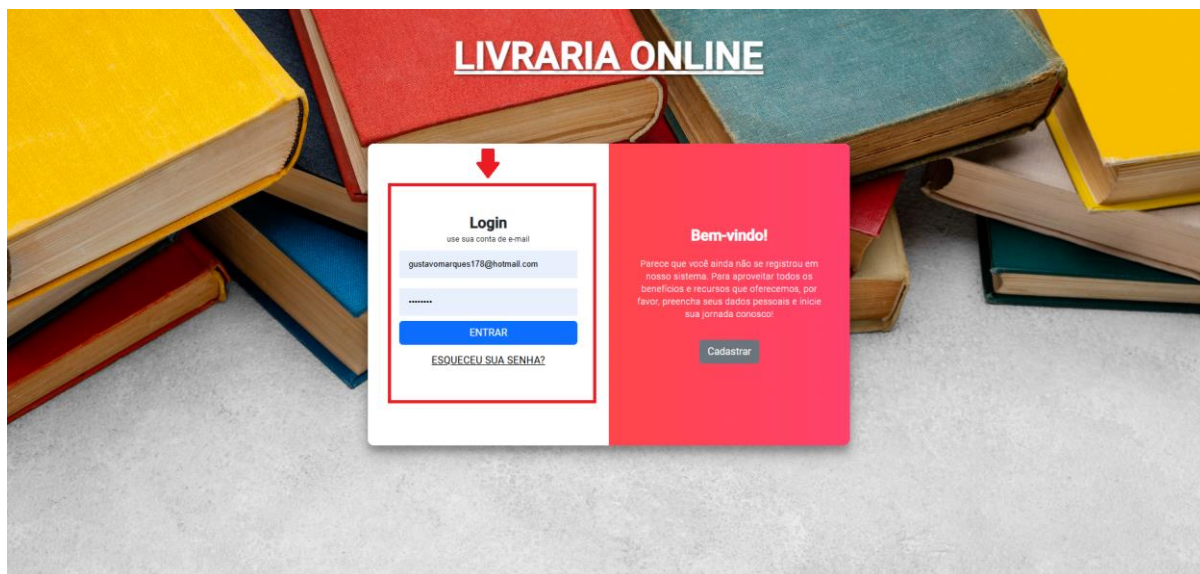


MANUAL DO USUÁRIO

- **LOGIN**

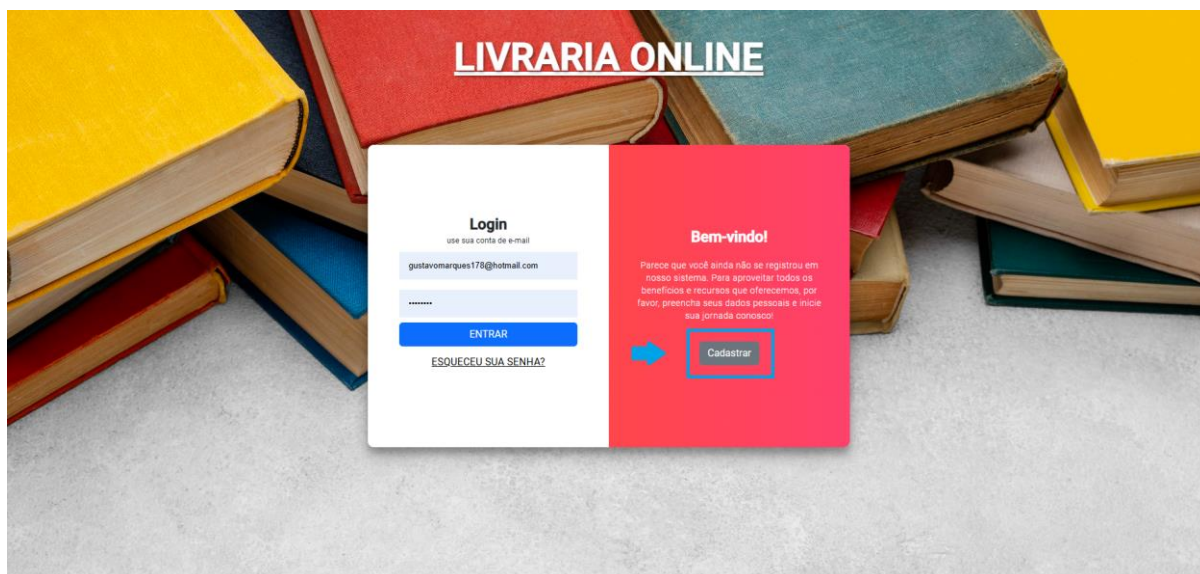
Ao entra no site seguindo o link indicado: <https://biblioteca-online-delta.vercel.app>

Você será encaminhado para a página de login onde efetuará o seu acesso ao site (Caso tenha um usuário cadastrado!).



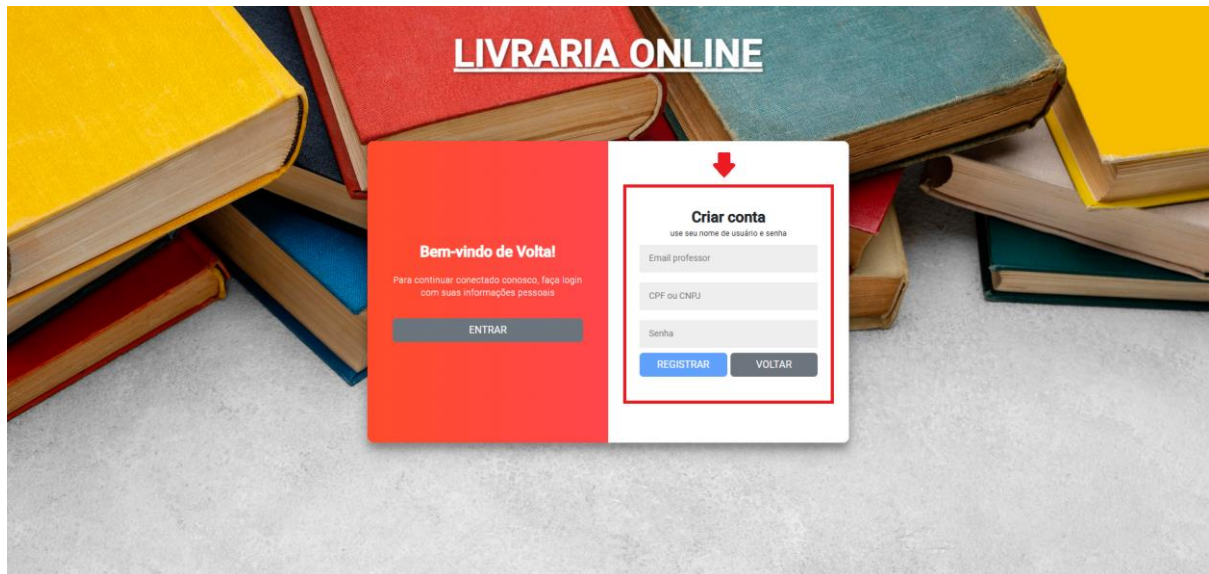
- **CADASTRO**

Logo na mesma página se encontra o botão de CADASTRAR onde será possível realizar o cadastro de um novo usuário.



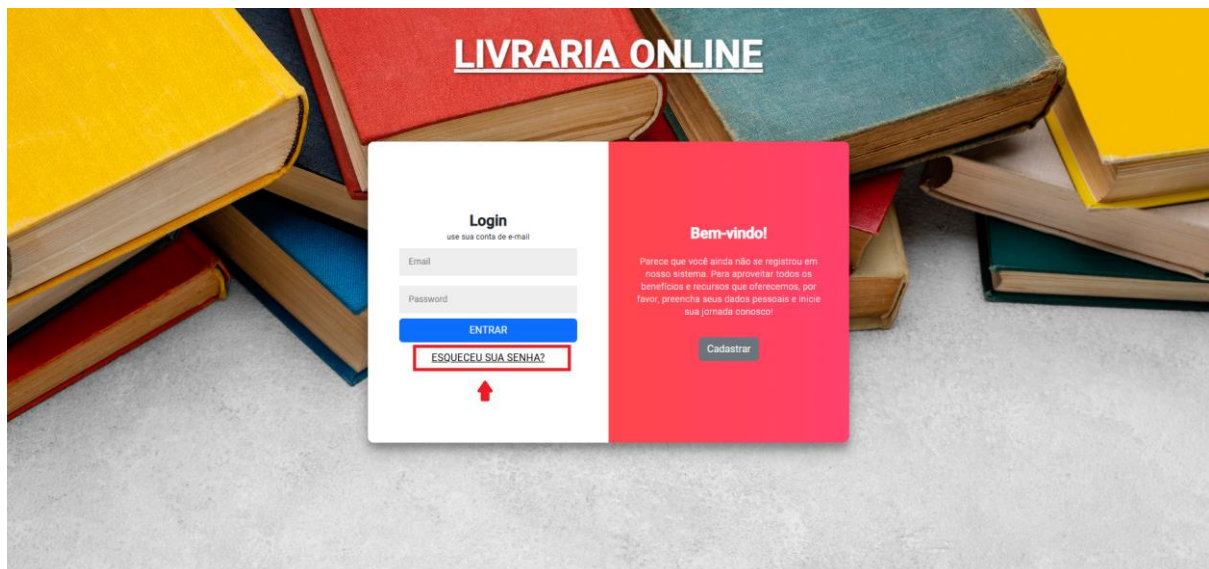
Após clicar no botão de CADASTRAR a página se atualizara e encaminhara um novo formulário onde será possível realizar o registro do novo usuário com as seguintes informações: EMAIL, CPF e SENHA. Após inserir os dados corretamente

e clicar em REGISTRAR o usuário terá acesso ao site.



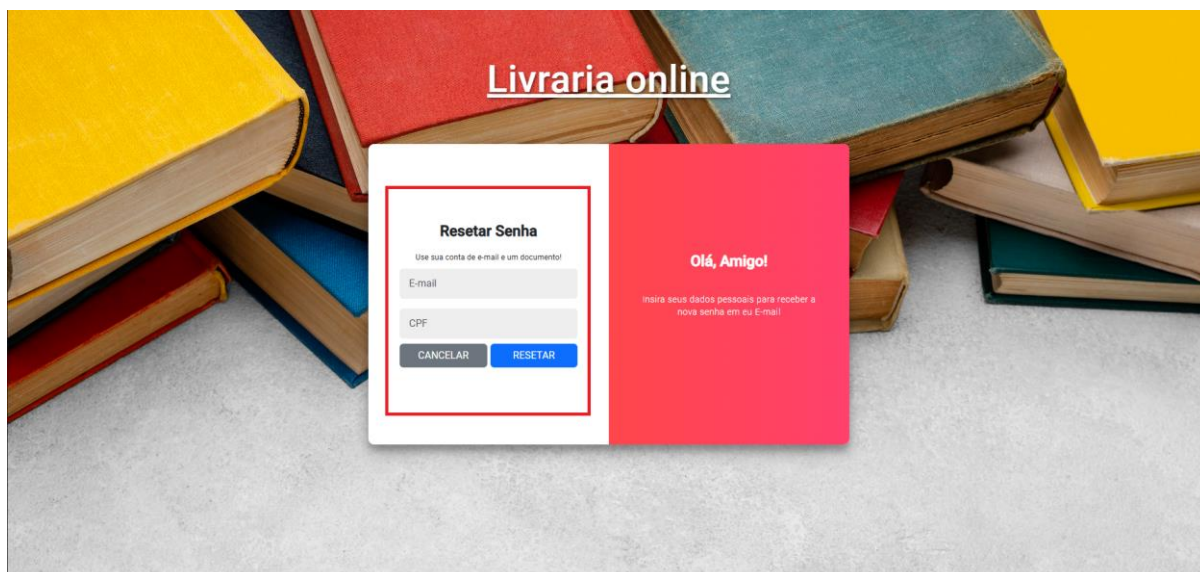
- **RESETAR SENHA**

Caso necessite resetar a senha de um usuário clique no texto ESQUECEU SUA SENHA e será encaminhado para um formulário de confirmação e solicitação do resete de senha.



Preencha os dados do usuário necessários para realiza o resete de senha e clique no botão RESETAR.

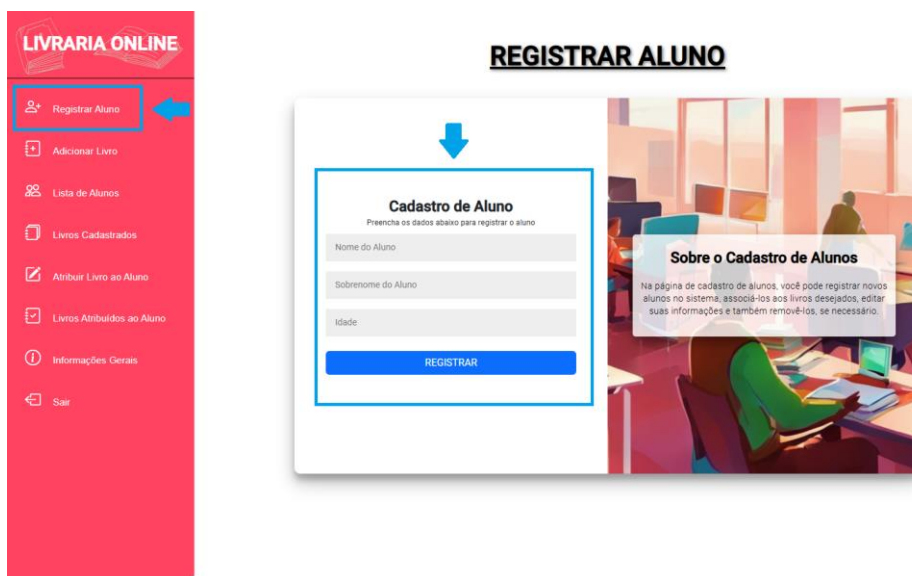
Nota: A nova senha será gerada criptografado automaticamente e enviado ao Email do usuário descrito.



- **APÓS O LOGIN DO USUÁRIO**
- **1º PÁGINA – REGISTRAR ALUNO**

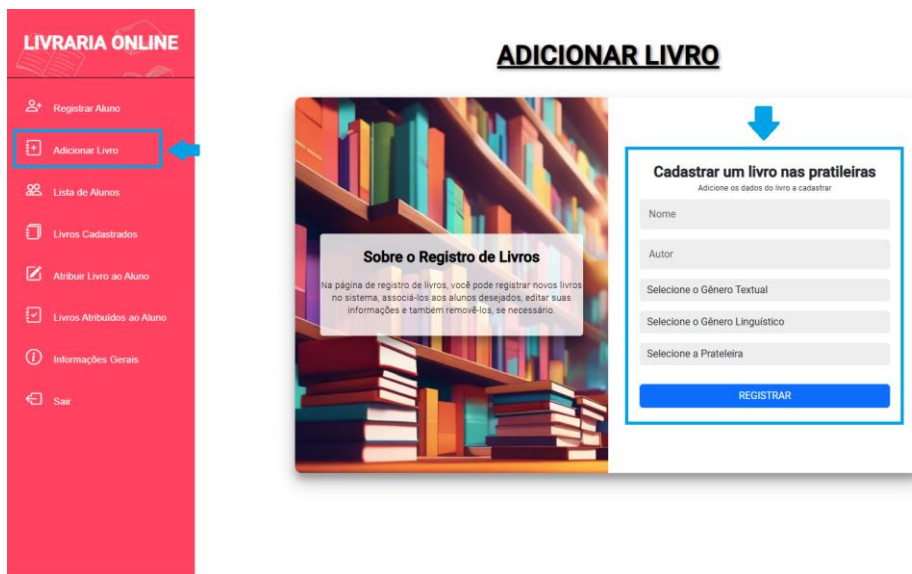
Após o login do usuário será disponibilizado as rotas disponíveis ao usuário pela BARRA LATERAL.

Na rota de REGISTRAR ALUNO, é possível identificar um formulário indicando os dados necessários para registrar um aluno no sistema.



- **2º PÁGINA – ADICIONAR LIVRO**

Navegando pela rota de ADICIONAR LIVRO, é possível identificar um formulário indicando os dados necessários para registrar um livro no sistema.



- **3º PÁGINA – ATRIBUÍR LIVRO AO ALUNO**

Navegando pela rota de ATRIBUÍR LIVRO AO ALUNO, é possível identificar um formulário indicando os dados necessários para registrar um livro ao aluno. Indicando que o aluno está utilizando o livro até o dia que será distribuído.



- **APÓS OS REGISTROS DE DADOS**
- **1º PÁGINA LIVROS CADASTRADOS**

Nesta página mostrará uma tabela com as seguintes informações: **ÓRDEM, AUTOR, NOME DO LIVRO, QUANTIDADE EM USO, QUANTIDADE DE LIVROS e AÇÕES.**

Em ações será possível alterar a quantidade de livros ou excluir o livro.

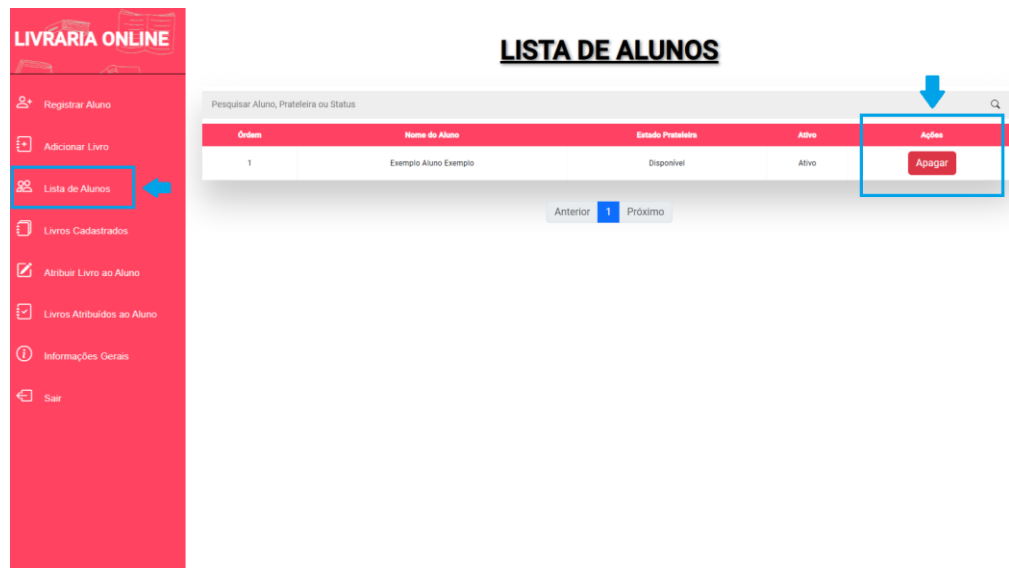


• 2º PÁGINA LISTA DE ALUNOS

Após caminhar pelas rotas na BARRA LATERAL para a página de LISTA DE ALUNOS, será possível visualizar uma tabela com as seguintes informações:

ÓRDEM, NOME DO ALUNO, ESTADO PRATILEIRA, ATIVO e AÇÕES.

Em ações está disponível para excluir indicado no botão APAGAR.

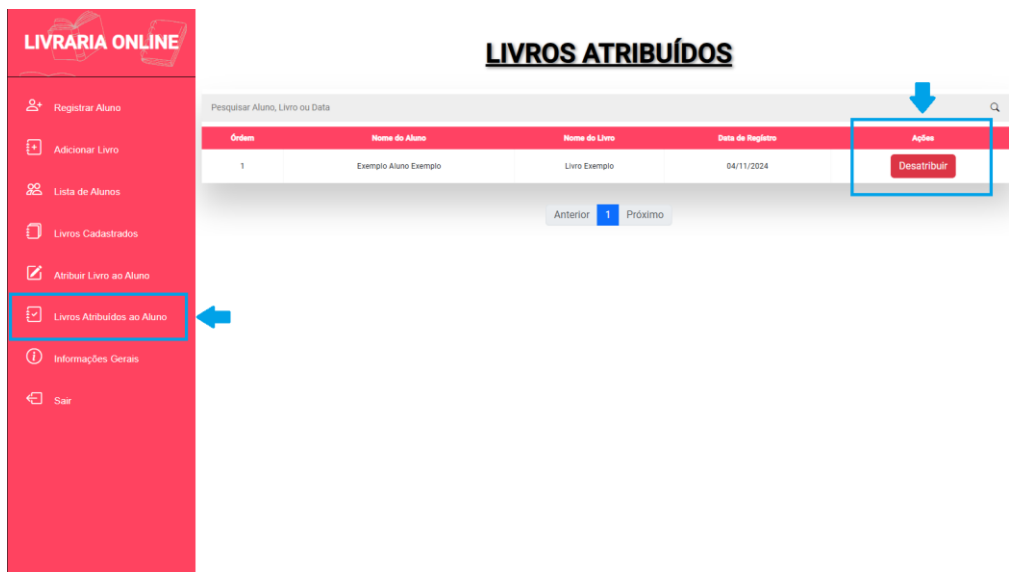


• 3º PÁGINA LIVROS ATRIBUÍDOS AO ALUNO

Após caminhar pelas rotas na BARRA LATERAL para a página de LIVROS ATRIBUÍDOS AO ALUNO, será possível visualizar uma tabela com as seguintes informações:

ÓRDEM, NOME DO ALUNO, NOME LIVRO, DATA DE REGISTRO e AÇÕES.

Em ações será distribuir um livro que foi atribuído ao aluno.



- **ÚLTIMA PÁGINA - INFORMAÇÕES GERAIS**

Após caminhar pelas rotas na BARRA LATERAL para a página de INFORMAÇÕES GERAIS, será possível visualizar 4(quatro) cards relatando o que cada função esta presente no site.

