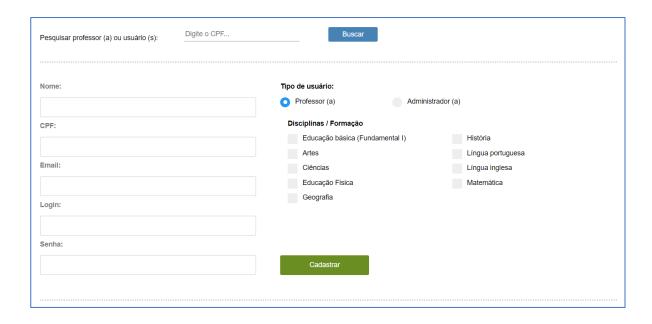
## Manual de instruções

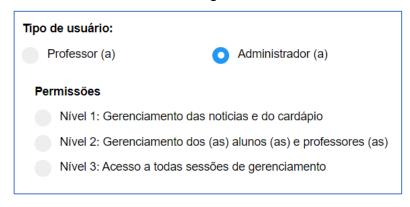
## Cadastro de um usuário no sistema

Na página do Menu de Navegação escolha a opção "Gerenciar usuários (as)
e professores (as)". O sistema irá abrir uma nova página conforme a imagem
a seguir:



- Para realizar o cadastro de um usuário, comece preenchendo os dados gerais (nome, CPF, e-mail, login e senha) conforme o lado esquerdo do formulário.
- 3. No lado direito do formulário, em "Tipo de usuário" selecione a opção que corresponde a categoria do usuário, ou seja se é um docente ou administrador do sistema.
  - Professor (a): Selecione as disciplinas que serão lecionadas pelo docente que está sendo cadastrado.

 Administrador (a): Selecione o nível de permissões que usuário terá no sistema, conforme a imagem:



4. Clique no botão "Cadastrar".

## Editar os dados de um usuário

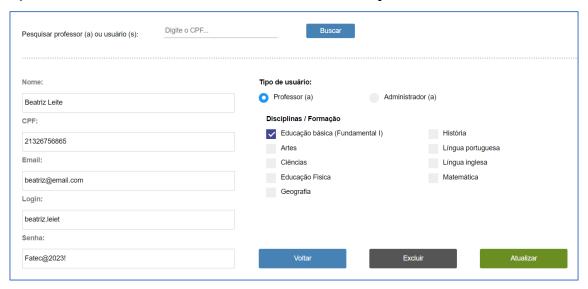
- Para realizar alterações nas informações de um usuário é preciso acessar os dados dele(a) no sistema. Existe duas formas de localizar esses dados:
  - Na parte superior da página, no qual aparece o formulário de pesquisa de um usuário pelo CPF.



 No final da página, no qual aparece a lista de todos os usuários cadastrados no sistema. Selecione a linha que corresponde ao usuário que os dados serão editados.



2. Após acessar os dados do usuário, realize as alterações necessárias.



3. Clique no botão "Atualizar".