

# 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

**TOTVS**

^ 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
<input type="text" value="Aluno Técnico"/> ...	<input type="text" value="Aluno"/> ...	<input type="text" value="Portal"/> ...

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

TOTVS

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

Senha

Data de nascimento (somente números)

Fixa **colocar a senha padrão**

Aleatória

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

Salvar senha

Campo Complementar:  Serha 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:** [ ]

**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.

Identificação | Endereço | Documentos | Campos complementares

Código: | Código do Professor: |

Usuário

[Filtrar]

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