2.1 Cadastro de Usuários

Visão Geral

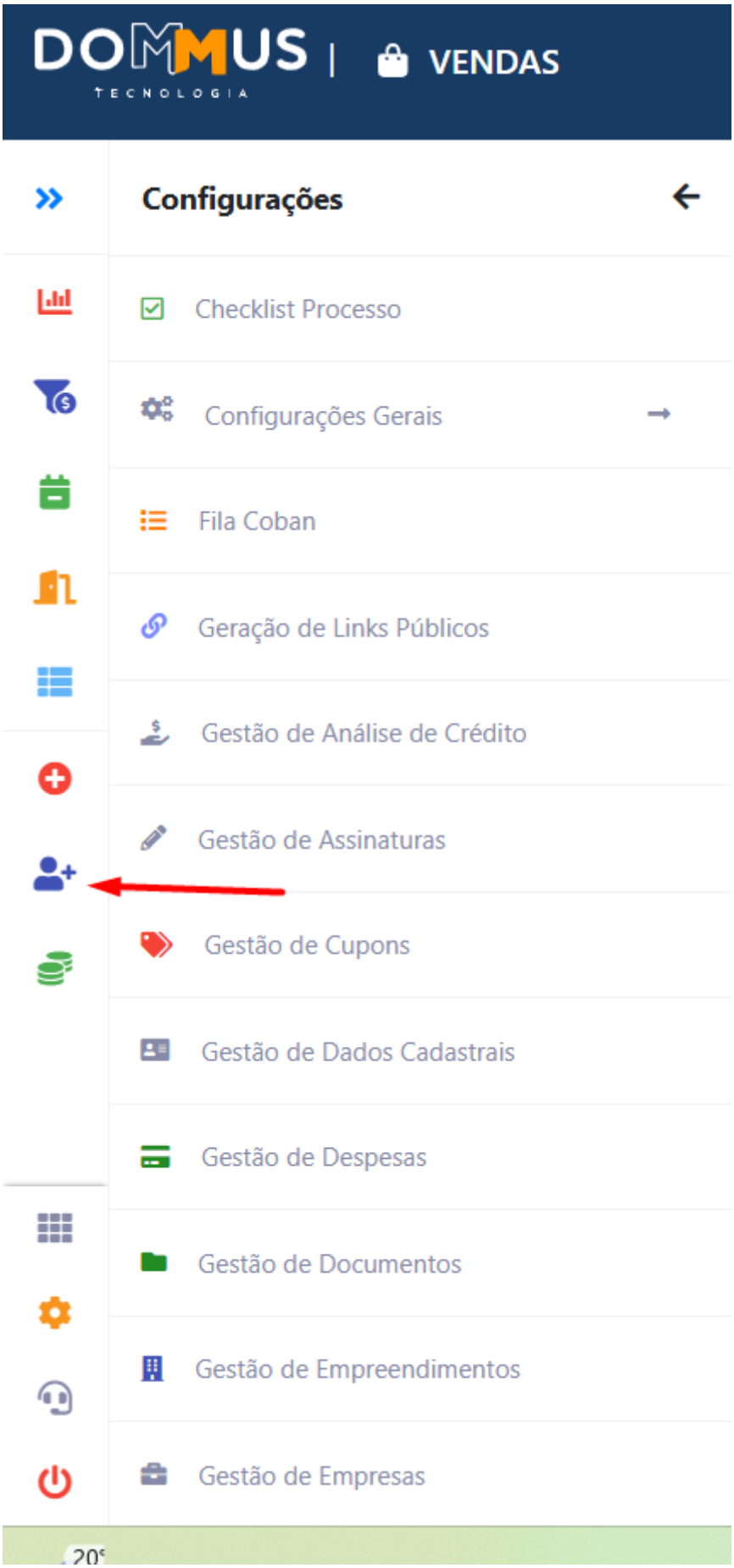
Utilize esta funcionalidade sempre que uma nova pessoa precisar acessar o sistema ou quando for necessário ajustar um usuário já existente.

Na mesma tela é possível:

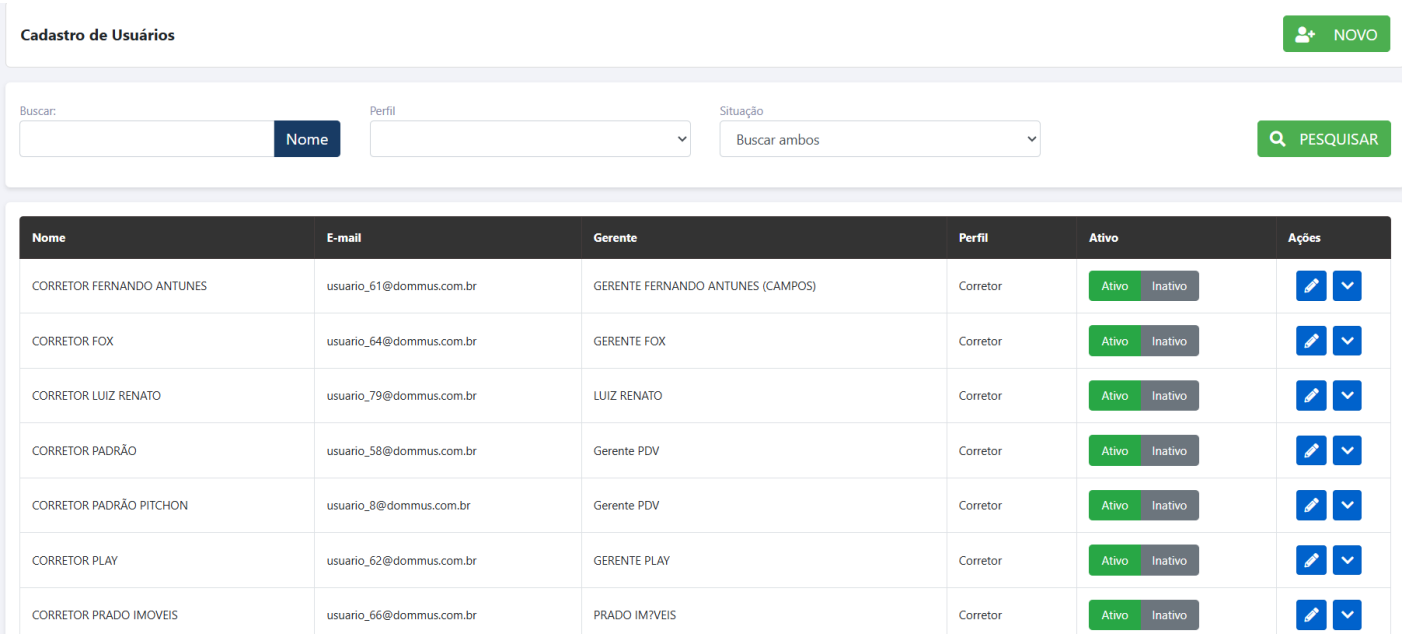
- Cadastrar novos usuários e definir o **Perfil** de cada um, ou seja, a função que ele exerce;
- Pesquisar os usuários já cadastrados;
- Ativar ou inativar um usuário;
- Editar os dados de um usuário;
- Definir a quais módulos o usuário tem acesso.

Como Acessar

1. Acesse o módulo **Vendas**;
2. No menu lateral, abra **Cadastros**;
3. Clique em **Usuários**.



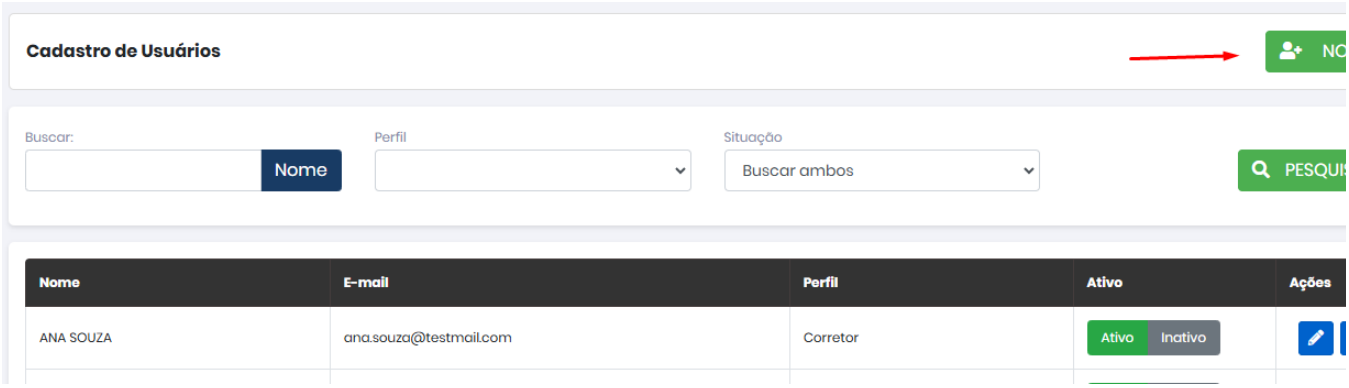
A tela **Cadastro de Usuários** será exibida com a lista dos usuários já cadastrados.



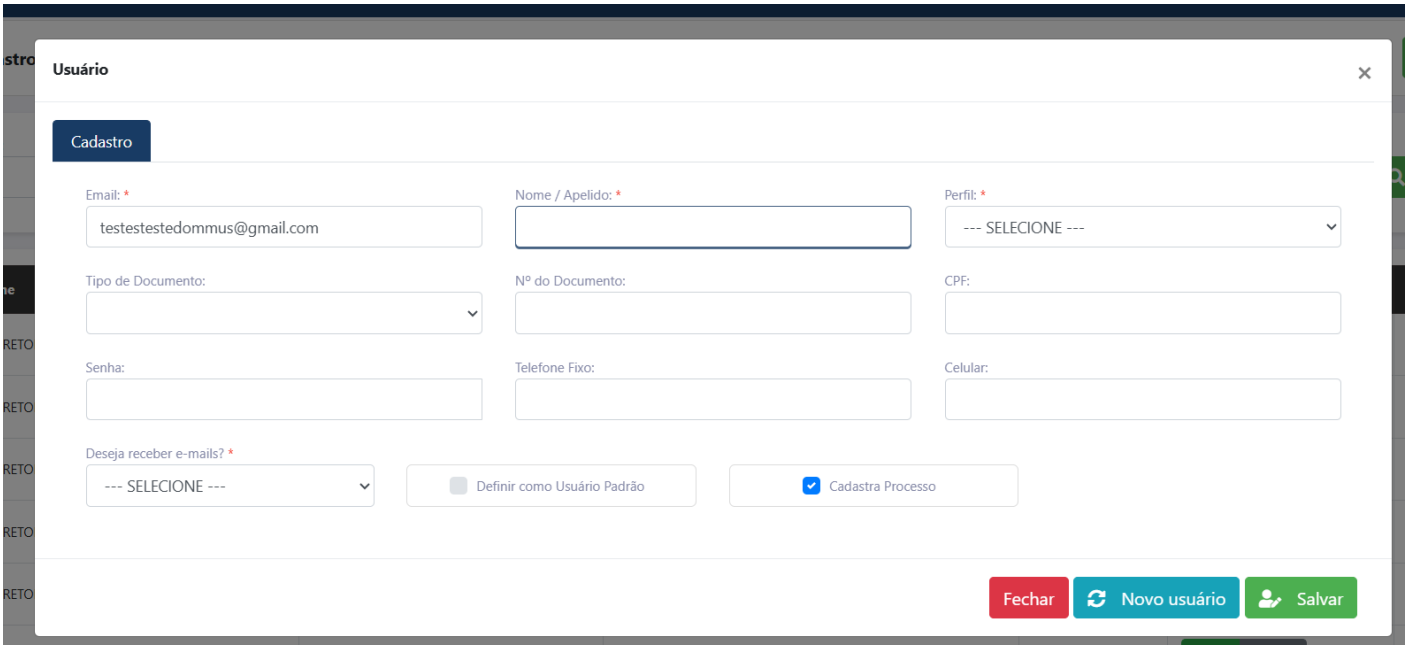
Como Utilizar

Cadastrar um novo usuário

1. Na tela **Cadastro de Usuários**, clique em **NOVO**;



2. Preencha os campos obrigatórios, indicados com asterisco (*):
   - **Email**;
   - **Nome / Apelido**;
   - **Perfil**: selecione a função que o usuário exerce;
   - **Deseja receber e-mails?**



3. Se desejar, preencha os demais campos: **Tipo de Documento**, **Nº do Documento**, **CPF**, **Senha**, **Telefone Fixo** e **Celular**;
4. Marque a opção **Definir como Usuário Padrão**, quando aplicável. Essa opção geralmente é marcada para usuários com perfil de corretor;
5. Clique em **Salvar**.

O usuário criado passa a aparecer na lista da tela **Cadastro de Usuários**.

Observação: para cadastrar outro usuário em seguida, clique em **Novo usuário**. Para sair sem cadastrar, clique em **Fechar**.

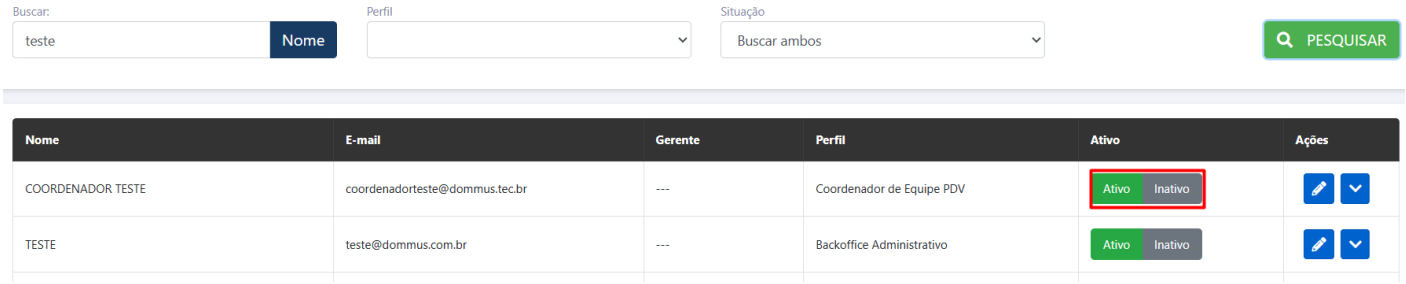
Pesquisar um usuário

1. Informe o nome no campo **Buscar**;
2. Se desejar, selecione também o **Perfil** e a **Situação**;
3. Clique em **PESQUISAR**.

A lista apresenta o **Nome**, o **E-mail** e o **Perfil** de cada usuário encontrado.

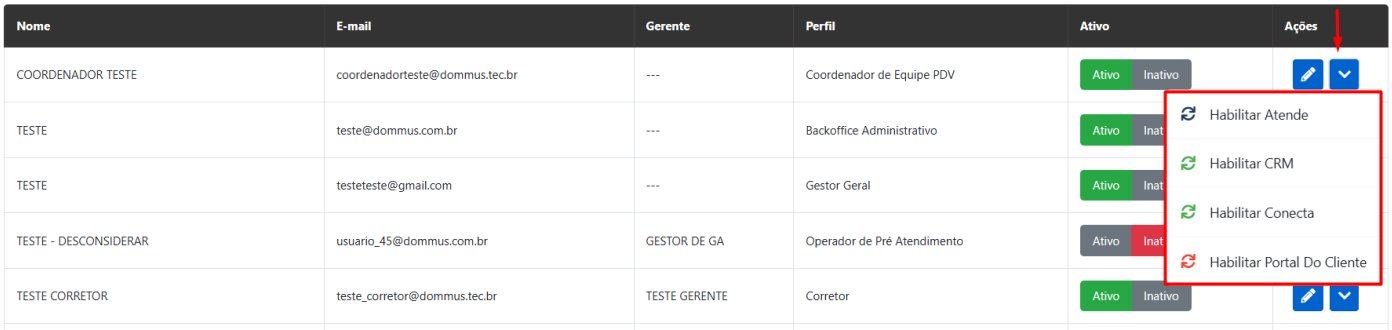
Ativar, inativar ou editar um usuário

1. Localize o usuário na lista;
2. Na coluna **Ativo**, clique em **Ativo** ou **Inativo** para alterar a situação do usuário;
3. Para alterar os dados do cadastro, clique no ícone de lápis na coluna **Ações**.



Definir os módulos que o usuário pode acessar

1. Localize o usuário na lista;
2. Na coluna **Ações**, clique na seta ao lado do ícone de lápis;
3. Selecione o módulo desejado:
   - **Habilitar Atende**;
   - **Habilitar CRM**;
   - **Habilitar Conecta**;
   - **Habilitar Portal Do Cliente**.



Regras e Comportamentos

- Dois usuários não podem ter o mesmo e-mail. Cada e-mail pode ser utilizado em apenas um cadastro, inclusive quando os perfis são diferentes;
- Os campos **Email**, **Nome / Apelido**, **Perfil** e **Deseja receber e-mails?** são obrigatórios

---

Revision #5
Created 15 September 2025 18:40:14 by Suporte
Updated 10 November 2026 18:33:02 by Suporte