

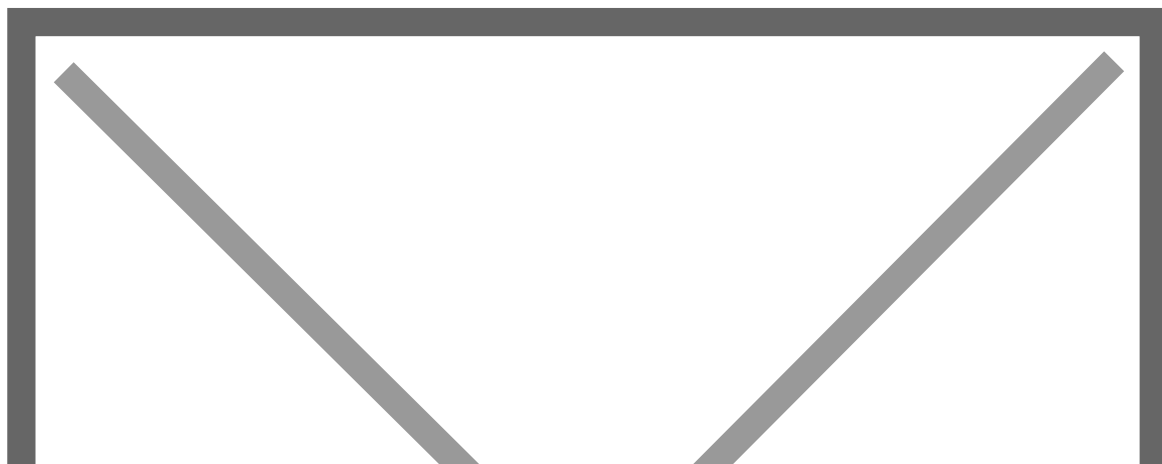
Inclusão de novos usuários na Plataforma Minha Biblioteca

Inclusão de novos usuários na Plataforma Minha Biblioteca

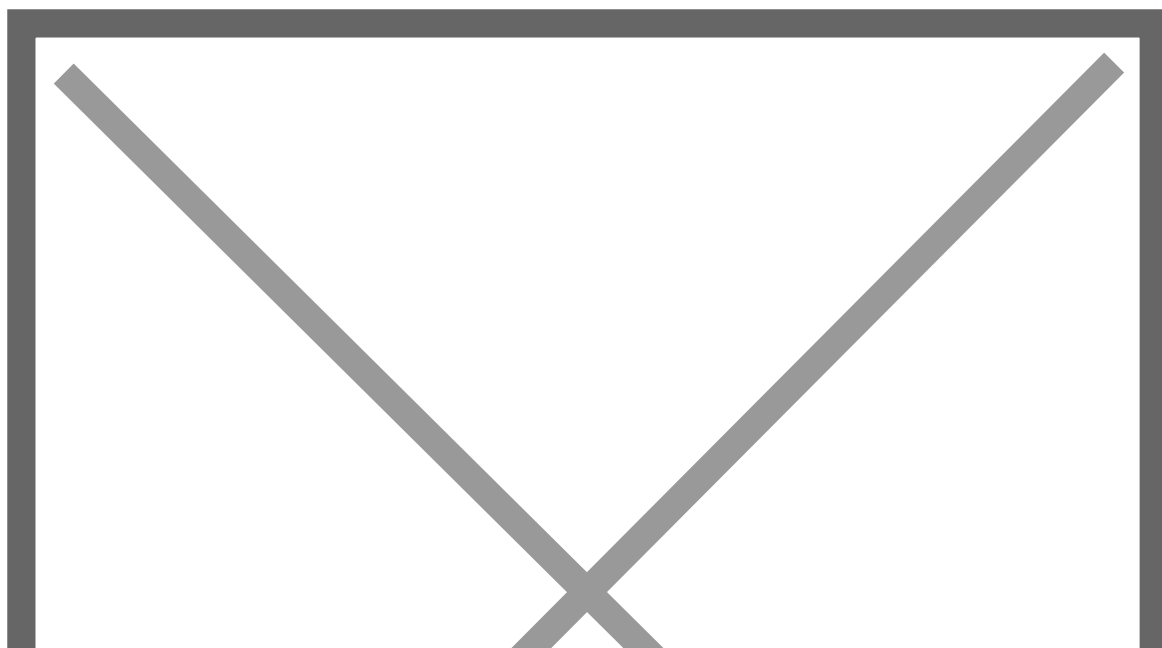
1 - Acessar o ambiente administrativo:

<https://admin.dli.minhabiblioteca.com.br/Login.aspx?ReturnUrl=%2fLogin.aspx%3fReturnUrl%3d%252fImportResult.aspx>

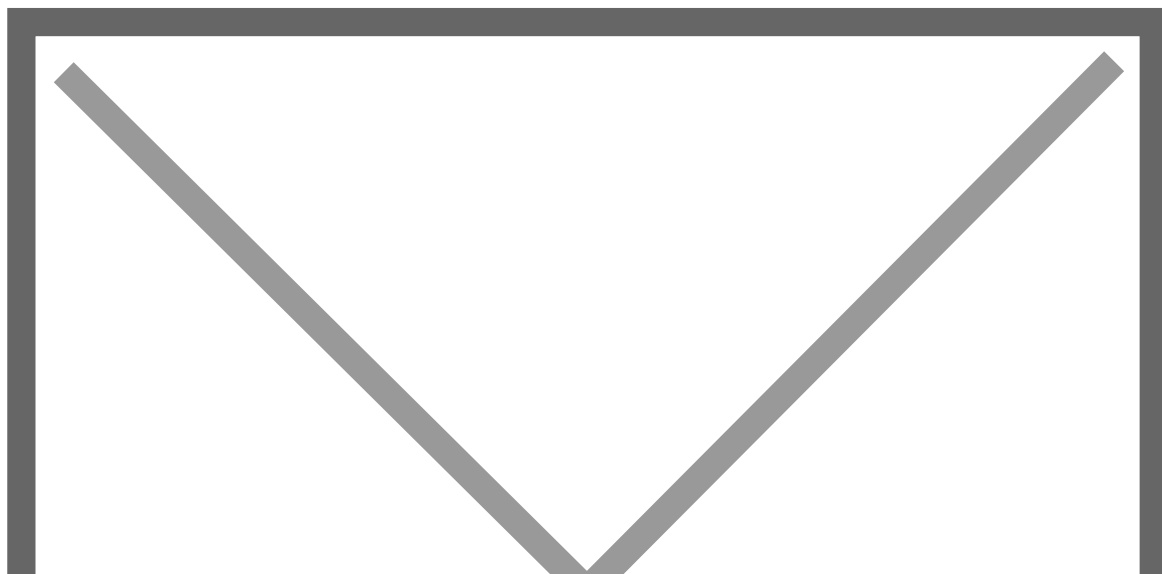
2 - Na página inicial entrar na opção **Administrar Usuários**



3 - Na próxima página opção **Começar**



4 - Então, selecione a opção **Adicionar**, defina o **tipo de usuário (professor, Aluno, Outro)** e adicione o arquivo (formato do arquivo abaixo), logo após clique em **Executar**



- Modelo do arquivo:



- Fórmula do excel para gerar a coluna de senha com 6 dígitos:

=TEXTO(ALEATÓRIOENTRE(100000;999999);"000000")

5 - Próxima tela clicar em Adicionar



6 - Aparecerá a confirmação do Arquivo Processado



i Com a atualização do Portal de Usuários da plataforma Minha Biblioteca, os procedimentos de inclusão, exclusão e substituição de usuários foram alterados. A seguir, apresenta-se o caminho atualizado:

? Inclusão de Usuários na Plataforma Minha Biblioteca - Passo a Passo Atualizado (2025)

1. Acesso ao Portal Administrativo

1. Acesse o endereço oficial da plataforma:
? <https://conecta.minhabiblioteca.com.br/web/login>
2. Faça login com suas **credenciais institucionais** autorizadas para gestão.

2. Abrir o Módulo de Gestão de Usuários

Após autenticar:

1. No menu superior, clique em "**Gerenciar**".
2. A tela **Gestão de Usuários** será exibida.

Gestão de usuários

Universidade Federal de Lavras (UFLA)

3. Escolher a Operação: Adicionar Usuários

Na primeira etapa:

1. No campo **Operação**, selecione **“Adicionar”**.
2. Em **Tipo de Usuário**, escolha a categoria correta:
 - **Aluno**
 - **Professor**
 - **Outros**

? A categoria deve ser compatível com o perfil institucional do usuário.

Gestão de usuários

Universidade Federal de Lavras (UFLA)

Selecione uma operação abaixo, o tipo de usuário e anexe uma planilha para processamento.

Operação

Adicionar

Tipo de Usuário

Aluno

Aluno

Professor

Outros

Enviar



4. Selecionar o Arquivo de Importação

Na segunda etapa da tela:

1. Clique em "**Escolher arquivo**".
2. Localize o arquivo modelo preenchido.
3. Clique em "**Enviar**".

The screenshot shows a web form with two main sections. The first section is labeled 'Tipo de Usuário' and contains a dropdown menu with 'Aluno' selected. The second section is labeled 'Anexo' and contains a button labeled 'Escolher arquivo' followed by the text 'Nenhum arquivo escolhido'. A large black arrow points to the 'Escolher arquivo' button. Below the 'Anexo' section is a blue button labeled 'Enviar'.

Formato exigido:

- **CSV (separado por vírgulas)**
- Colunas exigidas no modelo atual (2025):
 - **email**
 - **primeiro_nome**
 - **ultimo_nome**
- Exemplo:

A	B	C
User Id	First Name	Last Name
usuario1@estudante.ufla.br	ANA DE JESUS COSTA	SILVA
usuario2@estudante.ufla.br	JOAO PAULO REIS	SILVA

?? A versão nova do módulo **não aceita mais** o modelo antigo com login/senha. Somente o modelo atualizado funciona.

5. Confirmar e Acompanhar o Processamento

Após clicar em **Enviar**:

- O sistema exibirá a mensagem de **processamento em andamento**.
- Logo abaixo, em **Histórico de operações**, você poderá acompanhar:
 - nome do arquivo
 - data e horário do envio
 - status (sucesso/erro)

6. Mensagens de Erro Comuns

? **Usuário não encontrado**

→ Verifique se o e-mail existe de fato e está ativo.

? **Formato de CSV inválido**

→ Confirme que o arquivo está salvo como *CSV (UTF-8)*.

? **Erro ao processar lote**

→ Normalmente ocorre quando há:

- colunas fora do padrão
- duplicidade de e-mails
- arquivo salvo como “CSV delimitado por ponto e vírgula” (não compatível)

Revisão #3

Criado 2025-08-25 13:34:27 UTC por TATIANE DOS SANTOS LOPES VIEIRA

Atualizado: 2025-12-23 17:55:16 UTC por TATIANE DOS SANTOS LOPES VIEIRA