



Dica de Sistema

Cadastro de Usuários

AD Metas – Administrador





SUMÁRIO

1.	In	trodução	. 3
2.	Ca	adastro de Usuários	. 3
	2.1	Editar Cadastro de Usuário	. 5
	2.2	Desabilitar Acesso de Usuário	. 5
3.	Hi	stórico de Versões	. 6





Cadastro de Usuários

1. Introdução

Esta dica de sistema apresenta de forma rápida, o procedimento de <u>Cadastro de</u> <u>Usuários</u> para os administradores do **AD Metas**.

2. Cadastro de Usuários

No Menu Principal, selecione a funcionalidade Cadastro de Usuários.



Figura 1 - Cadastro de Usuários.



ATENÇÃO: A funcionalidade Cadastro de Usuários estará disponível <u>apenas</u> para o usuário cadastrado como Administrador.







Na página Cadastro de Usuários, para incluir um usuário, preencha os campos Nome, CPF, E-mail, Login e Matrícula, além de assinalar o checkbox Ativo e Administrador, se necessário.

Ao finalizar o preenchimento, clique no botão Incluir.

Ou, caso deseje realizar a consulta de um <u>usuário já existente</u>, preencha o(s) campo(s) habilitado(s) e, em seguida, selecione o botão **Filtrar**.

Cadastro de Usuários Gerenciamento dos utuários.				Principal / Configurações	/ Cadastro	de Usuários			
Nome CPF 999.999.999 Filtrar Incluir	Nome CPF Login 090.990.990 Fitzer Incluir		Administrador) Ativo	npar Form	ulário			
41 USUÁRIOS ENCONTRADOS.	41 USUÁRIOS ENCONTRADOS.								
(2) ANA I				wwpres	~	~			

Figura 2 - Tela Cadastro de Usuários.



OBSERVAÇÃO: Após a pesquisa, através do filtro, o sistema disponibilizará o(s) funcionário(s) que está(ão) cadastrado(s) como **Administrador** e/ou **Ativo** através do check .

Nome	E-mail	CPF	Matrícula	Login	Admin	Ativo
@					~	~
1				:	~	~
1					×	×

Figura 3 – Usuário Ativo.





2.1 Editar Cadastro de Usuário

Para editar o cadastro de um usuário, clique <u>sobre o cadastro desejado na listagem</u>. Os dados do usuário selecionado serão exibidos nos campos de cadastramento.

Após realizar as edições, clique no botão Alterar.

Nome		E-mail				
CPF	Login	Matrícula Administrador Ativo				
Filtrar				Lir	npar Form	ulário
3 USUÁRIOS ENCONTRADOS.						
Nome	E-mail	CPF	Matrícula	Login	Admin	Ativo
🔁 ANA					~	~

Figura 4 - Edição de Cadastro.

2.2 Desabilitar Acesso de Usuário

Caso deseje desabilitar um usuário como administrador ou torná-lo inativo, no respectivo cadastro, clique no check **Ativo** ou **Administrador**. O sistema modificará o campo para a cor vermelha, tornando-o <u>inativo</u> ou <u>desabilitando-o como administrador</u>.

Em seguida, selecione o botão Alterar.

Nome		E-mail			
CPF	Login	Matrícula	Administrador	Ativo	
Filtrar			-	_	Limpar Formulário

Figura 5 - Tornar Usuário Inativo.





3. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	05/01/2024	Elaboração do documento	Matheus Rezende
1.0	15/01/2024	Revisão Ortográfica/Template	Yasminni Souza
1.1	15/01/2024	Atualização de informações.	Thamiris Gravina.