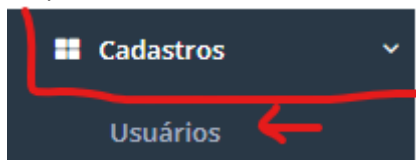
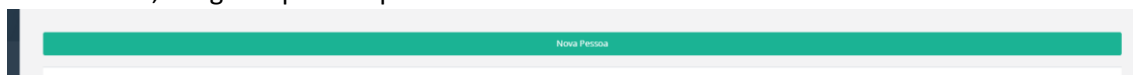


Cadastro de usuarios

- 1) Faça login no sistema, utilizando um perfil de Administrador. “Somente Administradores tem acesso a esta função”
- 2) Clique em Cadastros e selecione Usuários:



- 3) Ao selecionar esta função, primeiramente o sistema irá listar todos usuarios cadastrados, e logo na parte superior teremos um botão “Nova Pessoa”:



- 4) Ao clicar neste botão iremos ver o formulario para inserção e edição de pessoas:

O formulário é dividido em duas colunas. A coluna da esquerda, intitulada 'Cadastro de usuários', contém campos para Nome, Perfil (menu suspenso), Email, Valor aula e Senha (com confirmação). A coluna da direita, intitulada 'Dados Adicionais', contém campos para Whatsapp, CPF, Nascimento, Responsável, Nome do Pai, Contato, Nome da Mãe, Série, Instagram, Cep e Endereço. Um botão verde 'Salvar alterações' está no rodapé do formulário, com um link 'Voltar' abaixo dele.

Os campos obrigatórios são Nome, Perfil, Email, Senha e confirmação da senha.

O cadastro de usuarios é único para Administradores do sistema, Professores e aluno.

O campo perfil determinará quem terá acesso.

- Administrador, Acesso a cadastros, operações e relatórios
- Professor, Acesso a ver suas Classes cadastradas e cadastrar suas aulas
- Aluno, Apenas pode verificar suas aulas filtradas mês a mês

O campo Valor Aula, para administrador não é utilizado. Para professores é o custo que ele receberá. E para alunos é o valor que ele pagará aulas.

O campo valor aula não é obrigatório pois se estiver em branco no cadastro do aluno ou professor ele irá puxar o valor padrão cadastrado na aba Aulas (explicaremos detalhe na sessão Aula).

Após o preenchimento das informações basta clicar em salvar “botão verde” para guardar as alterações.