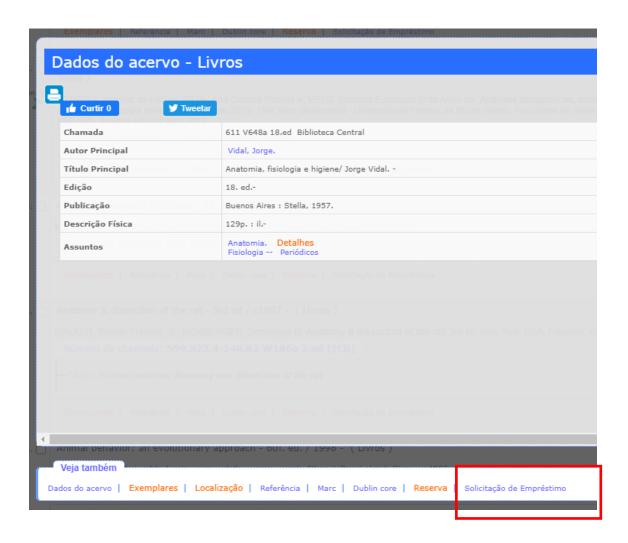
Orientações para o serviço de Solicitação de Empréstimo

1. Acesso ao serviço de solicitação de empréstimo

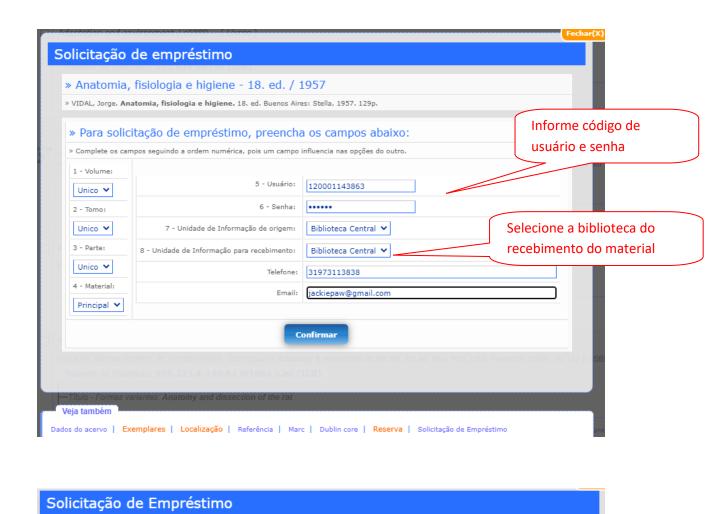
Após a consulta no catálogo online, na apresentação dos resultados ou após clicar no título da obra é apresentada a opção de "Solicitar Empréstimo"





Para realizar a solicitação de empréstimo é necessário que o usuário entre com seu código e senha.

- Na tela de <u>Solicitação de Empréstimo</u> já será apresentado a biblioteca de origem do exemplar.
- Hoje, o sistema está configurado para seleção da biblioteca para recebimento do material, apenas a biblioteca de origem do exemplar. Esta configuração poderá ser alterada nos parâmetros caso o SB/UFMG opte por permitir que o usuário possa buscar o exemplar na biblioteca que ele escolher.



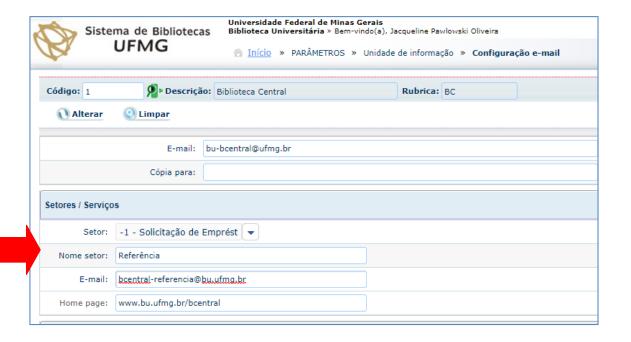
A biblioteca receberá um e-mail com a solicitação do usuário. Este e-mail é aquele que está configurado nos parâmetros para atendimento as solicitação de empréstimo

Exemplo de e-mail:



2. Parâmetros > configurações

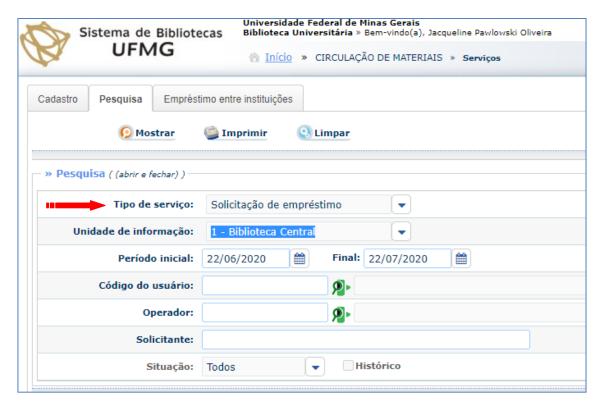
Tela de parâmetros > configuração de e-mail:



3. Gerenciamento das solicitações de empréstimos

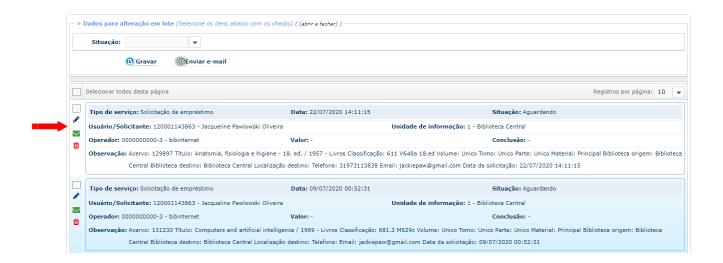
No menu de <u>Circulação de materiais > Serviços</u>, é possível fazer o gerenciamento das solicitações de empréstimos realizadas pelo usuário

- Na aba <u>Pesquisa</u>, selecione <u>Tipo de Serviço</u> Solicitação de empréstimo;
- No campo <u>Unidade de informação</u> Selecione a biblioteca de origem
- Informe o período de datas que deseja verificar as solicitações;
- Clique em Mostrar.

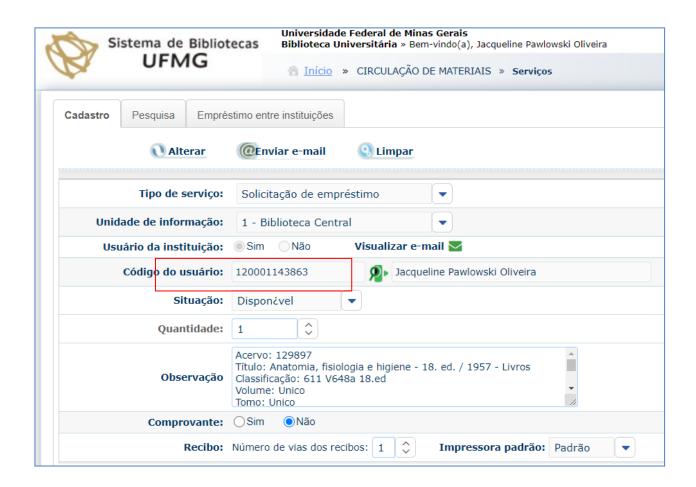


Será exibido na parte inferior da tela, todas as solicitações de empréstimos existentes.

 Após separar o material para o usuário, edite o serviço clicando no ícone do lápis no lado esquerdo da tela



- Altere a <u>Situação</u> do serviço para : **Disponível**
- Clique em <u>Alterar</u>.



Para comunicar ao usuário que o material já está disponível, é possível a partir da tela de serviços, enviar um e-mail. Para isso:

- Selecione os serviços para o qual deseja enviar comunicado ao usuário;
- Clique no ícone para enviar um e-mail para o usuário que solicitou o material;
- Neste e-mail informe o dia e o horário para a retirada do material;
- Clique fora da caixa para fechar a tela do e-mail.



Após a entrega do material, na tela de apresentação do serviço, clique no ícone do lápis para editar o serviço e alterar o campo <u>Situação</u> para **Atendido**

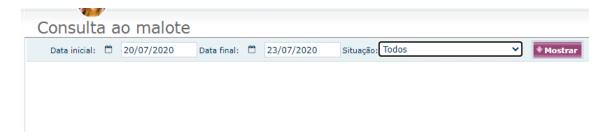


O usuário pode consultar as suas solicitações de empréstimo através do **Acesso ao Usuário** no Catálogo online.

No Menu <u>Solicitações</u> selecione <u>Consulta ao malote;</u>



- Informe um período de datas que deseja consultar.
- Selecione a situação Disponível ou Todos para visualizar todas as solicitações



Serão exibidas todas as solicitação de empréstimos

