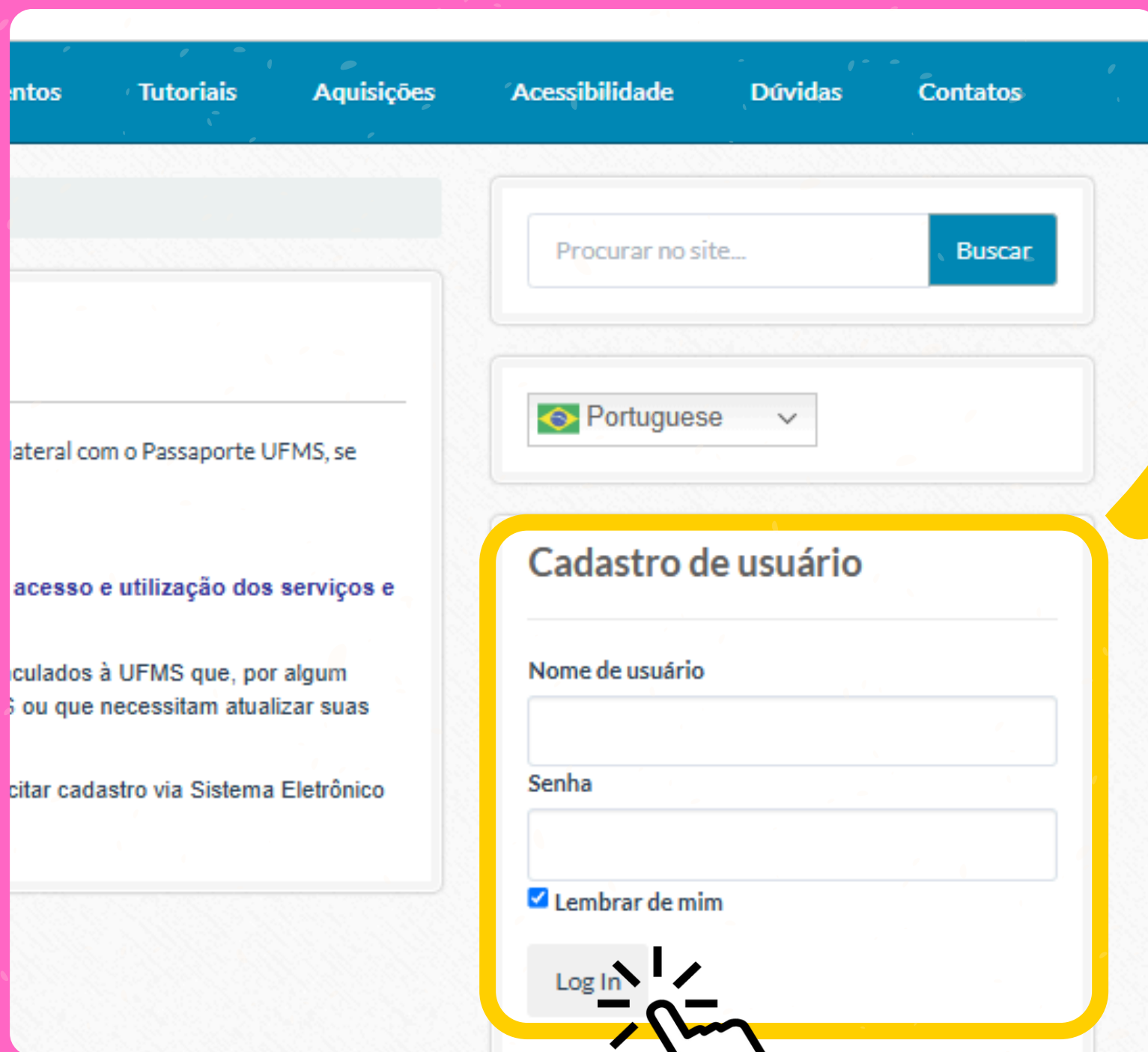
Atualmente, todos os estudantes da UFMS já estão **devidamente cadastrados** para acesso e utilização dos serviços e produtos do Sistema de Bibliotecas, por meio do Passaporte UFMS. Ou seja, esse cadastro ocorre de maneira automática uma vez que você já tenha o passaporte.

Sendo assim, a solicitação de cadastro (como ensina esse tutorial) deve ser utilizada **exclusivamente** por usuários vinculados à UFMS que, por algum motivo, não conseguiram acessar a Biblioteca através do Passaporte UFMS ou que necessitam atualizar suas informações cadastrais.

Usuários com vínculos temporários e de entidades conveniadas devem solicitar cadastro via Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Se esse for seu caso, continua aí que a gente te ajuda!

2. Faça login com o seu Passaporte UFMS.



The screenshot shows the UFMS website interface. At the top, there is a navigation bar with links: "Tutoriais", "Aquisições", "Acessibilidade", "Dúvidas", and "Contatos". Below the navigation bar, there is a search bar with the placeholder text "Procurar no site..." and a "Buscar" button. To the right of the search bar, there is a language selector dropdown menu showing "Portuguese" with a Brazilian flag icon. Below the language selector, there is a yellow-bordered box titled "Cadastro de usuário". Inside this box, there are two input fields: "Nome de usuário" and "Senha". Below the "Senha" field, there is a checkbox labeled "Lembrar de mim" which is checked. At the bottom of the box, there is a "Log In" button. A yellow arrow points from the right side of the image towards the "Cadastro de usuário" box. A hand cursor icon is pointing at the "Log In" button.

Procurar no site... Buscar

Portuguese

Cadastro de usuário

Nome de usuário

Senha

☒ Lembrar de mim

Log In

*** Caso ainda não possua um Passaporte, acesse o link abaixo e crie o seu <https://passaporte.ufms.br/#/>**

Você pode encontrar um tutorial de como fazer na aba "tutoriais" no site da biblioteca.

3. Escolha o “Tipo de usuário” em qual você se encaixa.

Cadastro de Usuários

Passo 1 de 2

50%

Passaporte UFMS *

Login no site obrigatório

Tipo de usuário *

- ☐ Aluno de graduação
- ☐ Aluno de pós-graduação
- ☐ Professor substituto
- ☐ Servidor
- ☐ Usuário de entidade conveniada

Atenção!!!

Informamos que toda atualização de dados deve ser realizada na secretaria do curso.

Seguinte

Feito isso, clique em “seguinte”.

4. Se você é um “usuário de entidade conveniada” à UFMS apresente neste campo os dados do convênio.

Nome completo *

Matrícula *

E-Mail *

Câmpus do usuário *

Dados do convênio *

Escolha uma opção: *

O formulário contém seis campos de entrada. Os primeiros quatro campos (Nome completo, Matrícula, E-Mail e Câmpus do usuário) são campos de texto padrão. O quinto campo, 'Dados do convênio', é um campo de texto maior, destacado por uma borda amarela, e recebe uma seta amarela apontando para ele. O sexto campo, 'Escolha uma opção', é um campo de seleção. O formulário está sobreposto a um fundo rosa com uma textura de pétalas.

Caso você **não** seja, esta opção não irá aparecer para você.

5. Escolha a ação que deseja realizar.

Escolha uma opção: *

☐

Cadastro de usuário

☐

Renovação de Cadastro do Usuário

Caso esteja com problemas no acesso do Sistema de Bibliotecas escolha a opção “Cadastro de Usuário”

Se você já possui cadastro e quer apenas renová-lo, clique na opção “Renovação de Cadastro de Usuário”.

A troca de senha é realizada por meio da troca de senha do Passaporte.

6. Após adicionar seus dados, informe no campo grifado abaixo o que você precisa.



Escolha uma opção: *

☐ Cadastro de usuário

☐ Renovação de Cadastro do Usuário

☐ Troca de Senha

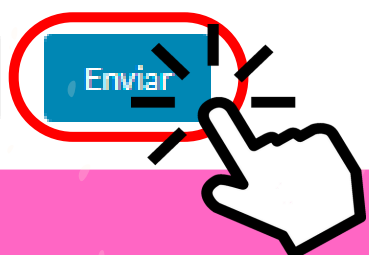
Descreva sua demanda: *

- Acrescente aqui detalhes sobre seu problema ou sobre sua necessidade. -

0 de 200 máx. de caracteres

Insira uma descrição do que precisa.

Anterior **Enviar**



Feito isso, clique em “Enviar”.

7. Ao clicar em “Enviar” aparecerá esta mensagem.



IMPORTANTE

Você também receberá uma mensagem de confirmação do preenchimento deste formulário em seu e-mail. Aguarde a Biblioteca entrar em contato com você em até **dois dias úteis**.

Ficou com alguma dúvida?

Entre em contato nos nossos canais de atendimento.



3345-7178



seai.prograd@ufms.br



3345-7174

Envie uma mensagem via WhatsApp.
Após isso, selecione a opção nº 4.

