

Usuários administradores

- [O que é?](#)
- [Diferença entre usuário Administrador e Gerente de Grupo](#)
- [Cadastrando de usuário administrador ou gerente de grupo](#)
- [Consultando um usuário administrador](#)
- [Gerenciando um usuário administrador](#)
- [Perguntas frequentes \(FAQ\)](#)

O que é?

Diferença entre administrador e Gerente de Grupos, orientações sobre acesso a plataforma, alteração e recuperação de senha.

Para acessar a plataforma do STI Soft na qualidade de Administrador, siga os passos abaixo:

1. Insira o link da sua empresa na barra de endereços do navegador, seguido de “/admin/login”. Por exemplo: <https://universidadeexemplo.stisoft.com.br/admin/login>
2. Informe seu e-mail e senha nos campos correspondentes e clique no botão “Acessar”.

Nota: No primeiro acesso, a senha inicial é igual ao login. Recomendamos alterar a senha imediatamente através do menu “Meu Perfil”.

Para alterar a senha, siga os passos abaixo:

1. No menu “Meu Perfil”, informe:
 - Senha Atual;
 - Nova Senha;
 - Confirme a Nova Senha.
2. Clique no botão “Alterar Senha” para concluir o processo.

Se precisar **recuperar sua senha**, siga estas instruções:

1. Acesse o link do portal da sua empresa, por exemplo:
<https://universidadeexemplo.stisoft.com.br/admin/login>
2. Na tela de login, clique no botão “Esqueceu a senha? Clique aqui”.
3. Informe o seu e-mail, o código Captcha exibido e clique no botão “Recuperar senha”.
4. Você receberá uma nova senha por e-mail em instantes. Verifique também a caixa de spam ou lixo eletrônico caso não encontre o e-mail na caixa de entrada.

Diferença entre usuário Administrador e Gerente de Grupo

A diferença entre Administrador da Empresa e Gerente de Grupo é a extensão do acesso e das permissões dentro da plataforma. Aqui estão as distinções claras entre os dois:

Administrador da Empresa:

- Acesso completo a todos os menus, grupos e funcionalidades da empresa;
- Pode realizar operações em todas as áreas da plataforma;
- Tem autoridade total sobre as configurações e recursos disponíveis.

Gerente de Grupo:

- Possui poder de consulta, permitindo visualização de informações nos grupos para os quais foi autorizado.
- Acesso restrito a determinados menus, incluindo:

Início (Dashboard);
Pessoas;
Cadastros Externos;
Assinatura de Documentos;
Turmas Presenciais;
Certificados Emitidos;
Relatórios;
Checklists;
Alterar Minha Senha;
Minhas Notificações;
Ajuda.

Essa diferenciação visa garantir que o Gerente de Grupo tenha acesso somente às informações relevantes ao seu escopo, enquanto o Administrador da Empresa detém controle total sobre todas as áreas e recursos da plataforma.

Atenção!

Ao selecionar múltiplos **tipos de grupos e grupos** na criação de um usuário gerente de grupos, o sistema realiza a busca com base em todos os parâmetros definidos. Isso significa que os resultados retornados serão aqueles que atendem **simultaneamente** a todas as

condições dos filtros selecionados. Assim, quanto mais **tipos de grupos** e **grupos** forem aplicados, mais específica será a busca. Caso nenhum resultado seja encontrado, ou faltem pessoas alocadas a este gerente, isso pode indicar que **há usuários** que não atendam a todas as condições especificadas **simultaneamente**.

Cadastrando de usuário administrador ou gerente de grupo

Para cadastrar um novo usuário com perfil de Administrador ou Gerente de Grupo no STI Soft, acesse o menu “Usuários Administradores” e clique no botão “Inserir”.

Preencha as informações do usuário conforme indicado a seguir:

Informações do Usuário:

- **Perfil:** Selecione a opção desejada (Administrador de Empresa ou Gerente de Grupo);
- **Nome:** Informe o nome do Administrador ou Gerente;
- **E-mail:** o e-mail será utilizado como login;
- **Telefone:** Insira o telefone do Administrador ou Gerente (opcional);
- **Senha:** cadastre o próprio e-mail como senha inicial, pois o administrador ou gerente de grupo receberá um e-mail de Boas-Vindas informando que a senha inicial é igual ao e-mail. A senha deverá ser alterada pelo usuário ao acessar a plataforma;
- **Ativo:** marque a opção para confirmar que o cadastro se encontra ativo.

Configuração de Assinatura: Essa assinatura será utilizada para o módulo de Checklist para empresas que tem esse módulo contratado.

Clique em “escolher arquivo”, selecione a imagem da assinatura e finalize clicando em “Enviar Nova Assinatura”. Aguarde o upload completo da imagem.

Grupos do Usuário: Esta opção só será habilitada para o cadastro de GERENTE DE GRUPO. Selecione o(s) grupo(s) de responsabilidade do Gerente em questão.

Clique no botão “Salvar” para finalizar o cadastro.

Consultando um usuário administrador

Para consultar a listagem dos usuários Gerente de Grupo e Administradores da Empresa, acesse o Menu **Usuários Administradores**.

Itens apresentados na listagem:

- **Nome:** Nome do Administrador ou Gerente de Grupo;
- **E-mail:** endereço de e-mail utilizado para login e para recebimento de notificações;
- **Perfil:** Se é um Gerente de Grupo ou Administrador da Empresa;
- **Possui assinatura:** indica se o usuário possui uma imagem de assinatura anexada;
- **Grupos:** informa os grupos aos quais o usuário está vinculado (aplicável apenas para o cadastro de Gerentes de Grupo);
- **Nº de acessos:** registra o nº de acessos desde o início da utilização da plataforma;
- **Ativo** (Sim ou Não): indica se o cadastro do administrador ou gerente está ativo ou inativo.
- **Visualizar Pessoas:** Esse botão vai habilitar nos cadastros de gerente de grupos, onde é possível visualizar as pessoas que estão vinculadas ao respectivo gerente de grupos.

Gerenciando um usuário administrador

Para realizar alterações nas informações cadastrais de um usuário Administrador ou Gerente de Grupo, acesse o menu **Usuários Administradores**.

 **Editar:** Para efetuar alterações no cadastro, configurações e gerenciamento de grupos, utilize o botão “Editar”. Isso permitirá ajustes personalizados conforme necessário.

 **Excluir:** Caso deseje excluir o cadastro de um usuário Administrador ou Gerente, clique no botão “Excluir”. Importante notar que a exclusão não é possível se o usuário Gerente de Grupo estiver vinculado a algum grupo. Entretanto, é possível inativar o usuário em vez de excluí-lo.

 **Visualizar pessoas:** Caso deseje visualizar as pessoas às quais o Gerente de Grupo possui acesso às informações, clique no botão **“Visualizar Pessoas”**. Nesta opção, será exibida a listagem das pessoas cujas informações estão disponíveis para o Gerente de Grupo, bem como os grupos dos quais ele é responsável. A listagem é filtrada de acordo com os grupos em que o usuário é gerente.

Observação: esta opção está disponível apenas para usuários que possuem o perfil Gerente de Grupo.

Perguntas frequentes (FAQ)

Estou tentando cadastrar um novo administrador, porém não consegui, pois apareceu a seguinte mensagem: Já existe um cadastro com este e-mail, como devo proceder neste caso?

Verifique se o e-mail utilizado já tem cadastro de administrador no sistema e escolha outro e-mail caso já possua. Ou você pode apenas editar o cadastro já existente com o nome do novo usuário.