

# CRIE NOVOS USUÁRIOS

## Procedimento de utilização dos sistemas: cem | light | smart - versão 3.0

### Definição

Além do usuário padrão (ADMINISTRADOR) já existente nos sistemas 3.0, podemos também Adicionar / Modificar outros usuários. Veremos nesse documento, como realizar tal procedimento.

### Passo a Passo

Antes de definirmos quais serão os usuários que utilizarão o Sistema 3.0, precisamos cadastrar, primeiramente os cargos, e em seguida, os dados dos funcionários.

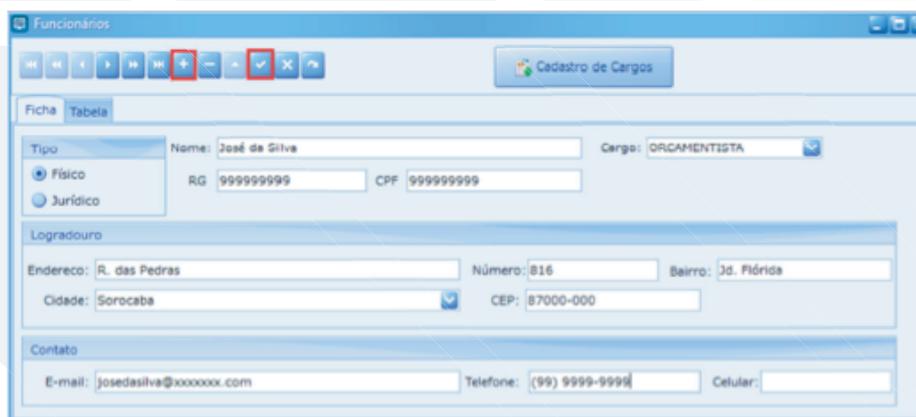
#### CADASTRANDO CARGOS

- 1 – Na tela principal do sistema, clique em Cadastros > Gerenciais > Cargos
- 2 – Na janela que se abrir, clique no botão  Em seguida, digite o novo cargo na nova linha criada.
- 3 – Após digitar o novo cargo, clique no botão  para salvar a alteração.
- 4 – Clique no botão  para fechar a janela.



### Cadastrando Funcionários

- 1 – Na tela principal do sistema, clique em Cadastros > Gerenciais > Funcionarios
- 2 – Na janela que se abrir, clique no botão  Em seguida, preencha os campos com os dados do novo funcionário.

A imagem mostra a janela 'Funcionários' com os campos de cadastro preenchidos. O tipo é 'Físico', o nome é 'José da Silva', o cargo é 'ORCAMENTISTA', o RG é '99999999', o CPF é '99999999', o endereço é 'R. das Pedras, Número: 816, Bairro: Jd. Flórida, Cidade: Sorocaba, CEP: 87000-000, o e-mail é 'josedasilva@xxxxxxxx.com', o telefone é '(99) 9999-9999' e o celular está em branco.

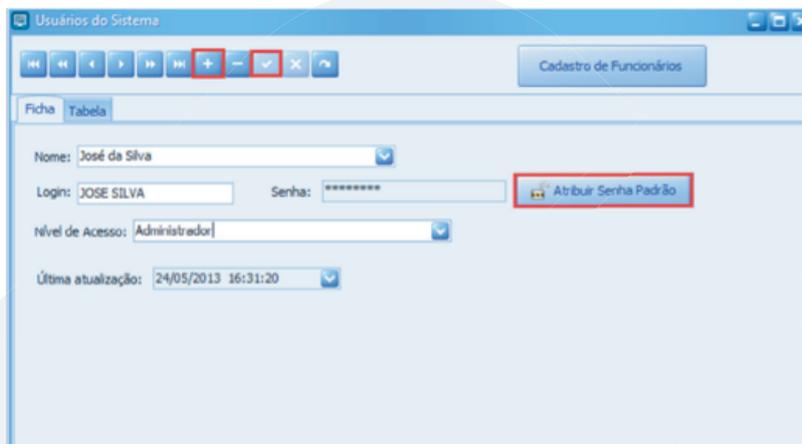
- 3 – Após preencher os campos, clique no botão  para salvar as informações.
- 4 – Clique no botão  para fechar a janela.

## Cadastrando Usuários

1 – Na tela principal do sistema, clique em Gerência > Usuários para termos acesso ao cadastro de usuários já existentes no banco de dados.

2 – Na janela que se abrir, clique no botão  O sistema abrirá uma nova janela com um registro em branco exibindo os campos a serem preenchidos.

3 – Preencha os campos, como exemplificado na figura abaixo



Usuários do Sistema

Cadastro de Funcionários

Ficha Tabela

Nome: José da Silva

Login: JOSE SILVA Senha: \*\*\*\*\*

Nível de Acesso: Administrador

Última atualização: 24/05/2013 16:31:20

Atribuir Senha Padrão

4 – Após preencher os campos, clique no botão  para salvar as informações.

5 – Clique no botão  para fechar a janela.

**NOTA:** É NECESSÁRIO clicar no botão  toda a vez que for inserir um novo registro. Caso isso não seja feito, o registro aberto ser sobreposto pelo novo inserido. (O usuário ADMINISTRADOR nunca poderá ser excluído ou editado).

**NOTA1:** A informação preenchida no campo “Login” é o que será exibido ao escolher o usuário quando se inicia o sistema.

**NOTA2:** No momento do cadastro É NECESSÁRIO clicar no botão “Atribuir Senha Padrão” (a senha padrão (12345) só poderá ser modificada ao efetuar o login com esse novo usuário).

Contate nosso Departamento de Suporte Técnico que atende de segunda a sexta das 08h às 12h e das 13h30 às 17h15.

E-mail Suporte Técnico - [suporte@esquadgroup.com.br](mailto:suporte@esquadgroup.com.br)

Fone: (15) 3222-3868 (Opção 2)

Atendimento Online: [www.esquadgroup.com.br/cws](http://www.esquadgroup.com.br/cws)



Rua Ernestina Vieira Neves, 366 | Jd. São Marcos | 18056-630 | Sorocaba | SP  
+55 15 3222.3868 | [www.esquadgroup.com.br](http://www.esquadgroup.com.br) | [contato@esquadgroup.com.br](mailto:contato@esquadgroup.com.br)



**ESQUADGROUP**