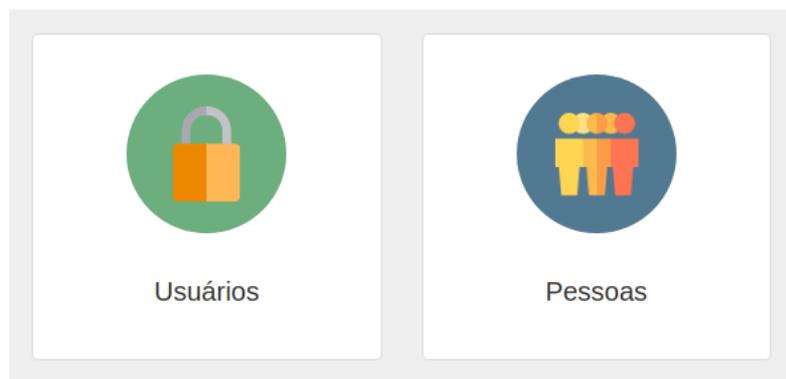


## Material Didático

---

# Módulos Usuários e Pessoas

## *Gestão de Usuários e Cadastro de Pessoas*



# Gennera Academic One

## Material Didático

---

### Sumário

Introdução.....	3
Pessoas.....	3
I. Cadastro de Pessoa.....	4
Usuários.....	9
I. Grupos de Usuários.....	9
II. Usuário.....	11
II.I. Permissões - Novos Usuários.....	12
Definição de Senha.....	14

# Gennera Academic One

## Material Didático

### Introdução

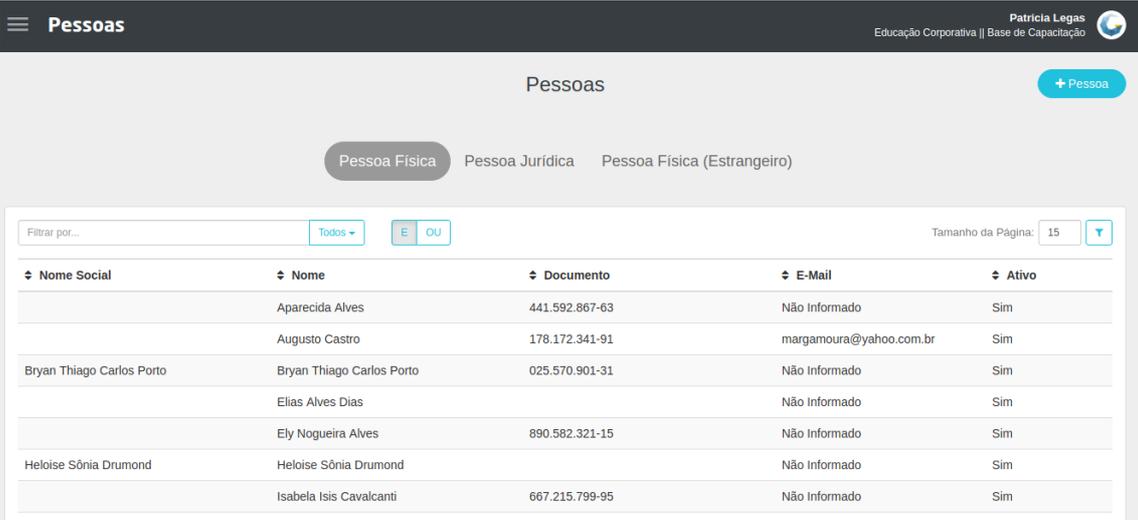
Neste material serão apresentados os processos de cadastro de pessoas e gestão de usuários.

Para apresentação desses processos serão utilizados dois módulos: **Usuários** e **Pessoas** e de que forma esses dois módulos se integram e integram com os outros módulos da plataforma.

### Pessoas

No módulo de pessoas são cadastrados todos os usuários do sistema, ou seja, alunos, pessoas que possuem vínculo com o aluno (relacionamentos), responsáveis acadêmicos e financeiros, professores, fornecedores, prestadores de serviços e pessoas que operam o sistema, por exemplo funcionários.

Esse módulo recebe cadastros de pessoas vindos dos módulos de matrícula, formulários e também por meio da inclusão de cadastros pelo próprio módulo Pessoas.



Nome Social	Nome	Documento	E-Mail	Ativo
	Aparecida Alves	441.592.867-63	Não Informado	Sim
	Augusto Castro	178.172.341-91	margamoura@yahoo.com.br	Sim
Bryan Thiago Carlos Porto	Bryan Thiago Carlos Porto	025.570.901-31	Não Informado	Sim
	Elias Alves Dias		Não Informado	Sim
	Ely Nogueira Alves	890.582.321-15	Não Informado	Sim
Heloise Sônia Drumond	Heloise Sônia Drumond		Não Informado	Sim
	Isabela Isis Cavalcanti	667.215.799-95	Não Informado	Sim

# Gennera Academic One

## Material Didático

### I. Cadastro de Pessoa

Para cadastrar pessoas vá em:

**Pessoas > +Pessoa**

Selecione o **Tipo de Pessoa**, ou seja, Pessoa Física, Pessoa Física (Estrangeiro) ou Pessoa Jurídica.

A captura de tela mostra a interface de usuário para adicionar uma pessoa. No topo, há um menu com o ícone de hambúrguer e o texto 'Pessoas'. À direita, o nome do usuário 'Patrícia Legas' e o logotipo da Gennera - Educação Corporativa. O título principal do formulário é 'Adicionar Pessoa' com um botão 'Salvar' à direita. O formulário contém:

- Tipo de Pessoa:** Um menu suspenso com 'Pessoa Física' selecionado. O menu aberto mostra as opções: 'Pessoa Física', 'Pessoa Física (Estrangeiro)' e 'Pessoa Jurídica'.
- Perfil de Pessoa:** Três botões de alternância: 'Professor' (ativo), 'Aluno' (desativado) e 'Instituição' (desativado).
- Campos de Texto:** 'Nome \*' e 'Nome Social'.

Indique o **Perfil de Pessoa**, ou seja, Professor, Aluno ou Instituição. Quando a pessoa cadastrada não for nem **Professor**, **Aluno** ou **Instituição**, nada deve ser selecionado. Exemplo: funcionário da secretaria.

Preencha os campos com os dados cadastrais da pessoa, não deixando de preencher os campos obrigatórios e clique **Salvar**.

Para pessoas que são cadastradas com o **Perfil de Professor**, são disponibilizados campos específicos desde área de atuação até formação acadêmica e profissional (podendo **adicionar** até mais de uma formação).

A captura de tela mostra os campos específicos para o perfil de Professor. No topo, há um menu suspenso para 'Tipo de Pessoa' com 'Pessoa Física' selecionado e os botões de perfil de pessoa: 'Professor' (ativo), 'Aluno' (desativado) e 'Instituição' (desativado).

Os campos específicos são:

- Código no INEP:** Campo de texto.
- Função:** Menu suspenso.
- Situação:** Menu suspenso.
- Regime de Contratação:** Menu suspenso.
- Regime de Trabalho:** Menu suspenso.
- Substituto:** Menu suspenso.
- Bolsa de Pesquisa:** Menu suspenso.
- Titulação:** Campo de texto.
- Atuação:** Lista de caixas de seleção com opções: Ensino em curso sequencial de formação específica, Ensino em curso de graduação presencial, Ensino em curso de graduação a distância, Ensino de pós-graduação stricto sensu presencial, Ensino de pós-graduação stricto sensu a distância, Pesquisa, Extensão, Gestão, planejamento e avaliação.
- Outros Cursos Específicos:** Lista de caixas de seleção com opções: Creche (0 a 3 anos), Pré-escola (4 e 5 anos), Anos iniciais do ensino fundamental, Anos finais do ensino fundamental, Ensino médio, Educação de jovens e adultos (EJA), Educação especial, Educação indígena, Educação do campo, Educação ambiental, Educação em direitos humanos, Gênero e diversidade sexual, Direitos da criança e do adolescente, Educação para as relações étnico-raciais e história e cultura afro-brasileira e africana, Outros.

# Gennera Academic One

## Material Didático

Educação + Adicionar

Nível do Curso <input type="text" value="Selecione o item"/>	Código OCDE <input type="text"/>	Nome do Curso <input type="text"/>	
Código da Área <input type="text"/>	Situação <input type="text" value="Selecione o item"/>	Carga Horária <input type="text"/>	Data de Início <input type="text"/>
Data de Conclusão <input type="text"/>	Formação/Complementação Pedagógica <input type="text" value="Selecione o item"/>	Código do MEC da Instituição <input type="text"/>	Tipo de Instituição <input type="text" value="Selecione o item"/>
Nome da Instituição <input type="text"/>			

Para pessoas que são cadastradas com o **Perfil de Aluno**, também são disponibilizados campos específicos desde informações exigidas pelo MEC para Censo Escolar até dados de conclusão do Ensino Médio.

**Tipo de Pessoa**

**Perfil de Pessoa**  
 Professor  Aluno  Instituição

Aluno

Registro Acadêmico <input type="text"/>	Código do aluno no INEP <input type="text"/>	Aluno Parfor <input type="text" value="Selecione o item"/>
--	---	---

Dados de Conclusão Ensino Médio

Data Conclusão <input type="text"/>	Nome da Instituição de Ensino <input type="text"/>	Cidade <input type="text"/>	UF <input type="text"/>
--	---	--------------------------------	----------------------------

Para pessoas que são cadastradas com o **Perfil de Instituição**, também são disponibilizados campos específicos desde informações exigidas pelo MEC para Censo Escolar além de informações complementares como: website, nome do diretor e do secretário e código e-MEC expedidor e da registradora.

**Tipo de Pessoa**

**Perfil de Pessoa**  
 Professor  Aluno  Instituição

Informações Complementares

Website da Instituição <input type="text"/>	Nome do Diretor <input type="text"/>	Inscrição do Diretor <input type="text"/>	Nome do Secretário <input type="text"/>
Inscrição do Secretário <input type="text"/>	Código e-MEC expedidor <input type="text"/>	Nome do Expedidor <input type="text"/>	Código e-MEC da registradora <input type="text"/>
Nome da Registradora <input type="text"/>			

# Gennera Academic One

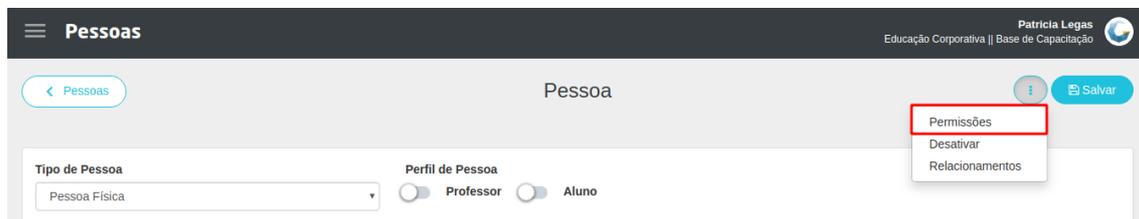
## Material Didático

Depois que o cadastro de pessoa estiver salvo, um novo menu (botão) com opções ficará disponível ao lado do botão **Salvar**, contendo as opções **Permissões**, **Desativar** e **Relacionamentos**.



### Permissões

Para usar essa opção é necessário ter acesso e permissão ao **Módulo Usuários**.



Para isso localize e acesse o cadastro da pessoa e clique em **Permissões**, o acesso será automaticamente direcionado à tela de permissões no **módulo Usuários**.

Nessa tela é possível liberar ao usuário os diversos módulos, as instituições que terá acesso (para casos que o cliente tenha mais de uma instituição disponível), qual grupo de acesso pertence e o papel que o usuário possui no sistema.

Produto	Grupo	Papel
<input checked="" type="checkbox"/> Sala de Aula	Participante (Padrão)	Usuário
<input checked="" type="checkbox"/> Capacitação - Atos de Amor		
<input type="checkbox"/> Capacitação - TOTEM		
<input type="checkbox"/> Financeiro	Selecione o grupo	Selecione o papel
<input type="checkbox"/> Acadêmico	Selecione o grupo	Selecione o papel
<input type="checkbox"/> Matrícula	Selecione o grupo	Selecione o papel
<input type="checkbox"/> Relatórios	Selecione o grupo	Selecione o papel
<input type="checkbox"/> Usuários	Selecione o grupo	Selecione o papel
<input type="checkbox"/> Pessoas	Selecione o grupo	Selecione o papel

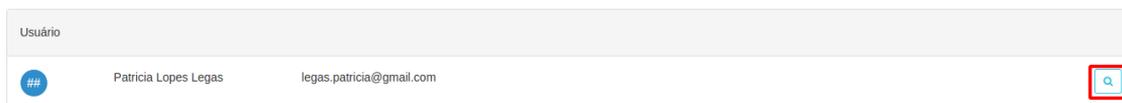
### **! Importante**

Essas configurações serão abordadas mais adiante na apresentação do **Módulo de Usuários**.

# Gennera Academic One

## Material Didático

Quando é uma pessoa que já existe, ao acessar o cadastro é possível permitir ou alterar as permissões usando a seção **Usuário**, que também direcionará para o **Módulo de Usuários**.



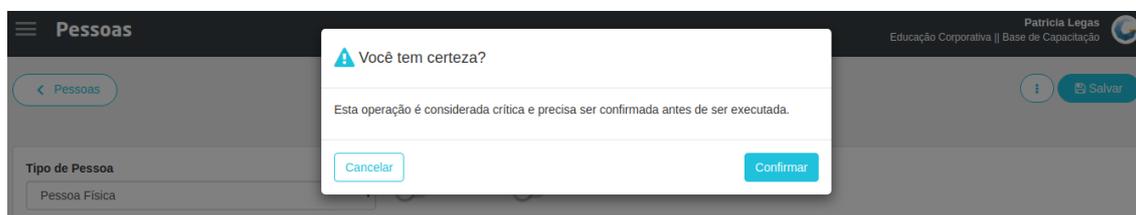
### Desativar / Ativar

Essa opção deve ser usada para inativar pessoas no sistema, ou seja, usuários do sistema, professores, alunos, relacionamentos ou qualquer outra pessoa no sistema.

Para isso localize e acesse o cadastro da pessoa e clique em **Desativar**.

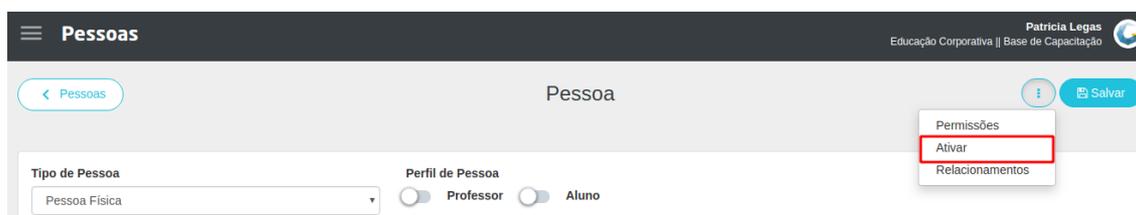


Será exibida uma tela de confirmação da desativação, basta clicar em **Confirmar**.



### **! Importante**

Da mesma forma que é possível desativar um cadastro é possível ativar um cadastro. Para isso, localize um **cadastro inativo** e repita o processo apresentado anteriormente.



# Gennera Academic One

## Material Didático

---

### Relacionamentos

Essa opção deve ser usada para visualizar, incluir ou excluir os relacionamentos do cadastro de pessoa de um aluno.

Para isso localize e acesse o cadastro de pessoa do aluno e clique em **Relacionamentos**.



Observe que todos os relacionamentos associados ao aluno ficam indicados na tela.



# Gennera Academic One

## Material Didático

---

### Usuários

O módulo de usuários permite ao administrador do sistema realizar a gestão dos usuários do sistema na instituição de ensino, através do vínculo aos módulos/produtos e controle de acesso por instituição.

Vale ressaltar que uma das responsabilidades do Administrador do Sistema é a de realizar a liberação/bloqueio de acesso aos módulos para os demais usuários (funcionários) da instituição.

Deverá ser feito um levantamento (junto à diretoria/ RH da instituição) de todas as pessoas que utilizarão o sistema, bem como em qual setor eles irão atuar e a qual(is) módulos e instituições (caso haja mais de uma unidade) estes devem ter acesso.

#### ***I. Grupos de Usuários***

O módulo de usuários possui grupos nativos da ferramenta e outros grupos, com permissões e perfis específicos que podem ser personalizados.

#### **Grupos Nativos**

Os grupos nativos e regras para atribuição:

##### **Administrador/Gestor**

Os usuários vinculados a este grupo terão acesso irrestrito ao módulo em que estiverem associados.

##### **Usuário**

Os usuários vinculados a este grupo terão acesso irrestrito ao módulo em que estiverem associados.

##### **Professor**

Os usuários vinculados a este grupo terão acesso ao módulo Sala de aula para edição dos diários de classe (professores/ secretários).

##### **Aluno**

Os usuários vinculados a este grupo terão acesso ao módulo Sala de aula para visualização dos diários de classe (alunos/ responsáveis).

# Gennera Academic One

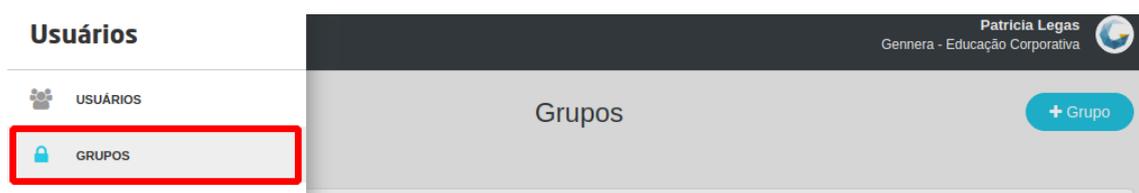
## Material Didático

### Grupos Personalizados

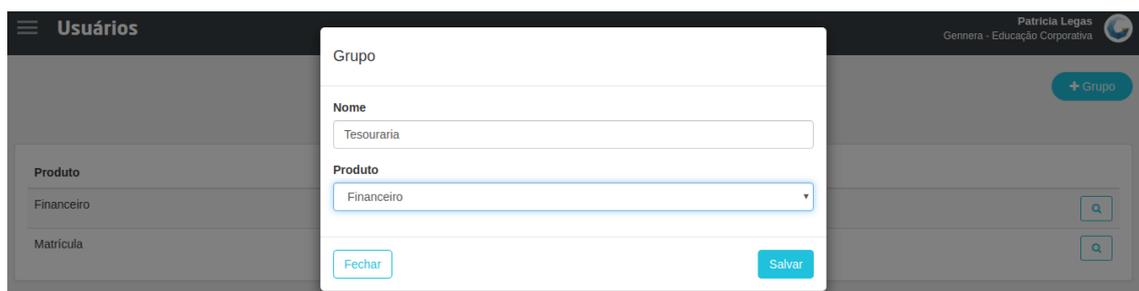
São grupos criados pelo usuário administrador definindo quais funcionalidades terá acesso um usuário associado àquele grupo.

Os grupos são criados por módulo e podem ser criados quantos forem necessários.

Para criar um grupo acesse: **Usuários > Grupos**



Clique em **+Grupo** e defina o **Nome do Grupo** e o **Produto / Módulo** e clique em **Salvar**.



Para acessar o grupo criado clique na lupa.



# Gennera Academic One

## Material Didático

Defina as funcionalidades que o usuário terá acesso e clique em [Salvar](#).

[← Grupos](#) Apagar Salvar

**Tesouraria**

Nome  
Tesouraria

Permissões Habilitar Todos

Permissão	Criar	Consultar	Atualizar	Apagar
Contas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Contas / Transações	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Contas / Transferências	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avisos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Contratos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Contratos / Cancelamentos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### ! **Importante**

Essas configurações são realizadas para cada módulo, e podem existir mais de um grupo para cada módulo para diferenciar os perfis e níveis de acesso.

## II. Usuário

Nesta tela é possível visualizar todos os usuários já existentes e vinculá-los aos módulos e instituições que terão permissão para acesso aos dados, habilitar os módulos/produtos desejados e, caso necessário, expandir as instituições de cada módulo para restringir o acesso às instituições.

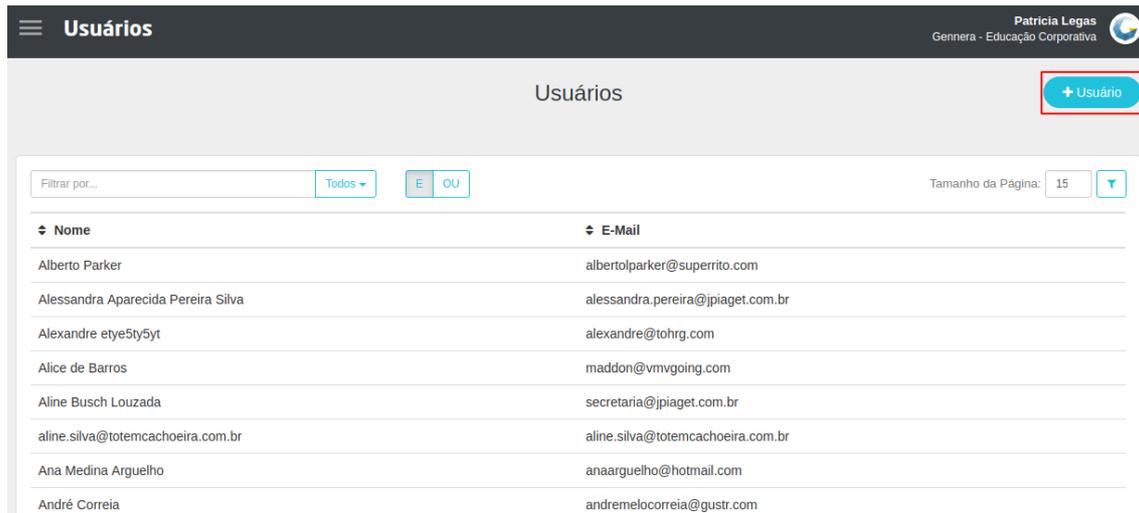
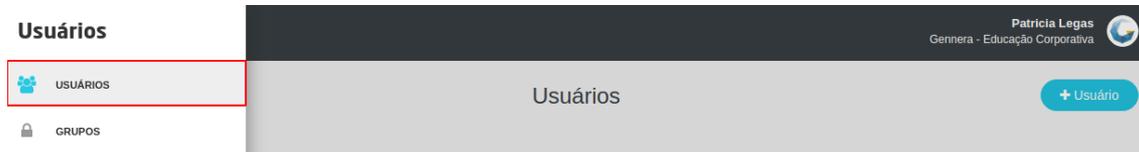
Caso não seja restringido o acesso a apenas uma instituição, no momento da liberação do módulo o usuário terá acesso a todas as instituições.

Acesse o **Módulo Usuários** e tenha acesso a todos os usuários já criados.

# Gennera Academic One

## Material Didático

Caso esteja na tela de criação de grupos, acesse **Usuários > Usuários**



### ! **Atenção**

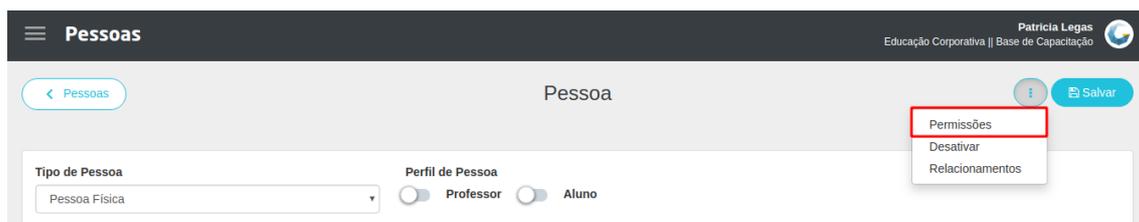
Mesmo existindo uma opção (botão) **+Usuário** recomendamos que a criação do usuário aconteça **criando uma pessoa no módulo pessoas**, depois atribuindo as permissões a funcionalidades, módulos e instituições.

Tanto nas definições de permissões de **novos usuários**, quanto nas edições de permissões de **usuários já existentes** o **processo é o mesmo** e será descrito abaixo.

Porém, para **editar** as permissões de usuários já existentes existem dois caminhos diferentes que chegam na mesma tela.

## II.I. Permissões – Novos Usuários

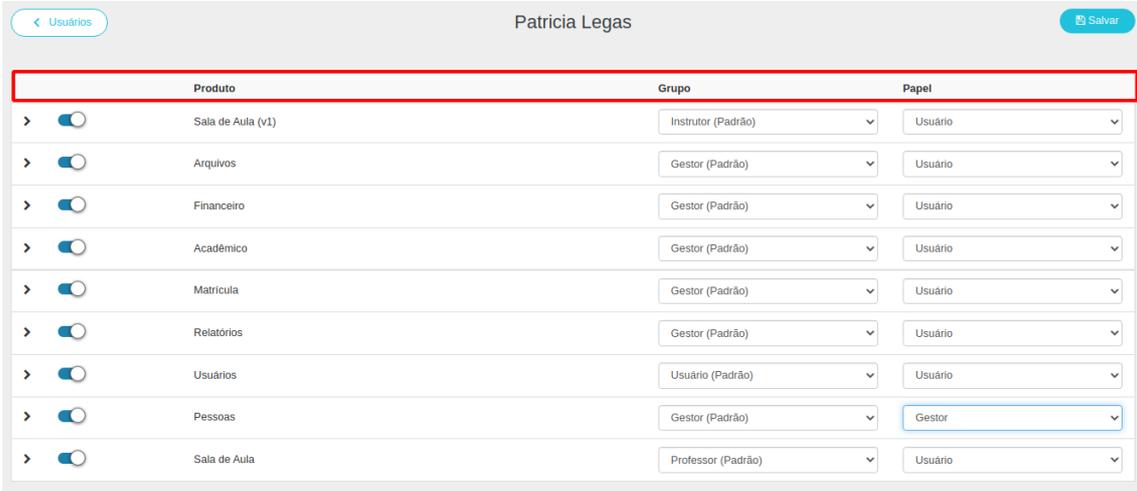
O primeiro passo é cadastrar a pessoa e clicar na opção **Permissões**.



# Gennera Academic One

## Material Didático

Será exibida a tela abaixo, que é dividida em três colunas: **Produto** (Módulo), **Grupo** e **Papel**.



Produto	Grupo	Papel
<input checked="" type="checkbox"/> Sala de Aula (v1)	Instrutor (Padrão)	Usuário
<input checked="" type="checkbox"/> Arquivos	Gestor (Padrão)	Usuário
<input checked="" type="checkbox"/> Financeiro	Gestor (Padrão)	Usuário
<input checked="" type="checkbox"/> Acadêmico	Gestor (Padrão)	Usuário
<input checked="" type="checkbox"/> Matrícula	Gestor (Padrão)	Usuário
<input checked="" type="checkbox"/> Relatórios	Gestor (Padrão)	Usuário
<input checked="" type="checkbox"/> Usuários	Usuário (Padrão)	Usuário
<input checked="" type="checkbox"/> Pessoas	Gestor (Padrão)	Gestor
<input checked="" type="checkbox"/> Sala de Aula	Professor (Padrão)	Usuário

Na tela abaixo, será liberado acesso **apenas a instituição** selecionada.



<input checked="" type="checkbox"/> Capacitação Corporativa
<input checked="" type="checkbox"/> Educação Corporativa
<input type="checkbox"/> Instituição 03
<input type="checkbox"/> Instituição 01
<input type="checkbox"/> Instituição 02

Na coluna **Papel** indique qual o perfil do usuário, podendo ser:

**Gestor:** os usuários vinculados a este papel terão acesso ao módulo em questão, com permissão a função "**Gerenciar**".

**Usuário:** os usuários vinculados a este papel terão **apenas acesso** ao módulo em questão.

Finalizado o processo, clique em **Salvar**.

# Gennera Academic One

## Material Didático

---

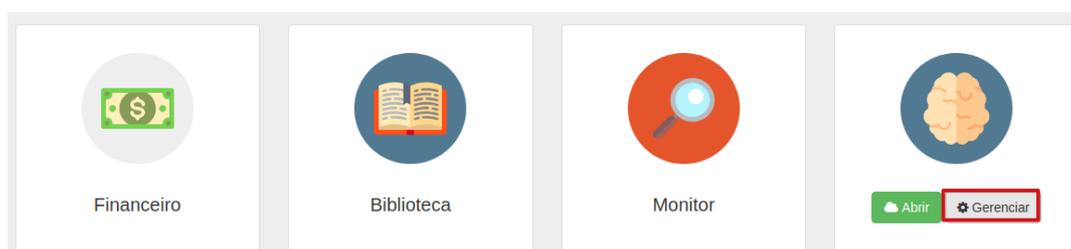
### Definição de Senha

Quando um usuário é criado, é necessário enviar um e-mail de acesso para que a senha de acesso seja definida.

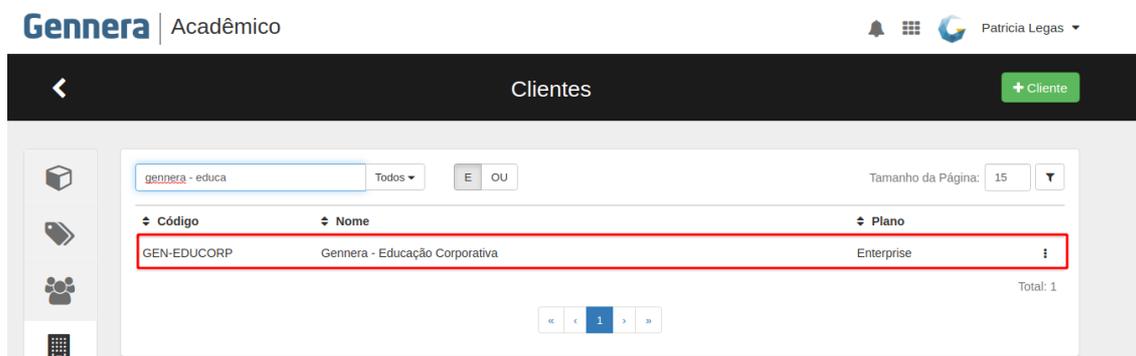
Para isso, o **usuário com perfil de gestor** deve seguir o passo a passo abaixo:

1 - Identifique um módulo que tenha sido liberado acesso ao usuário, por exemplo **Módulo Acadêmico**.

2 - Clique na opção **Gerenciar**.



3 - Clique na opção **Cientes**, localize o nome da instituição de ensino e clique para acessar.

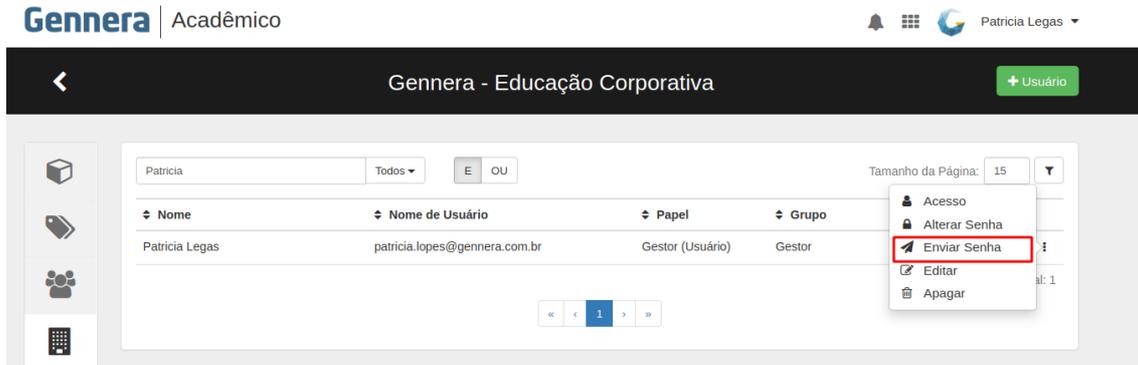


4 - Localize o usuário que a definição de senha será enviada e clique no menu de ações ( **⋮** ).

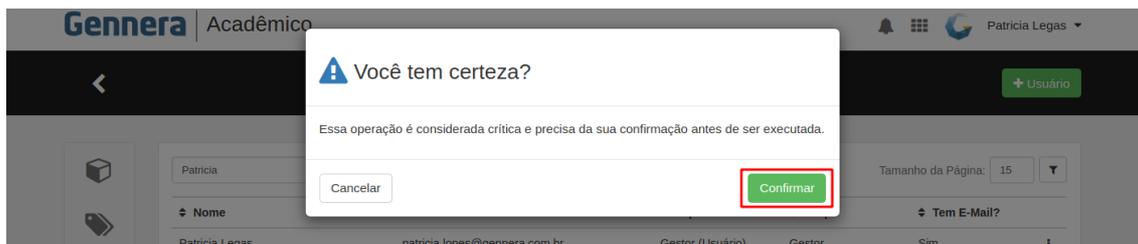
# Gennera Academic One

## Material Didático

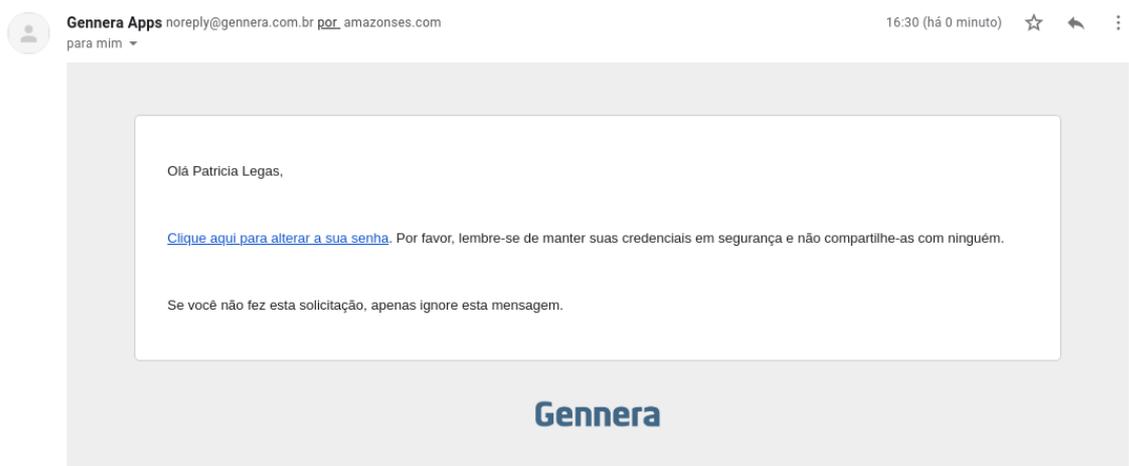
5 - Clique na opção **Enviar Senha**.



Basta confirmar a operação.



Será enviado um e-mail ao usuário solicitando que a senha seja definida ou alterada.

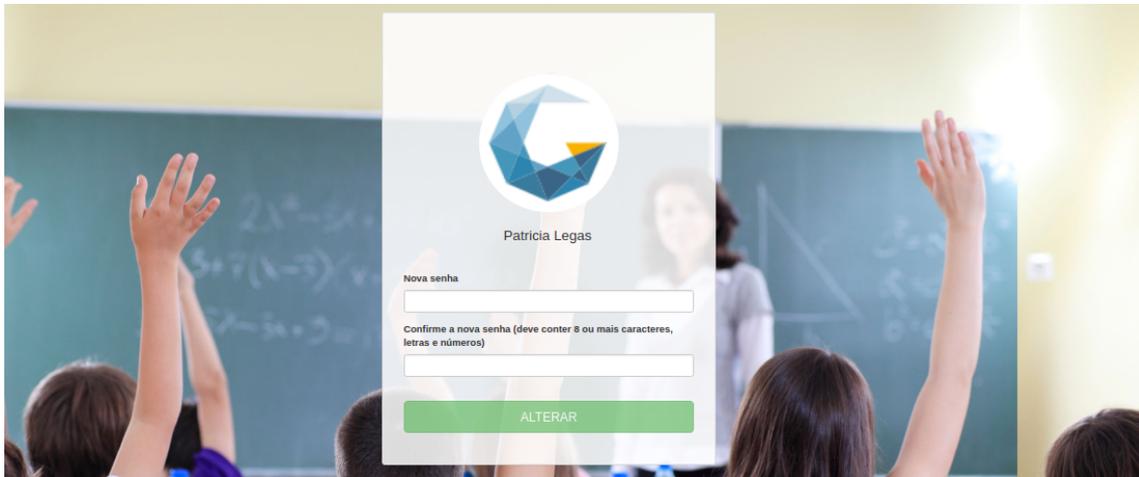


# Gennera Academic One

## Material Didático

---

O usuário deve clicar no link e definir a senha na tela a seguir.



Esse processo também deve ser realizado, quando o usuário esquece a senha.

### **! Atenção**

Esse processo deve ser realizado, todas as vezes que um novo usuário é criado, pois o sistema **não envia automaticamente o e-mail para definição de senha** para acesso ao sistema.

Se o usuário for vinculado em mais de um módulo, basta fazer esse processo **uma única vez**, desta forma, como o usuário e senha são únicos, terá acesso aos outros módulos também.

Finalizamos aqui a visualização de todos os processos referentes à **Gestão de Pessoas e Usuários**.

Caso você tenha alguma dúvida em relação aos procedimentos, solicite auxílio ao Gestor do Sistema em sua instituição, que poderá entrar em contato com nosso atendimento para mais informações.