

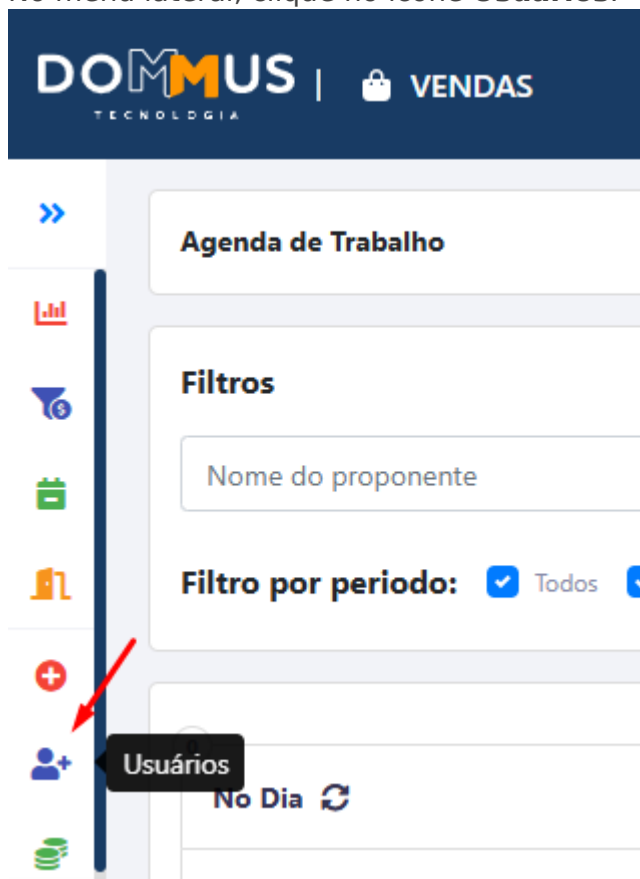
# 3.1 Cadastro de Usuários

Para cadastrar um novo usuário, é necessário ter o **Tipo de Usuário Administrativo**. Somente perfis com essa permissão conseguem criar ou gerenciar cadastros.

## Passo a passo para cadastrar um novo usuário

### 1. Acessar o menu de usuários

- No menu lateral, clique no ícone **Usuários**.



- A tela exibirá todos os usuários **ativos e inativos** cadastrados no sistema.

**Cadastro de Usuários**

Buscar:  Nome Perfil  Situação  Buscar ambos  PES

Nome	E-mail	Perfil	Ativo	Ação
ADRIELE SANTOS	adrielle.santos@dommus.com.br	Operador de Pré Atendimento	<input type="checkbox"/> Ativo <input type="checkbox"/> Inativo	
ADRIELE SANTOS	adrielle.santos@dommus.tec.br	Corretor	<input type="checkbox"/> Ativo <input type="checkbox"/> Inativo	
ADRIELE SANTOS	adrielle.santos@dommus.com.br	Operador de Pré Atendimento	<input type="checkbox"/> Ativo <input type="checkbox"/> Inativo	

- Utilize os botões disponíveis para **buscar** usuários existentes ou **cadastrar um novo**.
  - Neste caso, vamos optar em **Cadastrar Novo**.
2. **Preencher os dados do usuário**
- Na tela de cadastro, insira as informações que o novo usuário utilizará para acessar o sistema.
  - Os campos disponíveis são:
    - **E-mail\***
    - **Nome\***
    - **Perfil\*** (ex.: corretor, gerente, administrativo)
    - **Tipo de Documento** (ex.: RG, CPF)
    - **Número do Documento**
    - **CPF**
    - **Senha**
    - **Telefone**
    - **Celular**
    - **Opções adicionais:**
      - **Deseja receber e-mails\***
      - Definir como **usuário padrão**
      - **Cadastrar processo** (quando aplicável)

Os campos obrigatórios de preenchimento são os que possuem asterisco no final

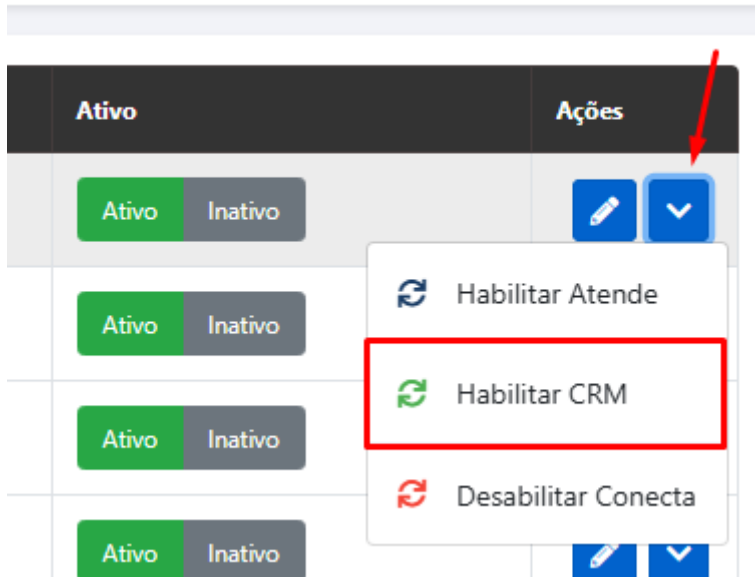
### 1. **Salvar o cadastro**

- Após preencher todos os campos obrigatórios, clique em **Salvar**.
- O novo usuário será incluído na lista de usuários ativos e poderá acessar o sistema com as credenciais cadastradas.

Com o usuário cadastrado, é possível aplicar configurações adicionais, como **definir horário de atendimento** ou **liberar funções específicas** (ex.: alteração em massa), conforme explicado [neste material](#).

# Habilitando os módulos de acesso do usuário

Ao finalizar o cadastro do usuário, por padrão ele possui acesso apenas ao módulo de Vendas, para que ele consiga acessar os demais módulos como o Prospecta, por exemplo, é necessário habilitar o CRM conforme o passo abaixo.



A não ativação do CRM faz com que o corretor não consiga acessar os seus leads e também não apareça como opção de seleção na gestão de equipes ou buscas/relatórios.

Revision #4

Created 15 September 2025 18:40:14 by Suporte

Updated 13 April 2026 14:04:47 by Isadora Consultora Dommus