

Cadastro de usuários

Alunos

Gerar usuários para alunos

Primeiramente a secretaria nos informa os alunos.

Para gerar usuários todos alunos deverão estar matriculados em curso habilitação e no período letivo.

Em módulo Educacional -> Currículo e Oferta-> Alunos

Em filtros selecione o filtro Alunos novatos por período letivo ou Alunos Novatos por PL e Turma

Informe o período letivo desejado (2021 para técnico Integrado, 2021.1 para técnico subsequente e graduação) e selecione os alunos que estão sem usuários e vá em Processos-> Geração de usuários-Alunos e Avançar.

Quando for o PL que traz alunos do Técnico subsequente e Graduação misturados, utilize o filtro Alunos Novatos por PL e Turma (no campo CODTURMA informe OPS% para os alunos do subsequente e OPT% ou OPL% para os de graduação). Isso é necessário devido termos perfis de segurança diferente para cada modalidade.

Conforme tela abaixo preencha os campos de acordo com a modalidade dos alunos selecionados.

Opções de Geração

Por favor informe os seguintes parâmetros necessários para a Geração dos Usuários

Parâmetros Comuns

☒ Gerar usuários para alunos
 ☐ Gerar usuários para responsáveis (pai, mãe e responsável acadêmico)

☐ Considerar alunos sem matrícula no período letivo
 ☐ Gerar usuários para responsáveis financeiros

☐ Remover caracteres especiais do código do usuário
 ☐ Atribuir permissão à todos os níveis de ensino matriculados

Perfil de segurança comum a todos os usuários

Acesso a conteúdos do portal:
 TOTVS CRM:
 TOTVS Gestão Bibliotecária:
 Acesso Banco de Dados:

Perfil de segurança: Localidades

Aluno

TOTVS Educacional:
 TOTVS Portal:
 Permissão para acessar:

Opções: < Voltar Avançar > Cancelar

Para os alunos do integrado temos o perfil de segurança: Aluno (Aluno_Tecnico)

Para alunos do subsequente temos perfil de segurança: Aluno_Tec_Sub (Aluno Técnico Subsequente)

Para alunos da graduação temos o perfil de segurança: Aluno_Grad (Aluno Graduação)

Lembrando também que existem os alunos da pos-graduação

Aluno_PosLat (Aluno Pos-Graduação Lato Senso)

Aluno_PosStr (Aluno Pos-Graduação Strict Senso)

Clique na aba localidades e selecione a filial.

Perfil de segurança Localidades

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

| [x] | Localidade | Usuário | Nome do us... |
|-------------------------------------|-----------------------------|---------------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | IFMG - Ouro Preto | meufmg.ou... | MeuIFMG O... |
| <input type="checkbox"/> | IFMG - Piumhi | meufmg.piu... | MeuIFMG Pi... |
| <input type="checkbox"/> | IFMG - Ponte Nova | meufmg.po... | MeuIFMG P... |
| <input type="checkbox"/> | IFMG - Ribeirão das Neves | meufmg.ne... | MeuIFMG Ri... |
| <input type="checkbox"/> | IFMG - Sabará | meufmg.sa... | MeuIFMG S... |
| <input type="checkbox"/> | IFMG - Santa Luzia | meufmg.sa... | MeuIFMG S... |
| <input type="checkbox"/> | IFMG - São João Evangelista | meufmg.sje... | MeuIFMG S... |
| <input type="checkbox"/> | IFMG - Sete Lagoas | meufmg.se... | MeuIFMG S... |

1

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

Após avançar outra janela será exibida, preencha os campos conforme tela abaixo

Opções de Segurança

Por favor informe as seguintes opções relativas a segurança das contas de usuário a serem criadas

Configurações de segurança

Segurança de senha

☐ Forçar troca de senha a cada dias

☒ Obrigiar alteração da senha ao logar

☐ Reegerar senha para usuários já existentes

Período de validade do usuário

Inicial: 10/05/2021 Final:

Opções de geração de usuário do aluno

Modo de Geração do Código

☐ Código da Pessoa ☐ Coligada + R.A.

☒ Registro Acadêmico (R.A.) ☐ Personalizado

Geração de Código Personalizado

Código da Pessoa
Registro Acadêmico (R.A.)
Coligada + R.A.
Primeiro Nome + . + Último Nome
Último Nome
Primeira Letra do Primeiro Nome + Último Nome
Último Nome + Primeiro Nome
CPF (somente números)
Primeiro Nome + Último Nome + Sequencial

☐ Utilizar nome social no lugar do nome civil

Senha

☐ Data de nascimento (somente números)

☒ Fixa **colocar a senha padrão**

☐ Aleatória

Salvar senha

Campo Complementar: Serina Portal

Tabela: SALUNOCOMPL

OBS.: O campo complementar deverá ser alfanumérico com comprimento mínimo de 6 caracteres

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

Atenção para o campo período de validade do usuário: Final

Onde escolheremos a data fim para expirar o usuário do aluno.

Para alunos do integrado que ficam no mínimo 3 anos inserimos uma data com 6 anos para frente

Para alunos do técnico subsequente que ficam no mínimo 2 anos inserimos uma data com 4 anos para frente

Para alunos da graduação Licenciatura que ficam no mínimo 4 anos inserimos uma data com 8 anos para frente. Para os de Tecnologia que ficam 3 anos inserimos uma data com 6 anos para frente

Basta avançar, avançar e executar o processo.

Logo que gerar os usuários a TI deve enviar um email para os alunos selecionados no processo anterior, aproveitando que os mesmos já estão selecionados vá em processos e clique ENVIO DE EMAIL.

Avançar-> marque a opção filial->Avançar->Destinatários: Alunos-> Avançar->Avançar:

Agora a parte do email:

Assunto: Acesso ao portal acadêmico meuIFMG

Corpo da mensagem:

Prezado(a) _NOMEDOALUNO_

- Matrícula (RA): _RAALUNO_

Para acessar o portal pela primeira vez, o aluno deverá utilizar o seu RA informado acima e a senha: *****.

Atenção!! Será necessário definir uma nova senha no primeiro acesso.

A nova senha deverá conter no mínimo 8 caracteres sendo letras, números e pelo uma das letras deverá ser maiúscula.

Por exemplo, tatu47Bola.

Sua senha não poderá conter partes de seu nome e nem data de nascimento ou números de documentos.

Segue o link do portal:

<https://meu.ifmg.edu.br/>

Nesse portal terá acesso a seus dados acadêmicos referente a cada período letivo matriculado.

Att,

Avançar e na próxima janela terá a possibilidade de enviar um tutorial para o aluno, mas ultimamente não estou enviando devido os mesmos não estarem lendo. Acham mais fácil perguntar para alguém.

Avançar e avançar.

Avançar-> Avançar -> Avançar

Atenção pode ocorrer de alguns alunos darem erro, o sistema irá informar. Aí terá que reportar para a secretaria o erro.

No próprio erro reportado pela TOTVS você consegue copiar, basta clicar no botão bloco de notas e copiar o texto com os erros.

Atenção!! Quando fizer o envio de email lembre-se de fazer uma cópia dos emails enviados no mesmo dia, para isso basta ir no conecta em serviços globais->Serviços->Histórico de emails enviados e filtre pela data enviada e hora ou pelo assunto.

Salve os dados exportando-os por meio de um botão EXPORTAR DADOS DA VISÃO.

Professores

Primeiramente quem solicita é o Funcionamento Escolar.

Em Educacional-> Currículo e Oferta-> Professores.

Utilize o filtro Professores do campus.

Localize o professor na lista e clique duas vezes no registro.

Na janela aberta visualize os dados do professor escolhido e vá no campo USUÁRIO e verifique se o mesmo possui usuário.

Professor: <novo> - 03.9.0519

126/185 Anexos

Identificação Endereço Documentos Campos complementares

Código: 0 **Código do Professor:** 0

Nome: **Nome Social:**

Estado Natal: **Naturalidade:** **Dt. Nascimento:**

[Localizar Pessoa / Registro Preliminar](#)

Apelido: **Sexo:** Masculino **Estado civil:**

Nacionalidade: 10 Brasileira **Titulação:**

E-Mail: **Chapa:**

Usuário:

Dados básicos Informações adicionais

OK Cancelar Salvar

Caso já tenha basta verificar em anexos FILIAIS DO PROFESSOR e veja se está ativo para OP, se tiver volte para tela ou aba identificação.

Agora clique sobre o nome do usuário dele em azul para verificar os dados no seu usuário.

Vá na aba segurança e veja se está como perfil atribuído de PROFESSOR_S

Agora em Anexos Usuário/Filial veja se ele está com a filial de OP e o nível de ensino corretos.

Se o campo usuário estiver em Branco clique na caixa com três pontinhos e filtre pelo Nome do professor para ver se existe.

Caso não encontre basta clicar no ícone de uma folha conforme tela abaixo e preencher os dados.

Professor: 700446 - Maycon Jose de Carvalho - 03.9.0519

126/185 Anexos Processos

Identificação Endereço Documentos Campos complementares

Código: **Código do Professor:**

Usuário

Filtrar por: Nome

| Usuário | Nome |
|---------|------|
|---------|------|

56 ano(s)
o Preliminar

Limpar OK Cancelar

Dados básicos Informações adicionais

Informe na aba identificação o usuário do professor, o nome completo e email. No campo Código de Acesso: DEFAULT, na senha coloque a padrão: *****.

Código:

Usuário: <novo>

Identificação | Segurança | Rede

Usuário:

Nome:

Nome Social:

E-Mail:

Código de Acesso:

☒ Ativo

Senha :

☐ Força a troca de senha a cada Dias

☒ Alterar senha no Próximo Login

Início de Validade:

16/07/2021

Expiração de Validade:

☒ Sempre é Válido

OK Cancelar Salvar

Dados básicos | Informações adicionais

Na aba segurança marque as opções conforme tela abaixo:

Usuário: maycon.carvalho - MAYCON JOSE DE CARVALHO

Anexos Processos

Identificação | **Segurança** | Rede

☒ 1 Instituto Federal Minas Gerais

☐ Supervisor ☐ Pode Incluir Relatórios

Filtrar por:

☐ proedu

☐ proen_S

☐ PROEN2

☐ PROEX_S

☐ ProfCoord

☒ Professor_S

☐ rel_01

☐ rel_04

☐ rel_05

☐ rel_06

OK Cancelar Salvar

Após isso clique em Salvar.

Agora vá em anexos-> usuário/filial para atribuir a filial ao professor: inclua a filial de OP com o nível de ensino desejado(lembrando que temos Técnico/Superior e Pós-Graduação) e marque a opção: PORTAL.

Salvar e pronto.

Aqui você também pode enviar um email para o professor a respeito das informações para acesso ao portal:

Corpo do email:

Prezado(a) _NOMEDOPROF_

- Chapa: _CHAPA_

Código: _CODPROF_

Para acessar o sistema Acadêmico meuIFMG:

<https://meu.ifmg.edu.br/>

Informe o seu usuário: nome.sobrenome e a senha padrão: senha padrão

Ao logar pela primeira será necessário definir uma nova senha.

A senha deverá conter pelo menos 8 caracteres contendo letras, números e pelo menos uma das letras deverá ser maiúscula. Por exemplo, tatu47Bola.

A senha não poderá conter partes do seu nome, data de nascimento e nem números de documentos.

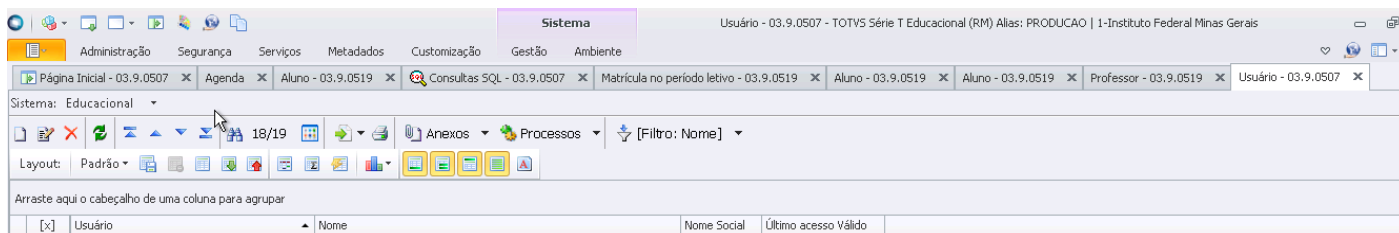
Att,

Técnicos Administrativos

Por padrão já deve existir um usuário criado no conecta, pois na época da criação do SEI foi necessário criar o usuário de todos os técnicos administrativos no conecta para facilitar a criação no AD da reitoria.

Sendo assim, temos que entrar no conecta e ir no Módulo Serviços Globais->Aba Segurança->Usuários e filtrar pelo nome o técnico desejado.

Altere o sistema para EDUCACIONAL.



Clique duas vezes no registro localizado ou senão no ícone de uma folha branca para INCLUIR.

No caso de existir vá na aba Segurança e atribua o perfil do mesmo(vai depender do que a chefia solicitar).

Agora em Anexos-> usuário/filial inclua a filial com seu respectivo nível de ensino e marque a opção SISTEMA e PORTAL.

Se for inclusão deverá proceder da mesma forma para professor.

Usando o usuário do email institucional, nome completo e email. Código de acesso: DEFAULT e senha padrão. Ir na aba segurança e atribuir o perfil e depois em anexos Usuário/filial e atribuir a filial com nível de ensino e marcar a opção Sistema e Portal.

Salvar.

E por último para que o mesmo tenha permissão de acesso remoto terá que ir no AD localizar o usuário dele e atribuir o grupo TS_TOTVS.

Terceirizados

Para os terceirizados que utilizam o conecta é necessário o nome completo, CPF e um email.

O CPF sem pontos e traço será o seu usuário.

Basta ir no conecta Módulo Serviços Globais na aba Segurança->usuários.

Alterar para o sistema EDUCACIONAL e fazer a inclusão do mesmo.

Na aba identificação informe Usuário, nome completo e email. Na aba segurança informe o perfil. E em anexos usuário/filial informe a filial com nível de ensino e marque a opção Sistema.

Revisão #12

Criado 13 julho 2021 16:02:44 por Aislan Tostes

Atualizado 24 junho 2022 10:44:42 por Aislan Tostes