

Acesso e configurações básicas

Como acessar:

1. No menu principal do sistema, clique em **Usuários**.
2. A tela exibirá automaticamente a listagem de todos os usuários já cadastrados.

Listagem de usuários

A tela principal exibe uma tabela detalhada com as seguintes informações:

Coluna	Descrição
Nome	Nome completo do usuário.
E-mail	Endereço eletrônico de acesso.
Perfil	Tipo de perfil/permissão atribuído.
Contas	Quantidade de contas vinculadas (para Administradores).
Grupos	Quantidade de grupos sob responsabilidade (para Gestores).
Total de Acessos	Histórico de logins realizados no sistema.
Ativo	Status atual (Ativo/Inativo).
Opções	Ícones de ação (Editar, Vincular Grupos, Excluir).

Cadastro de novo usuário

Para adicionar um novo administrador, siga os passos abaixo:

1. Clique no botão **+ Inserir**, localizado na parte superior da tela.
2. Preencha os dados básicos obrigatórios:
 - Nome, E-mail, Telefone e Senha.
3. Defina o **Perfil do Usuário** (conforme detalhado nas próximas páginas).
4. Clique em Salvar.

Perfis de acesso

O sistema opera com três perfis principais, cada um com diferentes níveis de autonomia:

Administrador da Conta

Acesso total às linhas vinculadas às contas cadastradas.

- Requisito: Deve ter ao menos uma conta associada.

- Procedimento: Selecione o perfil > Marque como Ativo > Selecione a(s) conta(s) > Salvar.

Gestor de Grupos

Acesso restrito às linhas dos grupos sob sua responsabilidade.

- Requisito: Não deve vincular contas no cadastro inicial.
- Procedimento: Selecione o perfil > Preencha os dados > Marque como Ativo > Salvar.
- Vinculação de Grupos: Após salvar, localize o usuário na lista > Clique no ícone de Gestão de Grupos (coluna Opções) > Selecione os grupos que esse gestor será responsável > Salvar.

Gestor de P.A. (Ponto de Atendimento)

Perfil exclusivo para clientes específicos.

- Funcionalidade: Acesso a todas as linhas, mas limitado a: atualizar planos, vincular cooperados, verificar faturas e emitir contratos.
- Procedimento: Selecione o perfil > Marque como Ativo > Salvar.
- **Nota: Entre em contato com o suporte para verificar a disponibilidade deste perfil.**

Edição e exclusão

Editar Usuário

Caso precise alterar dados ou redefinir senhas:

1. Localize o usuário na listagem.
2. Clique no ícone Editar.
3. Atualize as informações e clique em Salvar.

Excluir Usuário

1. Localize o usuário na listagem.
2. Clique no ícone de Exclusão (Lixeira) na coluna de opções.

Atenção: Esta ação remove permanentemente o acesso do usuário ao sistema.