



Tutorial Como cadastrar/editar um usuário administrador

Como cadastrar/editar um usuário administrador

Como padrão, a sua plataforma já tem um usuário administrador cadastrado. Os dados de login são enviados por nossa equipe após a instalação da plataforma. O usuário padrão é o admin, caso queira utilizar esse administrador, por segurança, mude a senha de acesso.

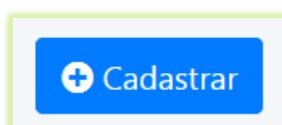
A seguir mostraremos o passo a passo de como cadastrar, dar permissões de acesso e editar um usuário administrador.

1) Cadastrar:

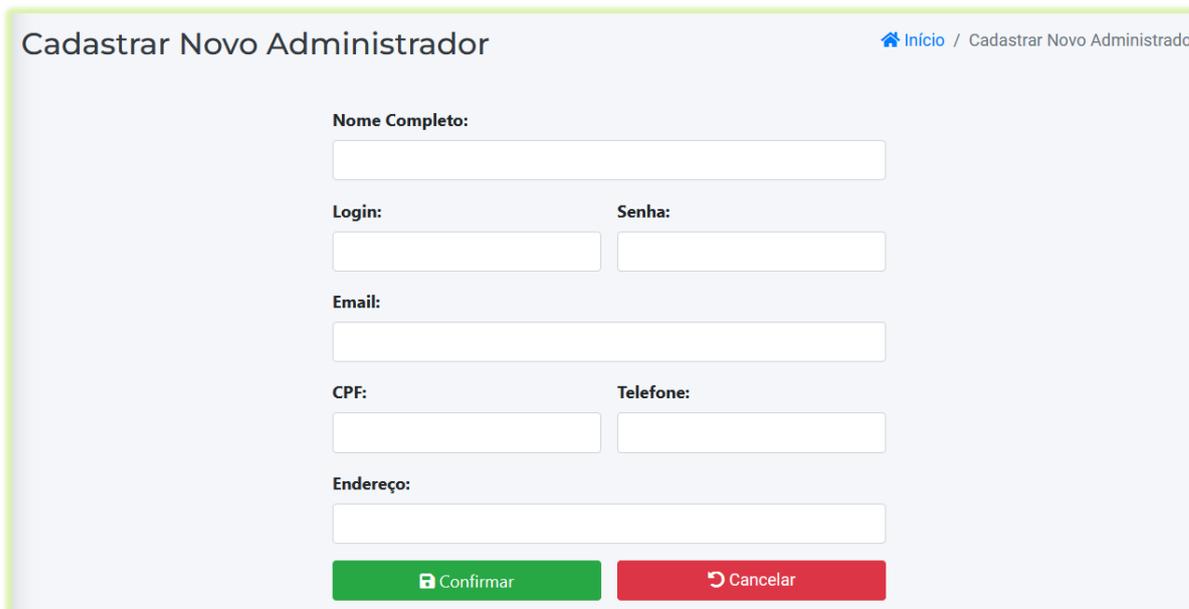
1.1 Faça *login* na sua plataforma. No painel administrativo, clique em “Gestão”>”Administradores”;



1.2 Para cadastrar um novo usuário administrador, clique no botão “Cadastrar”;



A tela de cadastro será visualizada, como mostra a Imagem 1.



Cadastrar Novo Administrador [Início](#) / Cadastrar Novo Administrador

Nome Completo:

Login: Senha:

Email:

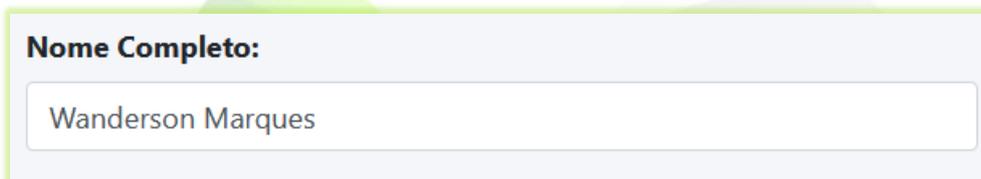
CPF: Telefone:

Endereço:

Imagem 1- Tela Cadastrar Novo Administrador

1.3 No campo “**Nome Completo:**” digite um nome para o usuário;

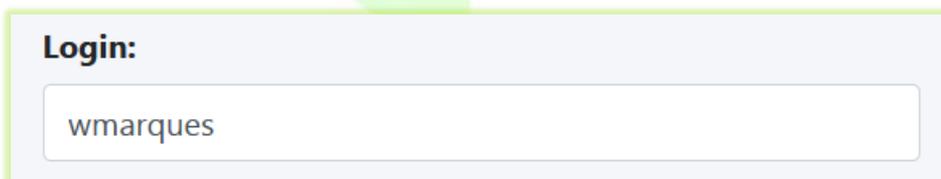
Por exemplo: Wanderson Marques



Nome Completo:

1.4 Crie um nome de *login* e digite no campo “**Login:**”;

No exemplo usaremos a inicial do nome do usuário seguido do seu sobrenome.



Login:

ATENÇÃO! O *login* é único. Você não poderá cadastrar outro usuário com o mesmo *login*, mesmo que seja um tutor ou afiliado.

1.5 Digite uma senha de sua preferencia no campo “Senha:”;

Senha:

1.6 O preenchimento do campo “E-mail” é opcional. Mas preenchendo esse campo o administrador poderá recuperar a senha na página de login, caso esqueça a senha;

Email:

FRANQUIA DIGITAL

CURSOS mania

Área Administrativa

Usuário 

Senha  

[Entrar](#)

[Esqueci minha senha](#)

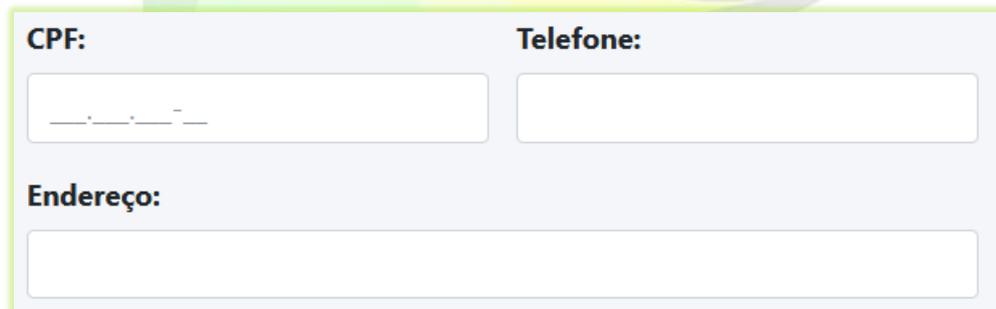
v8.2212.2 

É esse e-mail do cadastro do usuário administrador que é inserido na recuperação de senha, como mostra na tela a seguir.



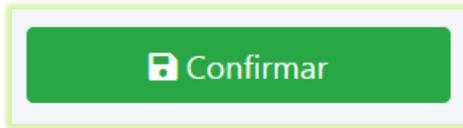
The screenshot shows a web interface for 'FRANQUIA DIGITAL' and 'CURSOS mania'. The page is titled 'Área Administrativa' and 'Recuperação de Senha'. It features a text input field with the placeholder 'Digite o seu e-mail' and an envelope icon. Below the input is a blue button labeled 'Enviar' with a paper plane icon. At the bottom, the version number 'v8.2212.2' and a globe icon are visible.

1.7 O preenchimento dos campos “CPF:”, “Telefone:” e “Endereço:” é opcional;



The form contains three optional input fields. The first is labeled 'CPF:' and has a placeholder with dashes and a dot. The second is labeled 'Telefone:' and is an empty text box. The third is labeled 'Endereço:' and is a larger empty text box.

1.8 Para concluir o cadastro, clique no botão “Confirmar”.



Seu usuário administrador foi cadastrado com sucesso! Mas ele ainda não poderá utilizar a plataforma sem as permissões de acesso.

Cód.	Nome	Login	Histórico	Permissões	Ação
57	Admin	admin			
63	Wanderson Marques	wmarques			

Veja a seguir, como adicionar as permissões de acesso à plataforma a seu usuário administrador.

2) Permissões:

2.1 Acesse o painel administrativo, clique em “**Gestão**”>”**Administradores**”. No cadastro do usuário administrador, clique no botão localizado na coluna “**Permissões**”;

Cód.	Nome	Login	Histórico	Permissões	Ação
57	Admin	admin			 
63	Wanderson Marques	wmarques			 

A tela com as opções de permissões será aberta, veja a Imagem 2.

Atualizar Permissões

Cód Função	Status
37 Administradores	<input type="text" value=""/> ▼
42 Alunos / Cursos Matriculados e Certificados	<input type="text" value=""/> ▼
41 Alunos / Dados Restritos	<input type="text" value=""/> ▼
43 Alunos / Editar Informações de Aluno	<input type="text" value=""/> ▼
56 Aulas Presenciais	<input type="text" value=""/> ▼
38 Cadastrar Administradores	<input type="text" value=""/> ▼
35 Configurar Certificado	<input type="text" value=""/> ▼
34 Cupons de Desconto	<input type="text" value=""/> ▼
40 Editar Produto	<input type="text" value=""/> ▼
52 Ferramentas	<input type="text" value=""/> ▼
51 Gerir Afiliados	<input type="text" value=""/> ▼
39 Histórico de Administradores	<input type="text" value=""/> ▼

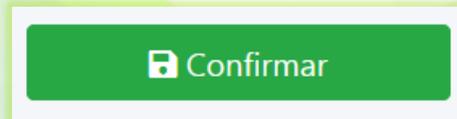
Imagem 2 - Tela Atualizar Permissões

2.2 Marque como **“Permitido”** o campo **“Status”** de cada função que deseja dar permissão ao usuário;

Atualizar Permissões

Cód Função	Status
37 Administradores	Permitido ▼
42 Alunos / Cursos Matriculados e Certificados	Permitido ▼
41 Alunos / Dados Restritos	Permitido ▼
43 Alunos / Editar Informações de Aluno	Permitido ▼
56 Aulas Presenciais	Permitido ▼
38 Cadastrar Administradores	Permitido ▼

2.3 Clique no botão **“Confirmar”** para concluir.



Pronto! Agora o usuário administrador está apto para acessar a plataforma. Veja a seguir como editar o cadastro de administrador.

3) Editar:

3.1 Para editar os dados do usuário administrador acesse o painel administrativo, clique em “**Gestão**”>”**Administradores**”. Depois clique no ícone de lápis correspondente ao cadastro;



Cód.	Nome	Login	Histórico	Permissões	Ação
57	Admin	admin			 
63	Wanderson Marques	wmarques			 

A tela de edição do cadastro (Imagem 3) será visualizada na sua plataforma.

Atualizar Administrador

[Início](#) / Atualizar Administrador

Nome Completo:

Login: **Senha:**

Email:

CPF: **Telefone:**

Endereço:

Imagem 3 - Tela Atualizar Administrador

3.2 Altere os campos que deseja;

Nome Completo:

Login:

Senha:

Email:

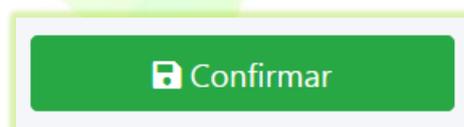
CPF:

Telefone:

Endereço:

ATENÇÃO! O *login* é o único campo que não pode ser editado.

3.1 Para concluir a edição clique no botão “**Confirmar**”.



Ao editar a senha seu usuário será desconectado e você terá que fazer *login* com a nova senha.

Agora que você já sabe como cadastrar e editar o seu usuário administrador, faça *login* na sua plataforma e cadastre ou edite os usuários administradores que achar necessário.

