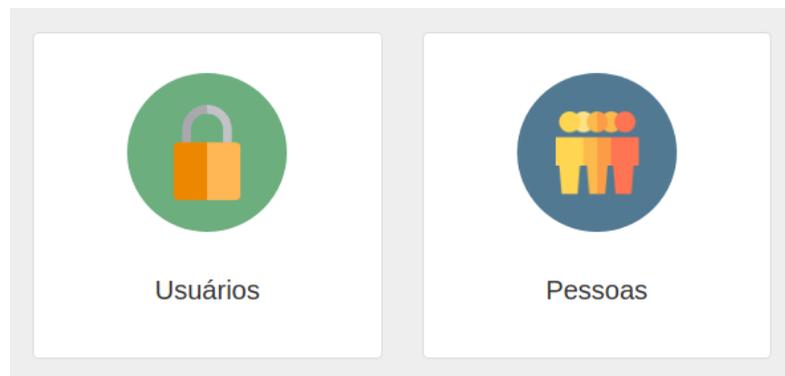


Módulos Usuários e Pessoas

Gestão de Usuários e Cadastro de Pessoas



Gennera Academic One

Material Didático

Sumário

Sumário	2
Introdução	3
Pessoas.....	3
I. Cadastro de Pessoa	4
Usuários	11
I. Grupos de Usuários.....	11
II. Usuários.....	13
II.I. Permissões	15
II.II. Funções de gerenciamento de usuários.....	17
II.III. Transferência de grupos e papéis.....	19
Definição de Senha	20
Acesso à Plataforma Gennera.....	24

Gennera Academic One

Material Didático

Introdução

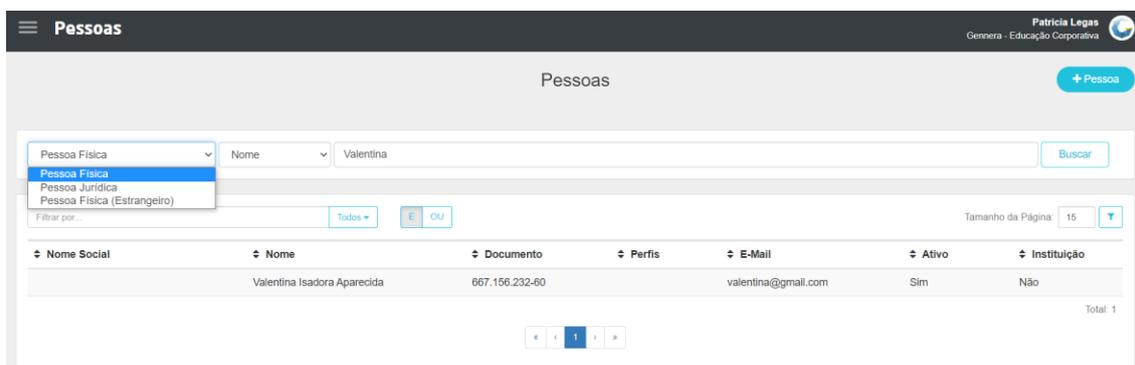
Neste material serão apresentados os processos de cadastro de pessoas e gestão de usuários.

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.



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.

The screenshot shows the 'Adicionar Pessoa' form. At the top left, there is a navigation breadcrumb '< Pessoas'. The title of the form is 'Adicionar Pessoa'. In the top right corner, there is a user profile for 'Patricia Legas' and the text 'Gennera - Educação Corporativa'. The form contains a dropdown menu for 'Tipo de Pessoa' with the following options: 'Pessoa Física', 'Selecione o tipo de pessoa', 'Pessoa Física', 'Pessoa Física (Estrangeiro)', and 'Pessoa Jurídica'. Below the dropdown, there are three radio buttons for 'Perfil de Pessoa': 'Professor', 'Aluno', and 'Instituição'. At the bottom of the form, there are two text input fields: 'Nome *' and 'Nome Social'. A blue 'Salvar' button is located in the top right corner of the form area.

Indique o **Perfil de Pessoa**, ou seja, Professor, Aluno ou Instituição. Quando a pessoa cadastrada, não for nem **Professor**, **Aluno** ou **Instituição**, por exemplo um responsável financeiro, acadêmico ou mesmo um funcionário da secretaria, **nenhum perfil deve ser selecionado**.

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

Gennera Academic One

Material Didático

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).

Tipo de Pessoa
Pessoa Física

Perfil de Pessoa
 Professor Aluno Instituição

Professor

Código no INEP <input type="text"/>	Função Selecione o item	Situação Selecione o item	Regime de Contratação Selecione o item
Regime de Trabalho Selecione o item	Substituto Selecione o item	Bolsa de Pesquisa Selecione o item	Titulação <input type="text"/>

Atuação

- 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

- 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

Educação + Adicionar

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

Gennera Academic One

Material Didático

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
Pessoa Física

Perfil de Pessoa
 Professor Aluno Instituição

Aluno

Registro Acadêmico Código do aluno no INEP Aluno Parfor

Dados de Conclusão Ensino Médio

Data Conclusão Nome da Instituição de Ensino Cidade UF

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
Pessoa Física

Perfil de Pessoa
 Professor Aluno Instituição

Informações Complementares

Website da Instituição Nome do Diretor Inscrição do Diretor Nome do Secretário

Inscrição do Secretário Código e-MEC expedidor Nome do Expedidor Código e-MEC da registradora

Nome da Registradora

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

A premissa para utilizar essa opção é que usuário do **Módulo Pessoas** também tenha acesso e permissão ao **Módulo Usuários**.

Para isso localize e acesse o cadastro da pessoa que as permissões serão definidas.



Vá o menu de opções e clique em **Permissões**. O acesso será automaticamente direcionado à tela de permissões no **Módulo Usuários**.



Gennera Academic One

Material Didático

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.



! Importante

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

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.

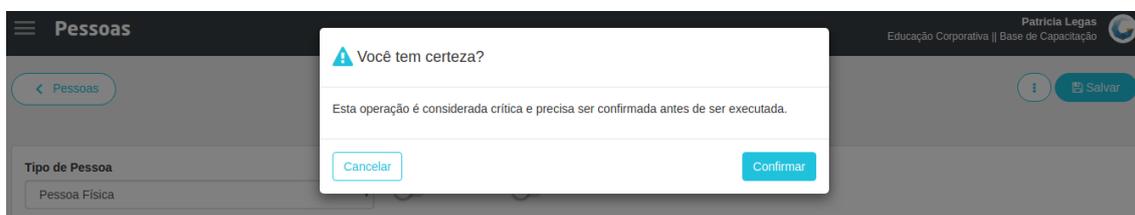
Para isso localize e acesse o cadastro da pessoa e clique em **Desativar**.



Gennera Academic One

Material Didático

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



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.



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**.



Gennera Academic One

Material Didático

Observe que todos os relacionamentos associados à pessoa ficam indicados na tela.



Se for necessário incluir novos relacionamentos, clique em **+Relacionamento**.

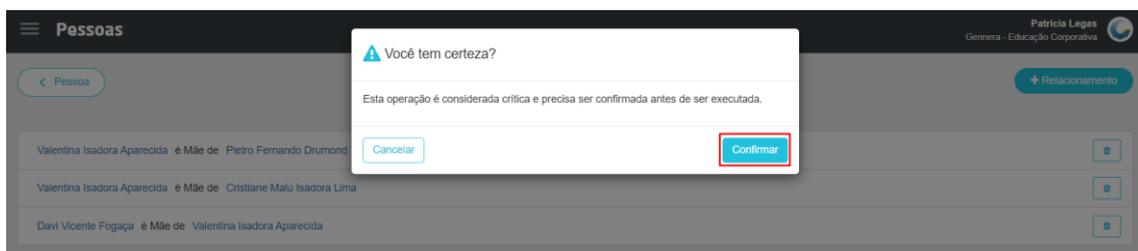
Indique o tipo e pessoa, depois clique em **Salvar**.



Para excluir um relacionamento, clique no ícone da lixeira.



Para finalizar a exclusão, não esqueça clicar em **Confirmar**.



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

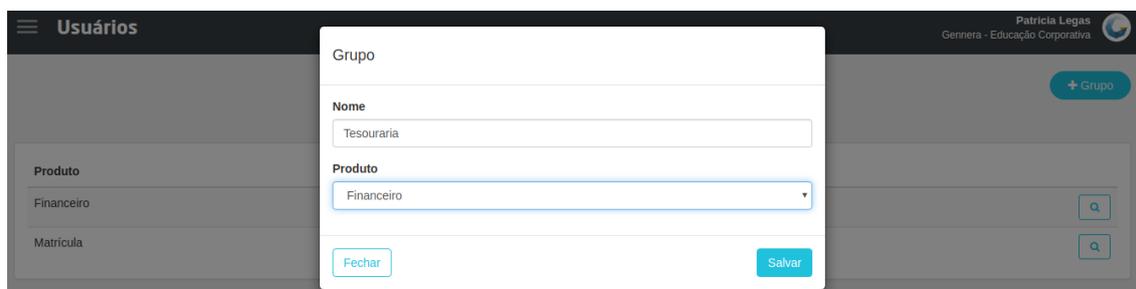
São grupos criados pelo usuário administrador definindo quais funcionalidades terá acesso um usuário associado àquele grupo.

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**.

The screenshot shows the configuration interface for the 'Tesouraria' module. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and 'Grupos', the module name 'Tesouraria', and buttons for 'Apagar' and 'Salvar'. Below this is a 'Nome' field containing 'Tesouraria'. The main section is titled 'Permissões' and includes a 'Habilitar Todos' toggle. The permissions are organized into six categories, each with a list of actions and their corresponding toggle switches:

- Contas:** Criar, Consultar, Atualizar, Apagar
- Contas / Transações:** Criar, Consultar, Atualizar, Apagar
- Contas / Transferências:** Criar
- Avisos:** Criar, Consultar, Atualizar, Apagar
- Contratos:** Criar, Consultar, Atualizar, Apagar, Importar
- Contratos / Cancelamentos:** Criar, Apagar

! 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. Usuários

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.

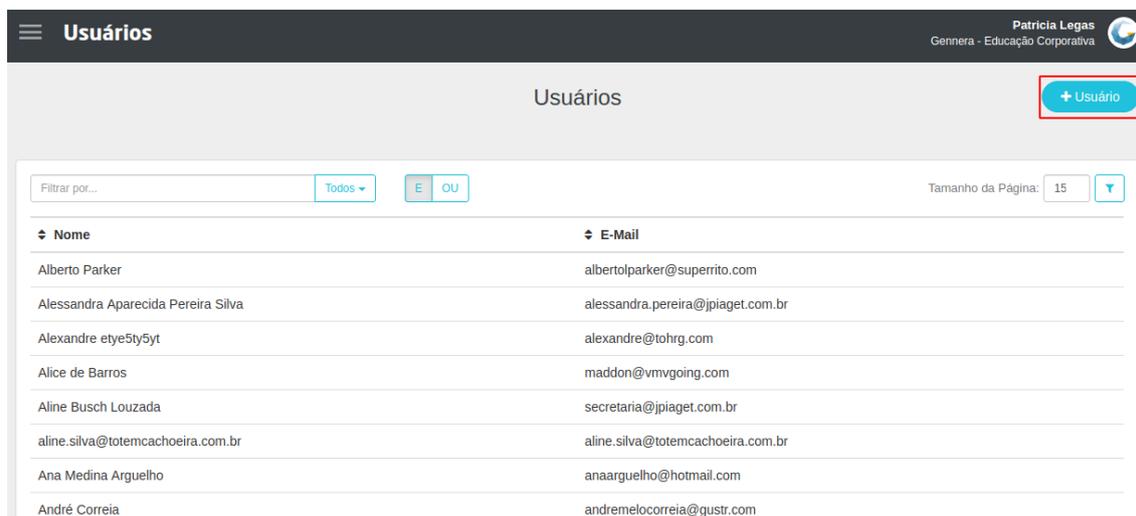
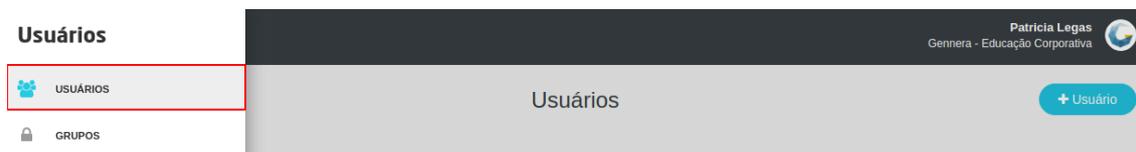
Caso não seja restringido o acesso a apenas uma instituição, no momento da liberação do módulo o usuário terá acesso a todas as instituições.

Acesse o **Módulo Usuários** e visualize 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.

Gennera Academic One

Material Didático

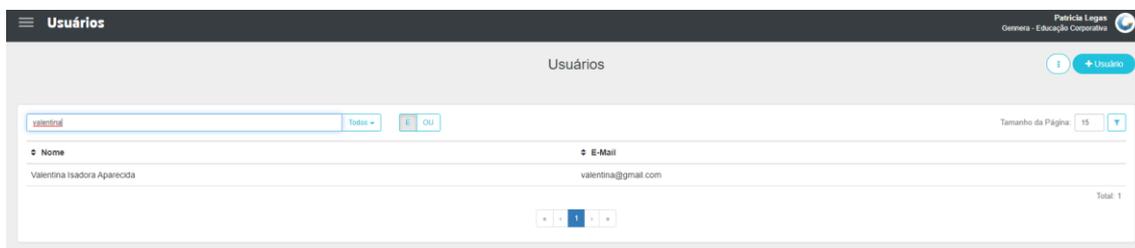
II.I. Permissões

No **Módulo Pessoas** cadastre uma nova pessoa ou localize uma pessoa já cadastrada, clique no menu de opções e depois em **Permissões**.

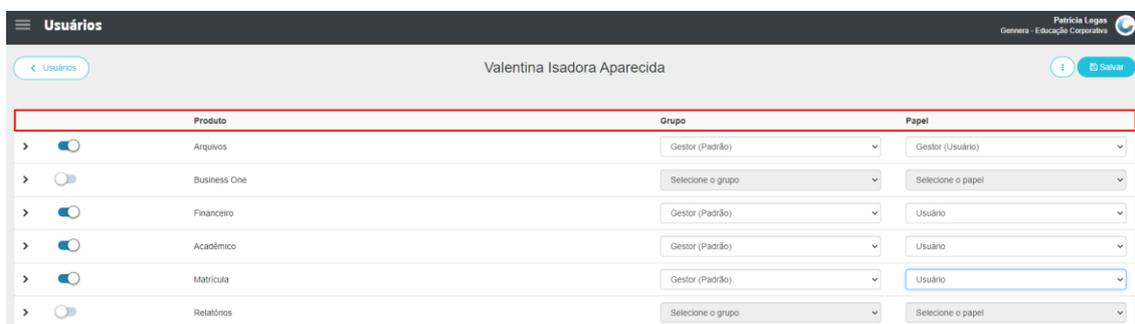


Outra forma de conceder as permissões é pelo próprio **Módulo Usuários**.

Para isso localize e acesse um usuário já cadastrado.



Em ambas das formas de acesso, será exibida a tela abaixo, que é dividida em três colunas: **Produto** (Módulo), **Grupo** e **Papel**.



Habilite o módulo que deseja liberar acesso.

Quando existe mais de uma instituição cadastrada para o cliente, é possível liberar ao usuário o acesso a todas elas ou apenas a alguma em específico.

Gennera Academic One

Material Didático

Na tela abaixo, será liberado acesso **a todas** as instituições.

Produto	Grupo	Papel
<input checked="" type="checkbox"/> Sala de Aula	Aluno (Padrão)	Usuário
<input type="checkbox"/> Capacitação Corporativa		
<input type="checkbox"/> Educação Corporativa		
<input type="checkbox"/> Instituição 03		
<input type="checkbox"/> Instituição 01		
<input type="checkbox"/> Instituição 02		

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

Produto	Grupo	Papel
<input checked="" type="checkbox"/> Sala de Aula	Aluno (Padrão)	Usuário
<input type="checkbox"/> Capacitação Corporativa		
<input type="checkbox"/> Educação Corporativa		
<input type="checkbox"/> Instituição 03		
<input type="checkbox"/> Instituição 01		
<input type="checkbox"/> Instituição 02		

Na coluna **Grupo** indique o grupo de acordo com o perfil do usuário. Aqui vale lembrar que podem ser os grupos nativos ou aqueles que foram criados de forma personalizada

Produto	Grupo	Papel
<input checked="" type="checkbox"/> Arquivos	Gestor (Padrão)	Gestor (Usuário)
<input type="checkbox"/> Business One	Selecionar o grupo	Selecionar o papel
<input checked="" type="checkbox"/> Financeiro	Gestor (Padrão)	Usuário
<input checked="" type="checkbox"/> Acadêmico	Selecionar o grupo	Usuário
<input checked="" type="checkbox"/> Matrícula	Gestor (Padrão)	Usuário

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.

Produto	Grupo	Papel
<input checked="" type="checkbox"/> Arquivos	Gestor (Padrão)	Usuário
<input checked="" type="checkbox"/> Business One	Gestor (Padrão)	Gestor

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

Gennera Academic One

Material Didático

II.II. Funções de gerenciamento de usuários

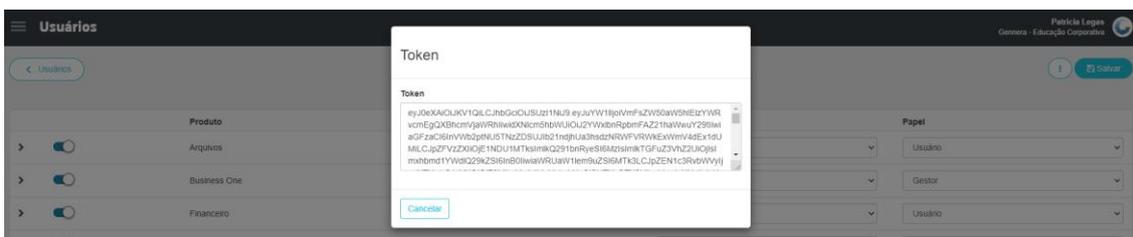
O **Módulo Usuários** conta com algumas funcionalidades para gerenciamento de usuários como: **Token**, **Alterar Senha**, **Enviar Senha** e **Bloquear**.

Para utilizá-las, localize e acesse o usuário, depois clique no menu de opções:



Token

Chave de acesso **exclusiva** do usuário em questão. Também utilizada em integrações por meio de APIs.



Alterar Senha

Função usada pelo **gestor do sistema** para definir uma nova senha para o usuário.



Gennera Academic One

Material Didático

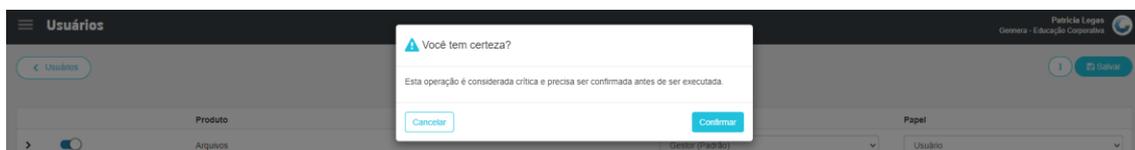
Enviar Senha

Função que envia ao usuário, no e-mail cadastrado, a possibilidade da redefinição da senha de acesso ao sistema.



Bloquear

Função usada pelo **gestor do sistema** para bloquear os acessos do usuário. Basta confirmar e o bloqueio será executado.



Gennera Academic One

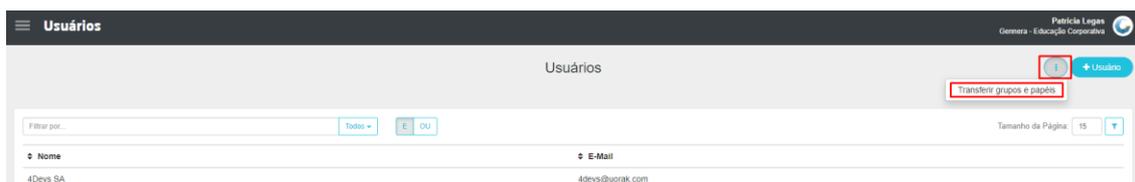
Material Didático

II.III. Transferência de grupos e papéis

Função usada para alterar em lote, ou seja, mais de um usuário por vez, a permissão de acesso de usuários que possuam o mesmo perfil (produto/módulo, grupo e papel).

Para isso, acesse **Usuários > Usuários**.

Clique no menu de opções e depois em **Transferir grupos e papéis**.



Selecione o produto, relacione o grupo de origem e grupo de destino (**Grupo de / Grupo para**), assim como o papel de origem e papel de destino (**Papel de / Papel para**).

Para finalizar 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.

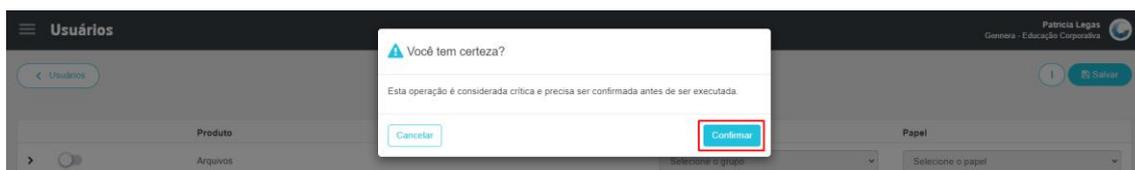
Para executar esse processo, o usuário com perfil de gestor pode utilizar a função “**Enviar senha**” disponível no **Módulo Usuários** ou pela opção “**Gerenciar**” de cada módulo que o usuário foi vinculado.

Envio pelo Módulo Usuários

Localize e acesse o usuário, depois clique no menu de opções:



Clique em **Confirmar** para finalizar o envio de senha.



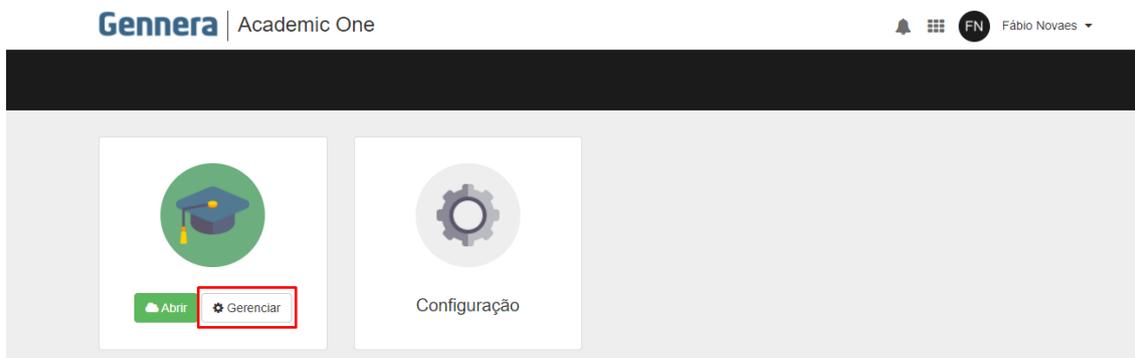
Gennera Academic One

Material Didático

Envio pela opção “Gerenciar”

Identifique um módulo que tenha sido liberado acesso ao usuário, por exemplo **Módulo Sala de Aula**.

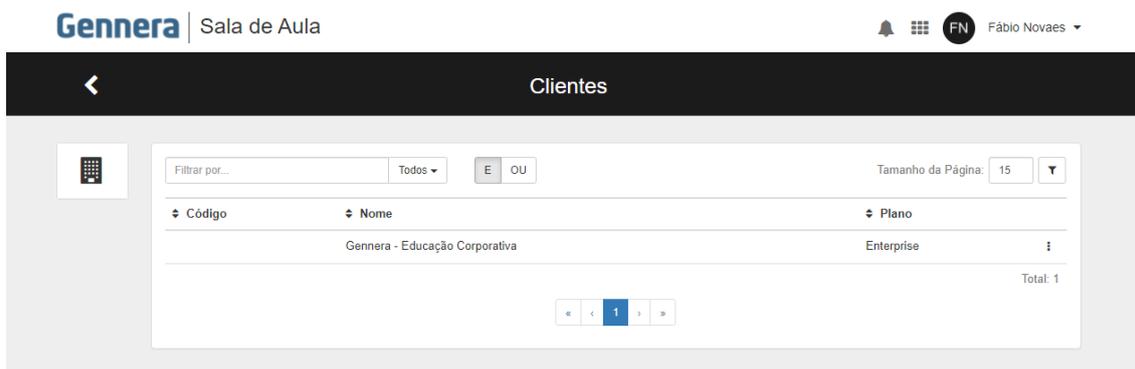
Clique na opção **Gerenciar**.



Clique na opção **Clientes**.



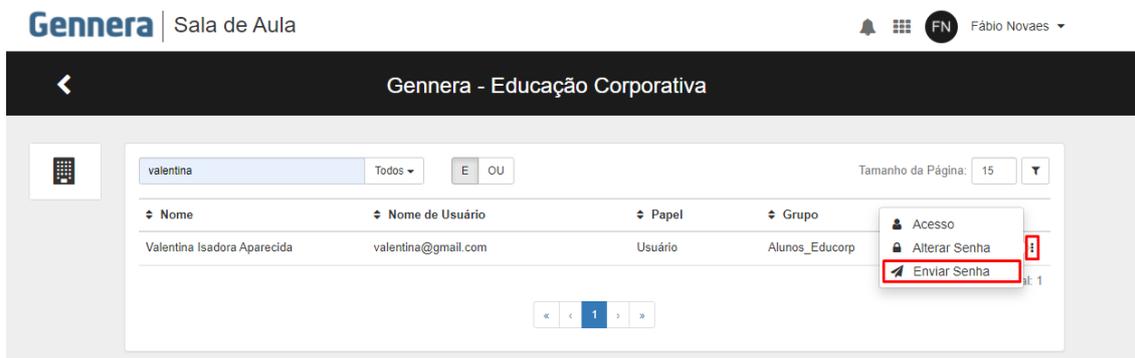
Localize o nome da instituição de ensino e clique para acessar.



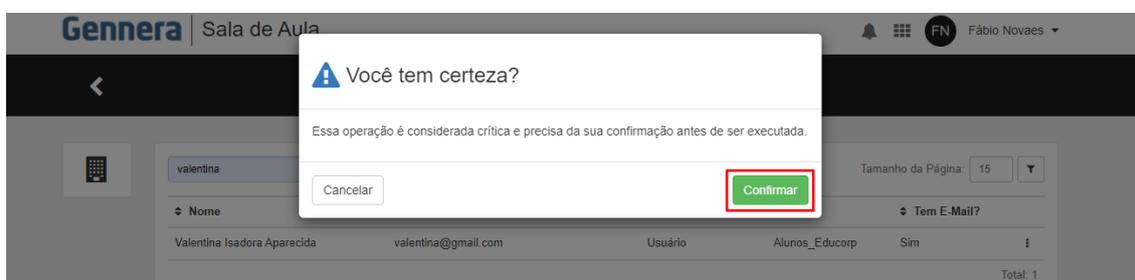
Gennera Academic One

Material Didático

Localize o usuário que a redefinição de senha será enviada, clique no menu de opções e vá em **Enviar Senha**.



Para finalizar a operação, basta confirmar o envio.



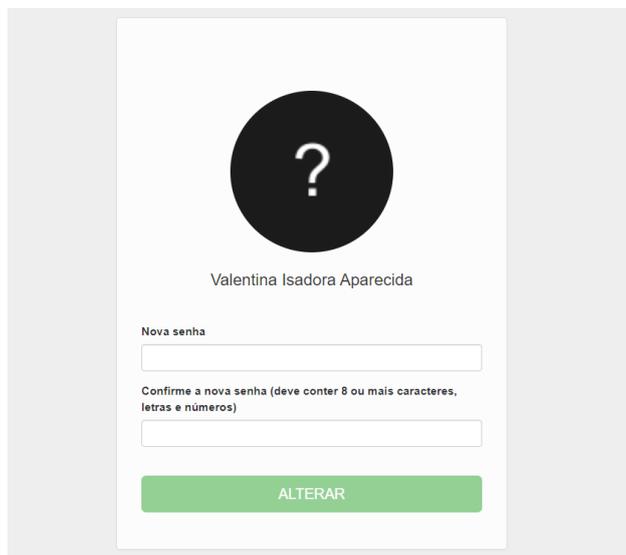
Em ambos dos processos (módulo usuários ou gerenciar), será enviado um e-mail ao usuário solicitando que a senha seja definida.



Gennera Academic One

Material Didático

O usuário deve clicar no link e definir a senha na tela que é exibida.



A imagem mostra uma interface web para a definição de senha. No topo, há um círculo preto com um ponto de interrogação branco. Abaixo dele, o nome do usuário "Valentina Isadora Aparecida" é exibido. Seguem dois campos de entrada de texto: o primeiro rotulado "Nova senha" e o segundo rotulado "Confirme a nova senha (deve conter 8 ou mais caracteres, letras e números)". Abaixo dos campos, há um botão verde com o texto "ALTERAR".

! Atenção

O processo de envio de senha 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 estiver vinculado em mais de um módulo e for usado o envio senha pela função “Gerenciar”, basta executar o processo de envio **apenas uma vez**, pois o usuário e senha são únicos e com isso terá acesso aos outros módulos também.

Gennera Academic One

Material Didático

Acesso à Plataforma Gennera

Para fazer o login na plataforma Gennera siga o passo a passo abaixo:

Acesse apps.gennera.com.br, insira o e-mail cadastrado e clique em **Próximo**.



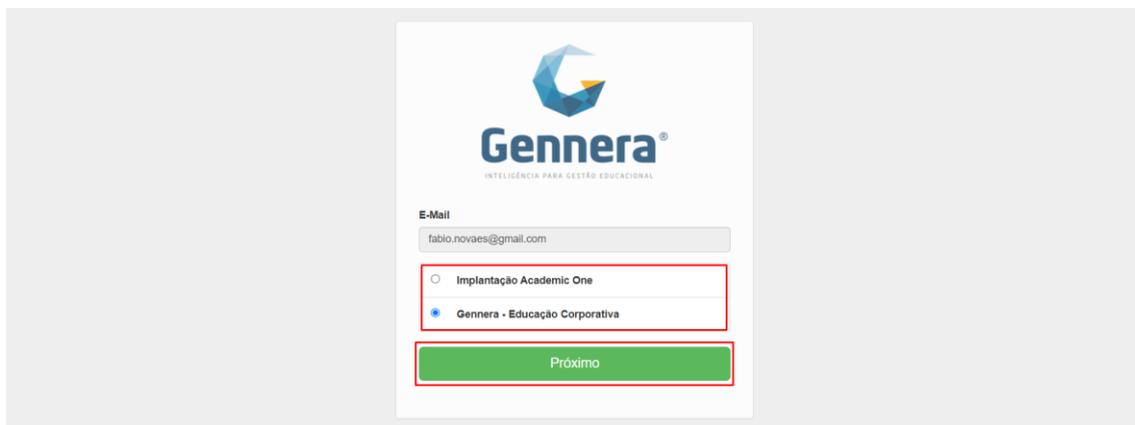
Também é possível acessar pelo link personalizado com a logomarca da sua instituição que foi disponibilizado pela equipe de projetos no início da implantação.



Gennera Academic One

Material Didático

Se seu usuário estiver vinculado em mais de cliente / base de dados da Gennera, nesta etapa selecione qual cliente quer acessar e clique em **Próximo**.

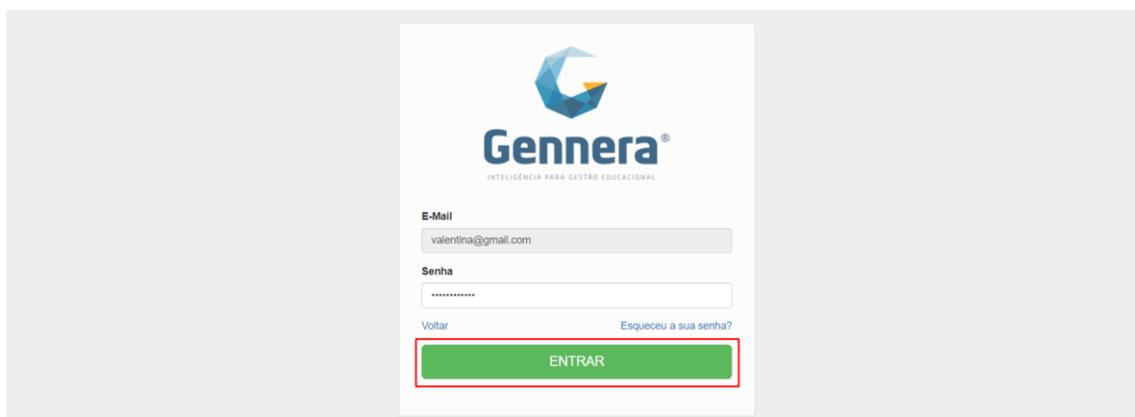


The screenshot shows the Gennera login interface. At the top is the Gennera logo with the tagline 'INTELIGÊNCIA PARA GESTÃO EDUCACIONAL'. Below the logo is an 'E-Mail' field containing 'fabio.novaes@gmail.com'. There are two radio button options: 'Implantação Academic One' (unselected) and 'Gennera - Educação Corporativa' (selected). A green button labeled 'Próximo' is at the bottom.

! Importante

Se você acessa **apenas um cliente**, essa tela não será exibida e você será direcionado automaticamente para o próximo passo.

Se **já é usuário** da plataforma da Gennera, digite a senha que **sempre utiliza** e clique em **ENTRAR**.



The screenshot shows the Gennera login interface. At the top is the Gennera logo with the tagline 'INTELIGÊNCIA PARA GESTÃO EDUCACIONAL'. Below the logo is an 'E-Mail' field containing 'valentina@gmail.com'. There is a 'Senha' field with a masked password '*****'. Below the password field are links for 'Voltar' and 'Esqueceu a sua senha?'. A green button labeled 'ENTRAR' is at the bottom.

Gennera Academic One

Material Didático

Caso não seja usuário, ou não se lembre da senha, clique em [“Esqueceu a sua senha?”](#).



E-Mail
fabio.novaes@gmail.com

Senha
.....

Voltar [Esqueceu a sua senha?](#)

ENTRAR

Digite e-mail e clique em [Próximo](#).




Gennera[®]
INTELIGÊNCIA PARA GESTÃO EDUCACIONAL

E-Mail
fabio.novaes@gmail.com

[Próximo](#)

Já recuperou a sua senha? [Entrar](#)

Se eu usuário estiver vinculado a mais de um cliente / base de dados Gennera, você deve escolher qual irá acessar e depois clicar em [Recuperar](#).




Gennera[®]
INTELIGÊNCIA PARA GESTÃO EDUCACIONAL

Implantação Academic One

Gennera - Educação Corporativa

[Recuperar](#)

Já recuperou a sua senha? [Entrar](#)

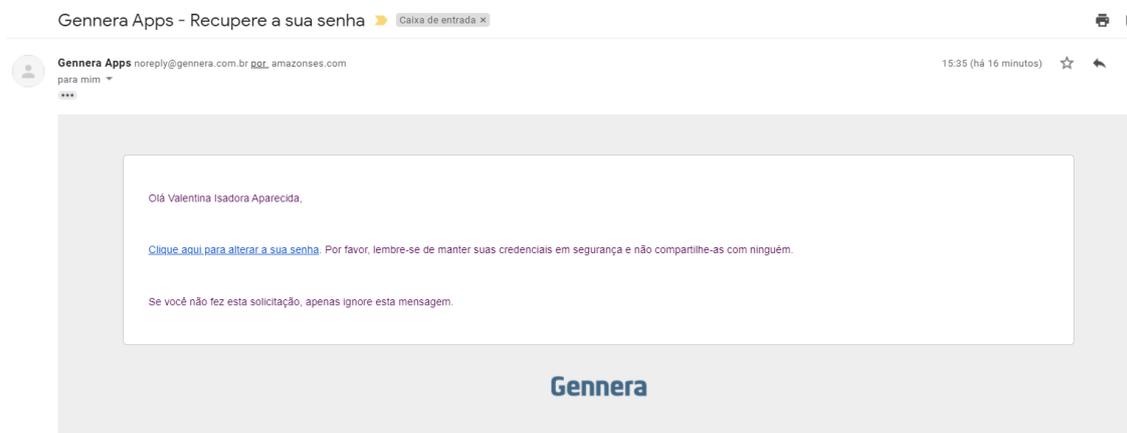
Gennera Academic One

Material Didático

Se estiver vinculado apenas em um cliente já será exibida a tela de confirmação de envio do e-mail para redefinição de senha.



Para finalizar o processo, acesse o e-mail recebido e siga o passo a passo para definição e redefinição de senha que já foi abordado neste material.



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.