



**UnB**

Secretaria de  
Tecnologia da Informação

# **Manual Joomla**

## **Funções do Menu Principal:**

### **"USUÁRIOS"**



# Sumário

1. Gerenciar .....	02
2. Grupos de usuários .....	07
3. Níveis de acesso dos usuários .....	10
4. Campos .....	13
5. Grupo de Campos .....	19
6. Notas de Usuários .....	24
7. Categorias de Notas de Usuários .....	27
8. Log de Ações de Usuários .....	33
9. Enviar E-mail em Massa para Usuários .....	36

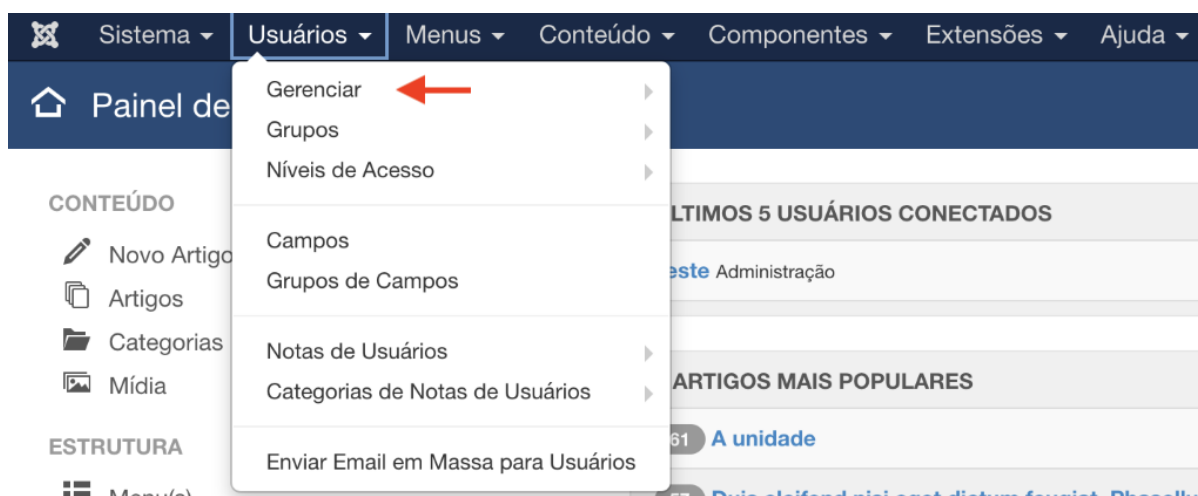
# USUÁRIOS

- Faça login na parte administrativa do site:
  - Para entrar na parte administrativa, coloque o endereço do site e no final coloque **"/administrator"**. EX:
    - [www.site\\_a\\_ser\\_configurado.unb.br/administrator](http://www.site_a_ser_configurado.unb.br/administrator) ou
    - <http://vhhomologaXX.unb.br/administrator/>
  - Digite o login e senha.

## 1- Gerenciar

- Para gerenciar os usuários do site, clique em **"Usuários"** no meu principal e em seguida no submenu **"gerenciar"** conforme a IMAGEM 1.

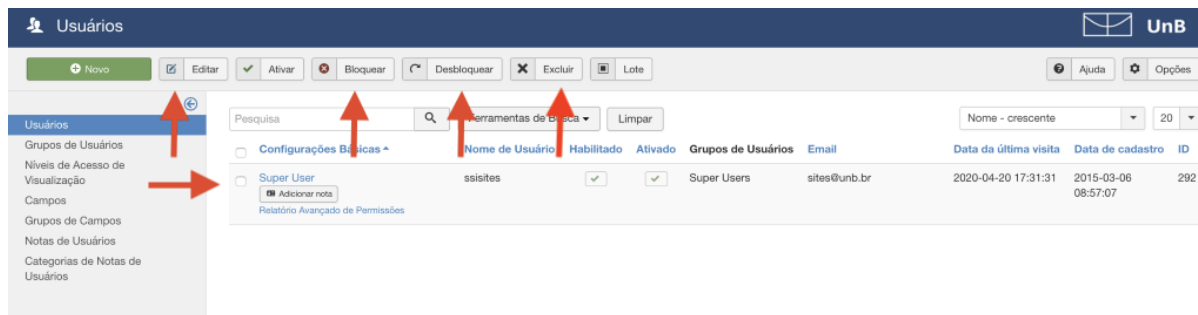
Imagem 1:





- Aqui é possível cadastrar, excluir, editar dados, redefinir senhas, bloquear ou desbloquear usuários.

Imagem 2:



## Cadastrar

- Para cadastrar um novo usuário, clique em **"Novo"** e preencha o formulário conforme a IMAGEM 2.
- Quando for cadastrar um novo usuário, sugerimos que marque como "Sim" a opção de **"Exibir redefinição de senha"** conforme a IMAGEM 3. Com isso, no primeiro login do novo usuário vai ser redirecionado para a troca de senha conforme a preferência dele.

Imagem 3:



Salvar Salvar e Fechar Salvar & Novo Cancelar

Detalhes da Conta Grupos de Usuários Atribuídos Configurações Básicas

Nome \*

Nome de Usuário \*

Senha

Confirmar senha

Email \*

Data de Cadastro

Data da última visita

Data da Última Redefinição

Contador de Redefinição de Senha

Notificações do Sistema

Status do usuário   ←

Exigir redefinição de senha   ←

- Ao finalizar de preencher o formulário da IMAGEM 3, clique no botão **“Salvar e Fechar”**.
- Caso queira cadastrar mais um novo usuário em seguida, clique no botão **“Salvar & Novo”**.
- Caso queira cancelar a operação, clique em **“Cancelar”** conforme a IMAGEM 3.

## Excluir

- Para deletar um usuário, selecione o usuário desejado na caixa de seleção e clique em **“Excluir”** conforme a IMAGEM 2.



## Editar

- Para editar algum usuário, inclusive alterar uma senha, selecione o usuário desejado na caixa de seleção e clique em **“Editar”** conforme a IMAGEM 2.
- Sugerimos que marque como “Sim” a opção de **“Exibir redefinição de senha”** conforme a IMAGEM 3.
- Com isso, no primeiro login com a nova senha, o usuário vai ser redirecionado para a troca de senha conforme a preferência dele.

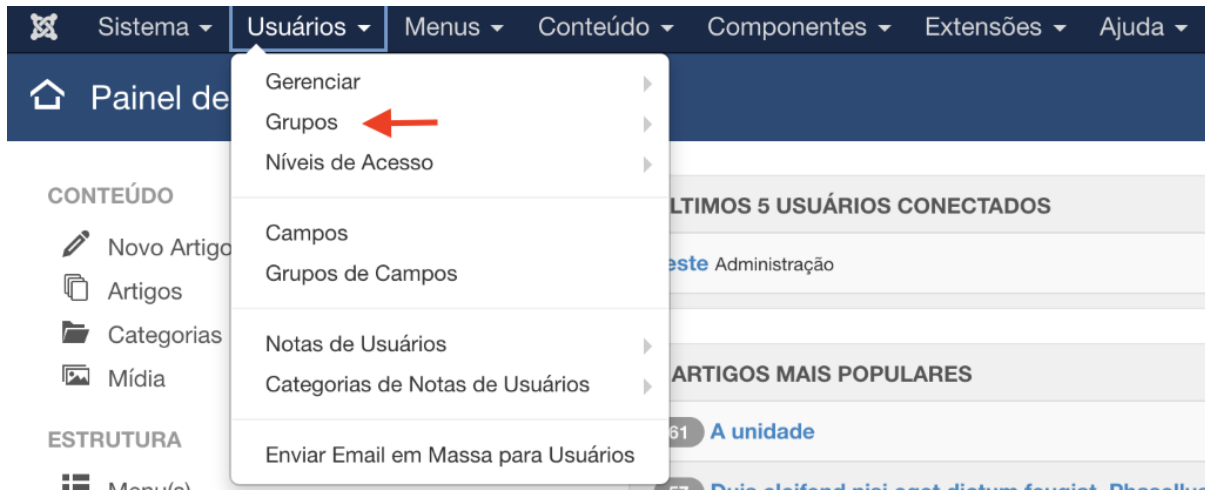
## Bloquear ou Desbloquear Usuários

- Para bloquear ou desbloquear um usuário, selecione o usuário desejado na caixa de seleção e clique em **“Bloquear”** ou **“Desbloquear”** conforme a IMAGEM 2.



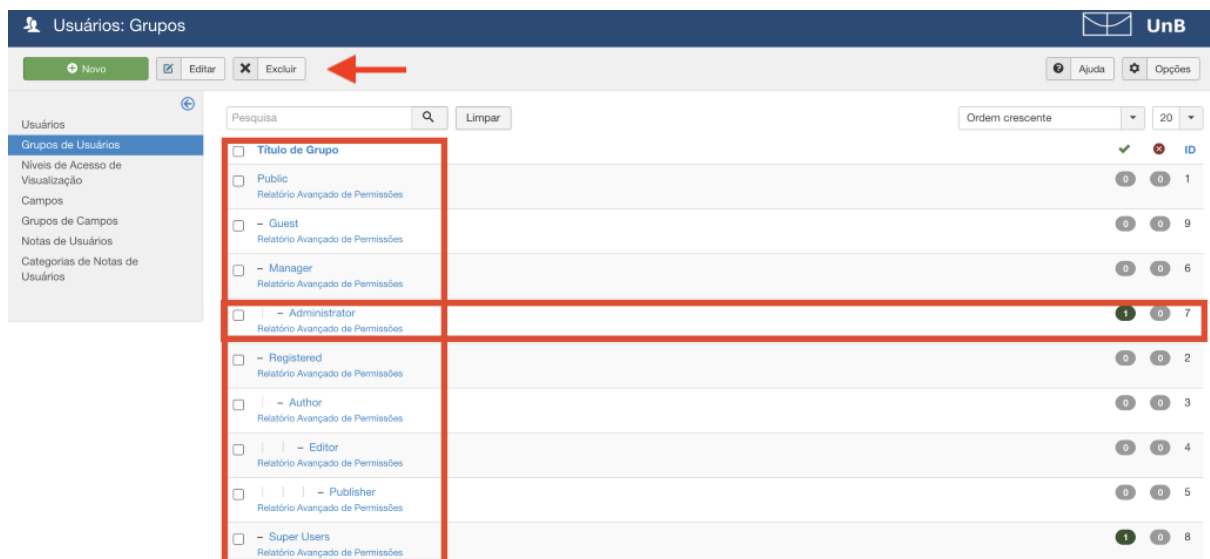
## 2- Grupos de Usuários

Imagem 4:



- Para acessar ou criar grupos de usuários, clique no menu principal **“Usuários”** e em seguida no submenu **“Grupos”** conforme a IMAGEM 4.

Imagem 5:





## Novo

- Para criar um novo grupo de usuários, clique no botão **“Novo”** no canto superior esquerdo conforme a IMAGEM 5.

Imagem 6:

Usuários: Novo grupo

Salvar Salvar e Fechar Salvar & Novo Cancelar

Detalhes

Título \*

Pai Public

- Ao ser redirecionado para a nova janela, preencha o campo **“Nome”** e no campo **“Pai”** escolha a hierarquia do seu novo grupo de usuários. Ele pode ser um subgrupo de algum grupo maior ou público conforme a IMAGEM 6.
- Ao terminar de preencher os campos, você pode clicar em **“Salvar”** ou **“Salvar e Fechar”**. Caso queira criar um novo grupo logo em seguida, pode clicar em **“Salvar e Novo”** conforme a IMAGEM 6.

## Editar

- Caso queira editar algum grupo de usuários, selecione na caixa de seleção algum grupo e clique no botão **“Editar”** conforme a IMAGEM 6.



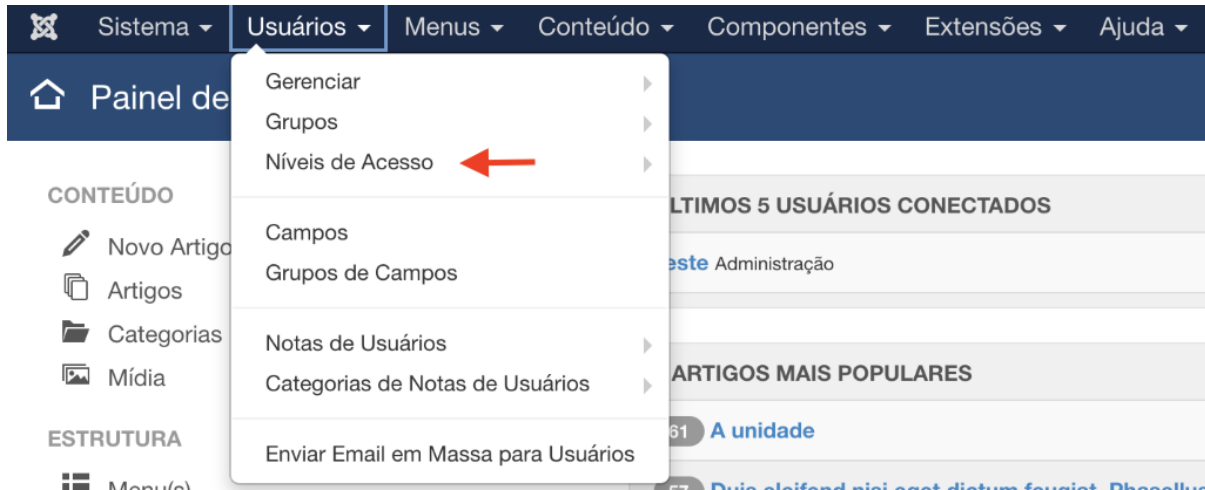
## Excluir

- Para excluir algum grupo de usuários, selecione na caixa de seleção algum grupo e clique no botão **“Excluir”** conforme a IMAGEM 6.



### 3- Níveis de Acesso dos Usuários

Imagem 7:



- Para acessar gerenciar os níveis de acesso, clique no menu **“Usuários”** e em seguida no submenu **“Níveis de Acesso”** conforme a IMAGEM 7.

Imagem 8:

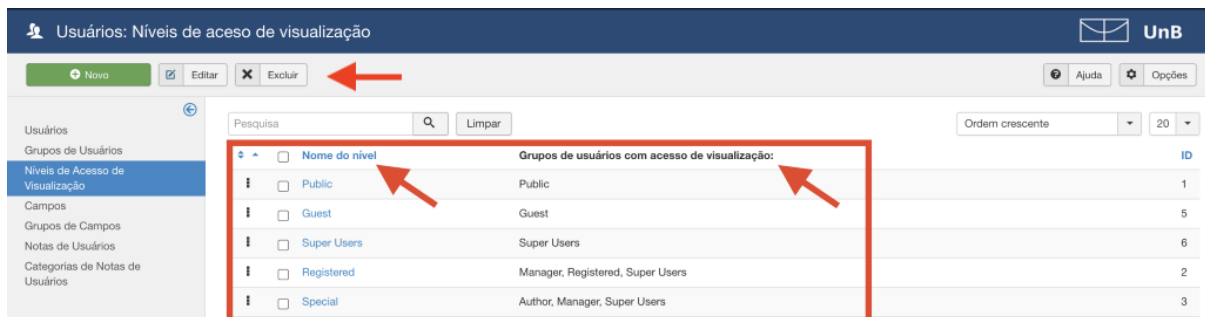


Imagem 9:



Usuários: Novo nível de acesso de visualização



Detalhes

Título \*

Grupos de usuários com acesso de visualização:

- Public
- Guest
- Manager
- Administrator
- Registered
- Author
- Editor
- Publisher
- Super Users

## Novo

- Para criar um novo Nível de Acesso, clique no botão **“Novo”** no canto superior esquerdo conforme a IMAGEM 8.
- Ao ser redirecionado para a nova janela, preencha o campo **“Título”** e em seguida escolha os Grupos de Usuários com Acesso de Visualização conforme a IMAGEM 9.
- Ao finalizar de preencher o formulário da IMAGEM 9, clique no botão **“Salvar e Fechar”** conforme a IMAGEM 9.
- Caso queira cadastrar mais um novo usuário em seguida, clique no botão **“Salvar & Novo”** conforme a IMAGEM 9.
- Caso queira cancelar a operação, clique em **“Cancelar”** conforme a IMAGEM 9.



## Editar

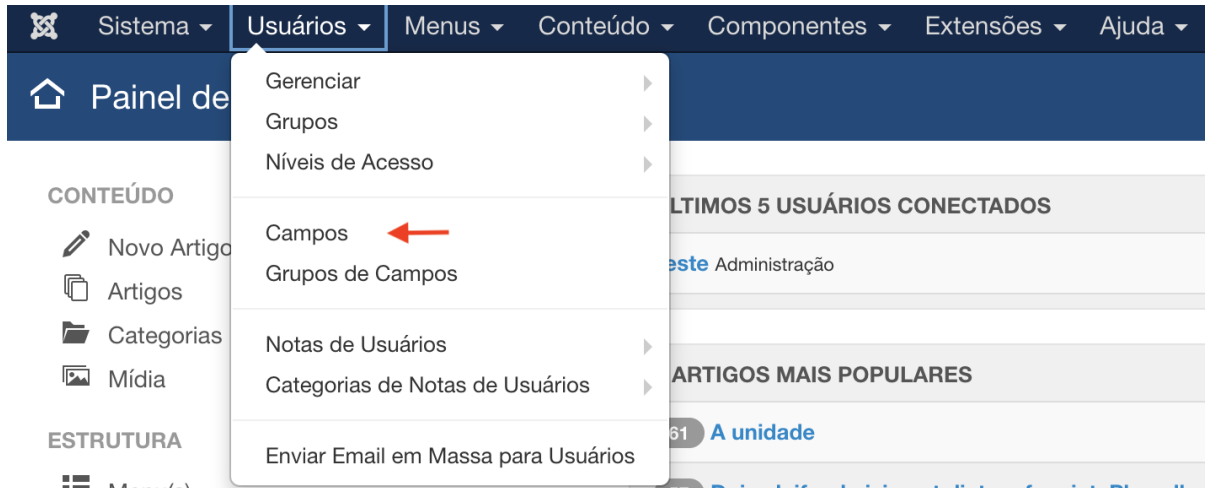
- Para editar um Nível de Acesso, selecione a caixa de seleção do nível desejado e clique em **“Editar”** conforme a IMAGEM 8.

## Excluir

- Para excluir um Nível de Acesso, selecione a caixa de seleção do nível desejado e clique em **“Excluir”** conforme a IMAGEM 8.

## 4- Campos

Imagem 10:



- O Joomla oferece a possibilidade de criar novos campos em alguns formulários. Dentre esses formulários temos o de “Usuários” que pode ser incrementado com novos campos a depender da necessidade do administrador.
- Para criar um novo campo, clique em **“Usuários”** no menu principal e em seguida em **“Campos”** no submenu conforme a IMAGEM 10.

Imagem 11:

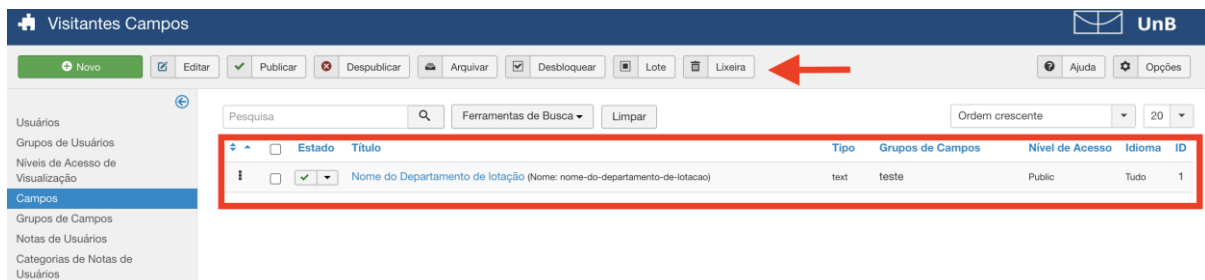




Imagem 12:

## Novo

- Para criar um novo campo, clique em **“Novo”** conforme a IMAGEM 11.
- Você será redirecionado para uma nova tela com um formulário conforme a IMAGEM 12.
- Na aba **“Geral”**, temos os seguintes campos:
  - **Tipo:** Aqui você vai escolher o tipo do seu campo, se ele vai ser do tipo “Texto”, “Caixa de Seleção”, “Calendário”, etc.
  - **Nome:** Aqui você vai colocar o nome do campo
  - **Rótulo:** Aqui você vai colocar um nome “Rótulo” para o seu campo.
  - **Descrição:** Aqui você vai colocar uma descrição para o seu campo.
  - **Obrigatório:** Aqui você vai escolher se o campo vai ser obrigatório ou não no seu formulário.
  - **Valor Padrão:** Aqui você vai poder colocar um valor padrão para o seu campo. Um valor que se o usuário não quiser alterar, ele sempre vai estar lá como padrão.
  - **Filtrar:** Aqui você escolhe o tipo de filtro que ele vai utilizar. Por padrão aconselhamos deixar como “Usar configurações do Plugin”
  - **Comprimento Máximo:** Aqui você escolhe o tamanho do seu campo.
  - **Estado:** Aqui você escolhe se o campo vai ser publicado ou não no formulário. Talvez todos os detalhes do campo não esteja pronto, você pode



deixar ele despublicado até o término do formulação do campo e depois de pronto, optar por publicar.

- **Grupo de Campos:** Aqui você escolhe em qual “Grupo de Campos” você quer colocar seu novo campo.
- **Acesso:** Aqui você escolhe o método de acesso a este campo. Por padrão aconselhamos a deixar “Public”
- **Idioma:** Por padrão fica como “Tudo”
- **Nota:** Aqui você pode deixar uma nota sobre o campo.

Imagem 13:

The image shows a web interface for configuring form options. At the top, there are four tabs: 'Geral', 'Opções', 'Publicação', and 'Permissões'. A red arrow points to the 'Publicação' tab. Below the tabs is a red-bordered box containing the configuration options.

**Opções de Formulário**

- Espaço reservado:
- Classe de Campo:
- Classe do Rótulo:
- Editável em:  Site  Administrador  Ambos

**Opções de Apresentação**

- Renderizar Classe:
- Mostrar Rótulo:  Exibir  Ocultar
- Classe do Rótulo:
- Layout:
- Exibir quando somente leitura:  Herdar  Sim  Não



Imagem 14:

Título \*

Geral Opções Publicação **Permissões**

Data de Criação

Criado por

Data de Revisão

Revisado por

ID

Imagem 15:

Geral Opções Publicação **Permissões**

Gerencie abaixo as configurações de permissão para os grupos de usuários. Veja as notas abaixo.

Ação	Selecione Nova Configuração	Configurações Calculadas
Excluir	<input type="text" value="Herdado"/>	<input type="text" value="Não permitido (Herdado)"/>
Editar	<input type="text" value="Herdado"/>	<input type="text" value="Não permitido (Herdado)"/>
Editar Estado	<input type="text" value="Herdado"/>	<input type="text" value="Não permitido (Herdado)"/>
Editar Valor	<input type="text" value="Herdado"/>	<input type="text" value="Não permitido (Herdado)"/>

Se alterar a configuração, será aplicada a este item. Note que:  
**Herdado** significa que as permissões da configuração global, grupo pai e categoria serão usadas.  
**Negado** significa que não importa qual a configuração global, grupo pai ou categoria, o grupo editado não pode executar esta ação sobre este item.  
**Permitido** significa que o grupo editado será capaz de executar esta ação para este item (mas se isto estiver em conflito com a configuração global, grupo pai ou categoria, não terá nenhum efeito; um conflito será indicado por **Não Permitido (Bloqueado)** na coluna Configurações Previstas).

- Ao finalizar de preencher o formulário da IMAGEM 12, clique no botão **“Salvar e Fechar”**.
- Caso queira cadastrar mais um novo usuário em seguida, clique no botão **“Salvar & Novo”**.
- Caso queira cancelar a operação, clique em **“Cancelar”** conforme a IMAGEM 12.



## Editar

- Para editar um Campo, selecione a caixa de seleção do nível desejado e clique em **“Editar”** conforme a IMAGEM 11.

## Publicar e Despublicar

- Pra publicar ou despublicar algum Campo, selecione o campo desejado na caixa de seleção e clique no botão **“Publicar”** ou **“Despublicar”** conforme a IMAGEM 11.

## Arquivar

- Para arquivar algum Campo, selecione o campo desejado na caixa de seleção e clique no botão **“Arquivar”** conforme a IMAGEM 11.

## Desbloquear

- Para desbloquear algum Campo, selecione o campo desejado na caixa de seleção e clique no botão **“Desbloquear”** conforme a IMAGEM 11.

## Lote



Imagem 16:

Processar em lote os campos selecionados.

Definir Idioma

- Manter Idioma Original -

Definir Nível de Acesso

- Manter Nível de Acesso Ori...

Para mover ou copiar sua seleção, por favor, selecione um grupo.

- Não mover ou copiar -

Cancelar Processar

- Para alterar algumas variáveis em vários campos de uma só vez, você tem a opção de clicar em **"Lote"** conforme a IMAGEM 8.
- Você vai ser redirecionado para uma nova janela conforme a IMAGEM 16.
- Aqui você pode definir para o lote de Campos selecionados os seguintes Campos:
  - **Definir Idioma:** Definir um idioma para os campos selecionados.
  - **Para mover ou copiar sua seleção, por favor, selecione um Grupo:** Aqui você pode mover/copiar de um grupo de Campos para outro.
  - **Definir Nível de Acesso:** Aqui você pode alterar o nível de acesso dos campos selecionados.
- Em seguida clique em **"Cancelar"** caso queira cancelar a operação ou em **"Processar"**, caso queira processar a operação.

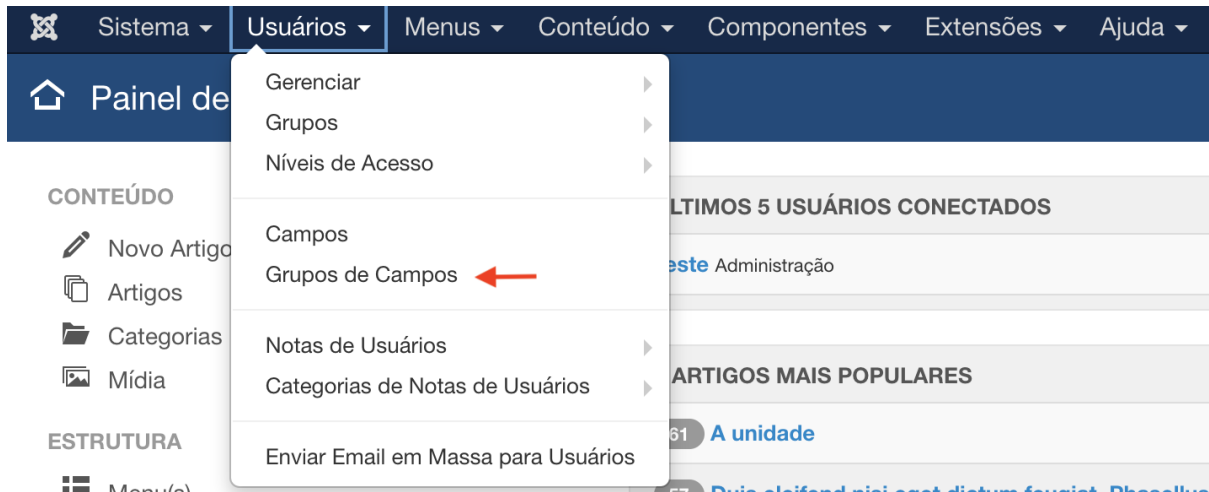
## Lixeira

- Para excluir um Campo, selecione a caixa de seleção do nível desejado e clique em **"Lixeira"** conforme a IMAGEM 11.



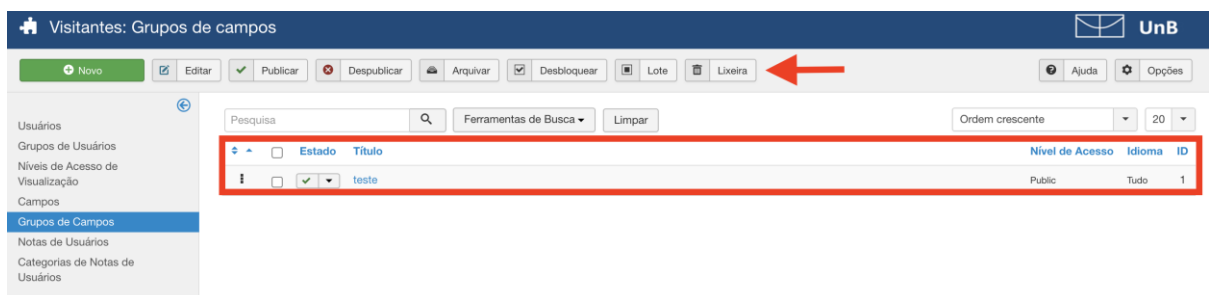
## 5- Grupo de Campos

Imagem 17:



- Para gerenciar os Grupos de Campos, acesse o menu principal **"Usuários"** e em seguida o submenu **"Grupo de Campos"** conforme a IMAGEM 17.

Imagem 18:



- Para criar um novo Grupo de Campos, clique em **"Novo"** conforme a IMAGEM 18.

Imagem 19:



## Novo

- Ao clicar em **"Novo"**, você vai ser redirecionado para uma janela conforme a IMAGEM 19.
- Preencha com o nome do grupo no campo "Título" e se achar necessário, preencha os campos das abas Geral, publicações opções e Permissões conforme as IMAGENS 19, 20, 21 e 22.

Imagem 20:



Imagem 21:

Título \*

Geral Publicação Opções **Permissões**

Exibir quando somente leitura  Sim  Não

Imagem 22:

Título \*

Geral Publicação Opções **Permissões**

Gerencie abaixo as configurações de permissão para os grupos de usuários. Veja as notas abaixo.

Public	Ação	Selecione Nova Configuração	Configurações Calculadas
- Guest	Criar	Herdado	Não permitido (Herdado)
- Manager	Excluir	Herdado	Não permitido (Herdado)
- Administrator	Editar	Herdado	Não permitido (Herdado)
- Registered	Editar Estado	Herdado	Não permitido (Herdado)
- Author	Editar Próprio	Herdado	Não permitido (Herdado)
- Editor	Editar Valor	Herdado	Não permitido (Herdado)
- Publisher			
- Super Users			

Se alterar a configuração, será aplicada a este item. Note que:  
**Herdado** significa que as permissões da configuração global, grupo pai e categoria serão usadas.  
**Negado** significa que não importa qual a configuração global, grupo pai ou categoria, o grupo editado não pode executar esta ação sobre este item.  
**Permitido** significa que o grupo editado será capaz de executar esta ação para este item (mas se isto estiver em conflito com a configuração global, grupo pai ou categoria, não terá nenhum efeito; um conflito será indicado por **Não Permitido (Bloqueado)** na coluna Configurações Previstas).

- Ao finalizar de preencher o formulário da IMAGEM 19, clique no botão **“Salvar e Fechar”**.
- Caso queira cadastrar mais um novo usuário em seguida, clique no botão **“Salvar & Novo”**.
- Caso queira cancelar a operação, clique em **“Cancelar”** conforme a IMAGEM 19.

## Editar



- Para editar um Grupo de Campos, selecione a caixa de seleção do Grupo de Campo desejado e clique em **“Editar”** conforme a IMAGEM 18.

## Publicar e Despublicar

- Pra publicar ou despublicar algum Grupo de Campo, selecione o Grupo de Campo desejado na caixa de seleção e clique no botão **“Publicar”** ou **“Despublicar”** conforme a IMAGEM 18.

## Arquivar

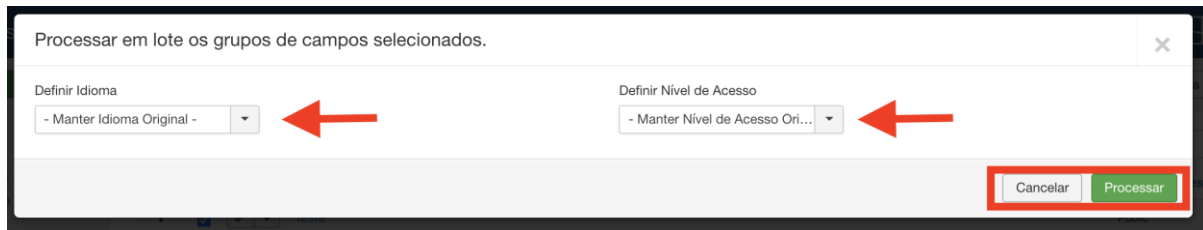
- Para arquivar algum Grupo de Campo, selecione o Grupo de Campo desejado na caixa de seleção e clique no botão **“Arquivar”** conforme a IMAGEM 18.

## Desbloquear

- Para desbloquear algum Grupo de Campo, clique no botão, selecione o Grupo de Campo desejado na caixa de seleção e clique no botão **“Desbloquear”** conforme a IMAGEM 18.

## Lote

Imagem 23:



- Para alterar algumas variáveis em vários Grupos de Campos de uma só vez, você tem a opção de clicar em **"Lote"** conforme a IMAGEM 18.
- Você vai ser redirecionado para uma nova janela conforme a IMAGEM 23.
- Aqui você pode definir para o lote de Grupos de Campos selecionados os seguintes Campos:
  - **Definir Idioma:** Definir um idioma para os campos selecionados.
  - **Definir Nível de Acesso:** Aqui você pode alterar o nível de acesso dos campos selecionados.
- Em seguida clique em **"Cancelar"** caso queira cancelar a operação ou em **"Processar"**, caso queira processar a operação.

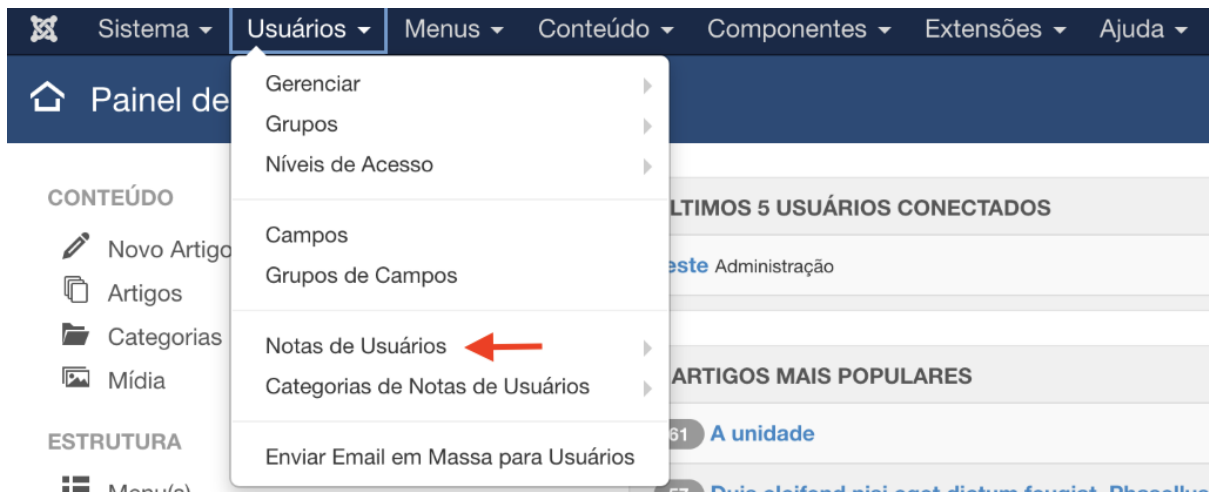
## Lixeira

- Para excluir um Grupo de Campo, selecione a caixa de seleção do Grupo de Campo desejado e clique em **"Lixeira"** conforme a IMAGEM 18.



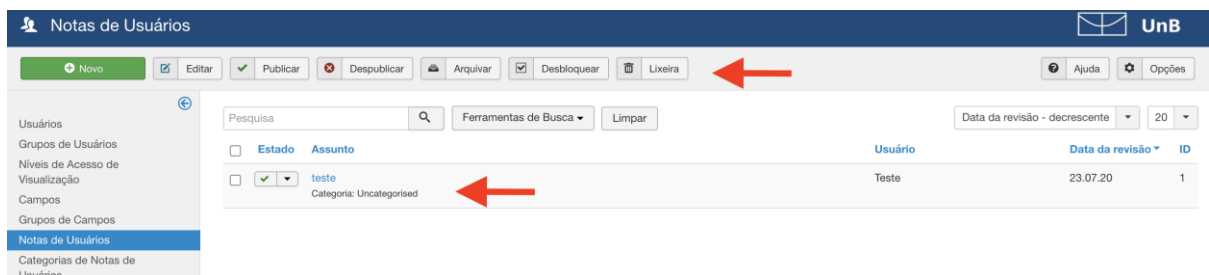
## 6- Notas de Usuários

Imagem 24:



- Para criar Notas de Usuários, clique no menu **"Usuários"** e em seguida no submenu **"Notas de Usuários"** conforme a IMAGEM 24.

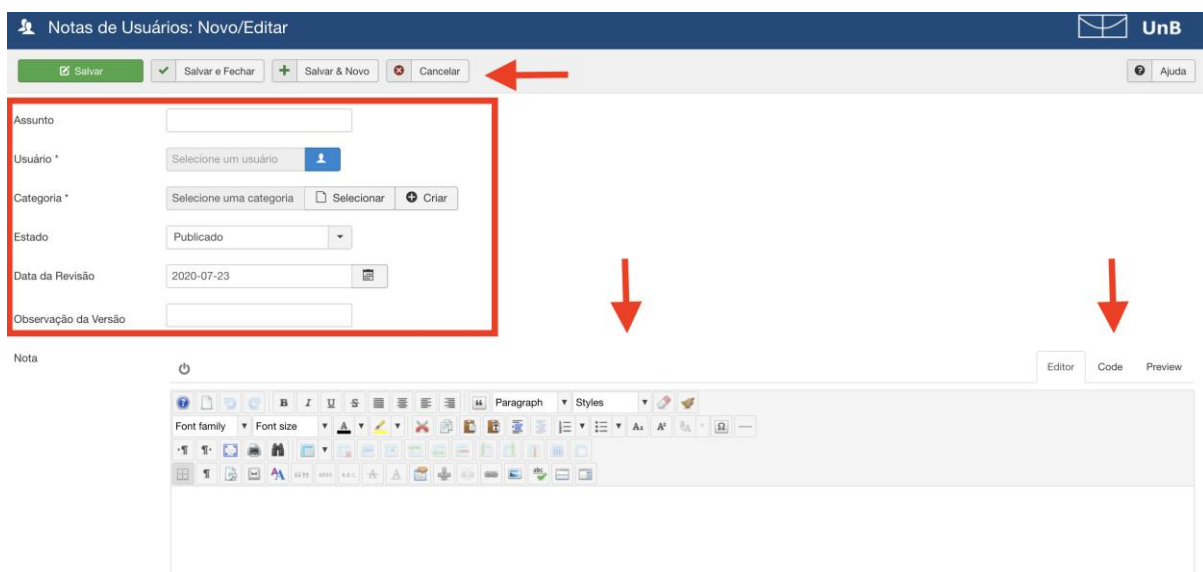
Imagem 25:



## Novo

- Ao clicar em **“Novo”**, você vai ser redirecionado para uma janela conforme a IMAGEM 26.

### Imagem 26:



- Ao finalizar de preencher o formulário da IMAGEM 26, clique no botão **“Salvar e Fechar”**.
- Caso queira cadastrar mais um novo usuário em seguida, clique no botão **“Salvar & Novo”**.
- Caso queira cancelar a operação, clique em **“Cancelar”** conforme a IMAGEM 26.

## Editar

- Para editar uma Nota de Usuário, selecione a caixa de seleção da Nota de Usuário desejada e clique em **“Editar”** conforme a IMAGEM 25.



## Publicar e Despublicar

- Pra publicar ou despublicar alguma Nota de Usuário, selecione a Nota de Usuário desejada na caixa de seleção e clique no botão **“Publicar”** ou **“Despublicar”** conforme a IMAGEM 25.

## Arquivar

- Para arquivar alguma Nota de Usuário, selecione o Nota de Usuário desejada na caixa de seleção e clique no botão **“Arquivar”** conforme a IMAGEM 25.

## Desbloquear

- Para desbloquear alguma Nota de Usuário, selecione a Nota de Usuário desejada na caixa de seleção e clique no botão **“Desbloquear”** conforme a IMAGEM 25.

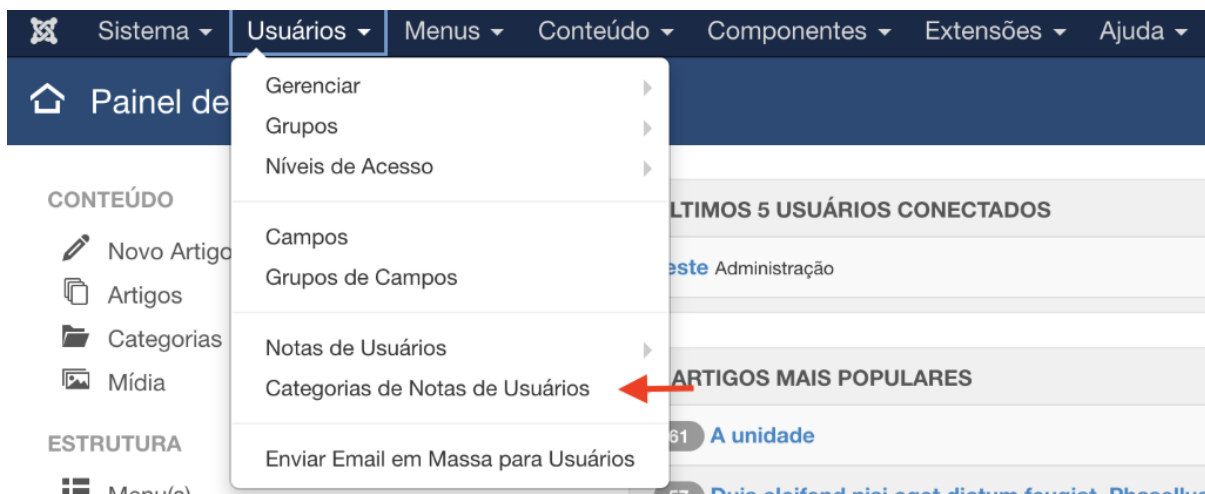
## Lixeira

- Para excluir uma Nota de Usuário, selecione a caixa de seleção da Nota de Usuário desejada e clique em **“Lixeira”** conforme a IMAGEM 25.



## 7- Categorias de Notas de Usuários

Imagem 27:



- Para criar uma nova Categoria de Notas de Usuários, clique no menu principal **“Usuários”** e em seguida clique no submenu **“Categoria de Notas de Usuários”** conforme a IMAGEM 27.

Imagem 28:

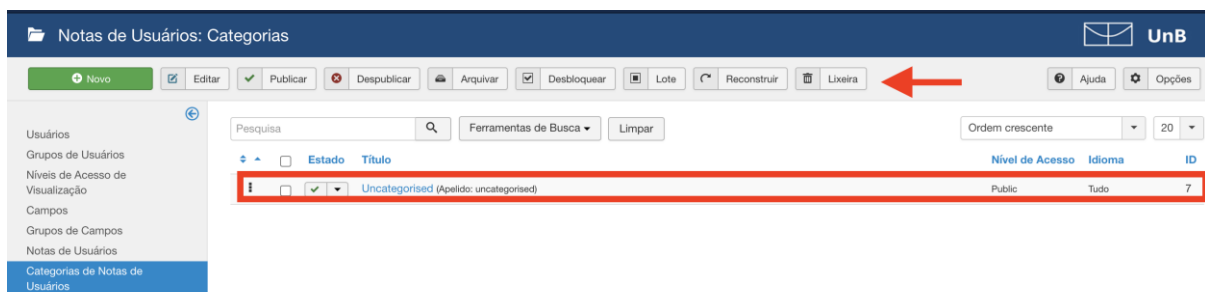


Imagem 29:

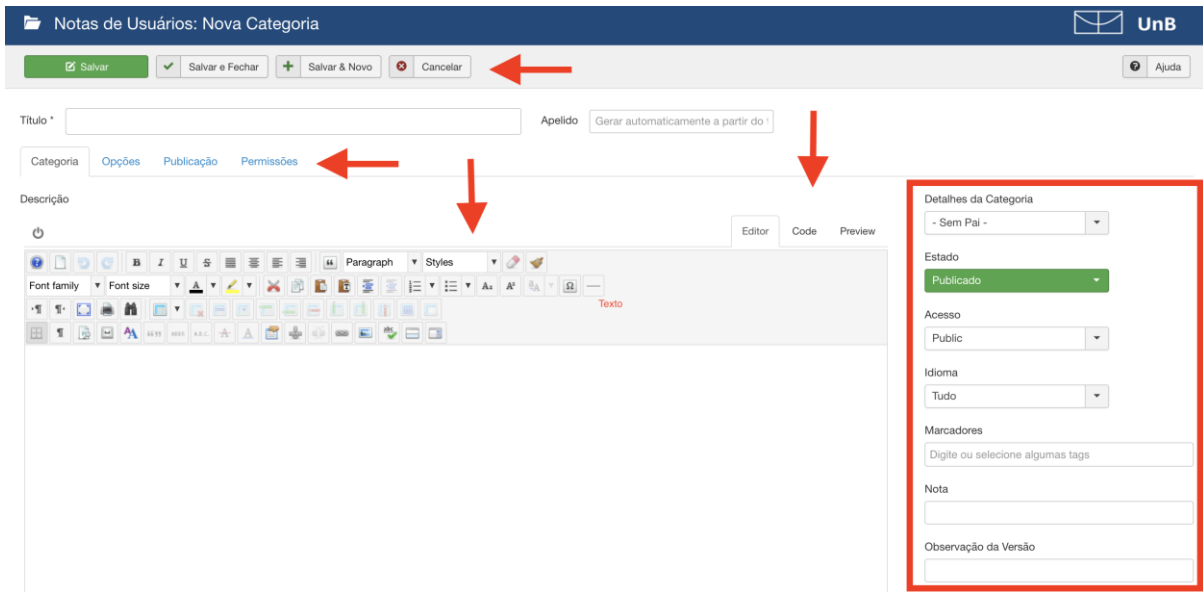


Imagem 30:

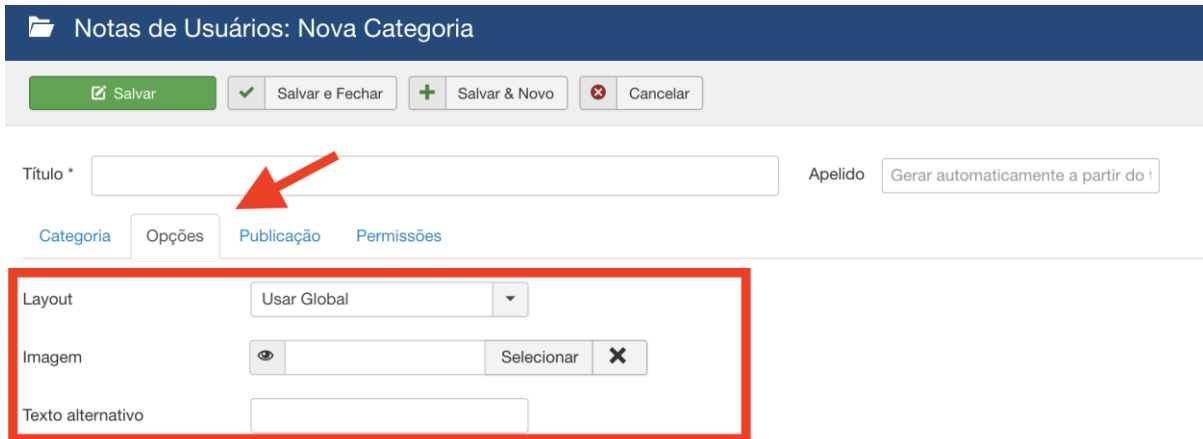


Imagem 31:



Notas de Usuários: Nova Categoria

Salvar Salvar e Fechar Salvar & Novo Cancelar

Título \*  Apelido

Categoria Opções Publicação **Permissões**

Data de Criação  Meta Descrição

Criado por  Meta Palavras-Chave

Data de Revisão  Autor

Revisado por  Robôs de Busca

Acessos

Imagem 32:

Notas de Usuários: Nova Categoria

Salvar Salvar e Fechar Salvar & Novo Cancelar

Título \*  Apelido

Categoria Opções Publicação **Permissões**

Gerencie abaixo as configurações de permissão para os grupos de usuários. Veja as notas abaixo.

Public	Ação	Selecione Nova Configuração	Configurações Calculadas
- Guest	Criar	<input type="text" value="Herdado"/>	<input type="text" value="Não permitido (Herdado)"/>
- Manager	Excluir	<input type="text" value="Herdado"/>	<input type="text" value="Não permitido (Herdado)"/>
- Administrator	Editar	<input type="text" value="Herdado"/>	<input type="text" value="Não permitido (Herdado)"/>
- Registered	Editar Estado	<input type="text" value="Herdado"/>	<input type="text" value="Não permitido (Herdado)"/>
- Author	Editar Próprio	<input type="text" value="Herdado"/>	<input type="text" value="Não permitido (Herdado)"/>
- Editor			
- Publisher			
- Super Users			

As alterações se aplicam a esta categoria e suas filhas.  
**Herdado** - a Configuração Global ou superior é aplicada.  
**Negado** tem prioridade, não importa a Configuração Global ou superior, se aplicando a todos os elementos-filho.  
**Permitido** habilita a ação para este componente, a menos que seja negada por uma Configuração Global.



## Novo

- Ao clicar em **"Novo"**, você vai ser redirecionado para uma janela, preencha os formulários obrigatórios e se achar necessário preencha os opcionais conforme a IMAGEM 29, 30,31 e 32.

## Editar

- Para editar uma Categoria de Nota de Usuário, selecione a caixa de seleção da Categoria de Nota de Usuário desejada e clique em **"Editar"** conforme a IMAGEM 28.

## Publicar e Despublicar

- Pra publicar ou despublicar alguma Categoria Nota de Usuário, selecione a Categoria de Nota de Usuário na caixa de seleção e clique no botão **"Publicar"** ou **"Despublicar"** conforme a IMAGEM 28.

## Arquivar

- Para arquivar alguma Categoria Nota de Usuário, selecione a Categoria de Nota de Usuário desejada na caixa de seleção e clique no botão **"Arquivar"** conforme a IMAGEM 28.



## Desbloquear

- Para desbloquear alguma Categoria Nota de Usuário, clique no botão, selecione a Categoria de Nota de Usuário desejado na caixa de seleção e clique no botão **"Desbloquear"** conforme a IMAGEM 28.

## Lote

Imagem 33:

Processar em lote as categorias selecionadas

Definir Idioma  
- Manter Idioma Original -

Definir Nível de Acesso  
- Manter Nível de Acesso Ori...

Para Mover ou Copiar sua seleção, escolha uma Categoria.  
- Não mover ou copiar -

Adicionar Marcador  
- Manter Marcadores originais -

Inverta a ordem de todos os artigos nas categorias selecionadas  
 Não  
 Sim

Cancelar Processar

- Para alterar algumas variáveis em várias Categorias de Nota de Usuário de uma só vez, você tem a opção de clicar em **"Lote"** conforme a IMAGEM 28.
- Você vai ser redirecionado para uma nova janela conforme a IMAGEM 33.
- Aqui você pode definir para o lote de Categoria de Nota de Usuários selecionados os seguintes Campos:
  - **Definir Idioma:** Definir um idioma para os campos selecionados.
  - **Para mover ou copiar sua seleção, escolha outra Categoria:** Aqui você pode mover/copiar de uma categoria de Categoria de Nota de Usuário para outro.
  - **Inverta a ordem de todos os artigos nas categorias selecionadas:** Sim caso voce queira inverter ou Não caso contrário.
  - **Definir Nível de Acesso:** Aqui você pode alterar o nível de acesso dos campos selecionados.
- Em seguida clique em **"Cancelar"** caso queira cancelar a operação ou em **"Processar"**, caso queira processar a operação.



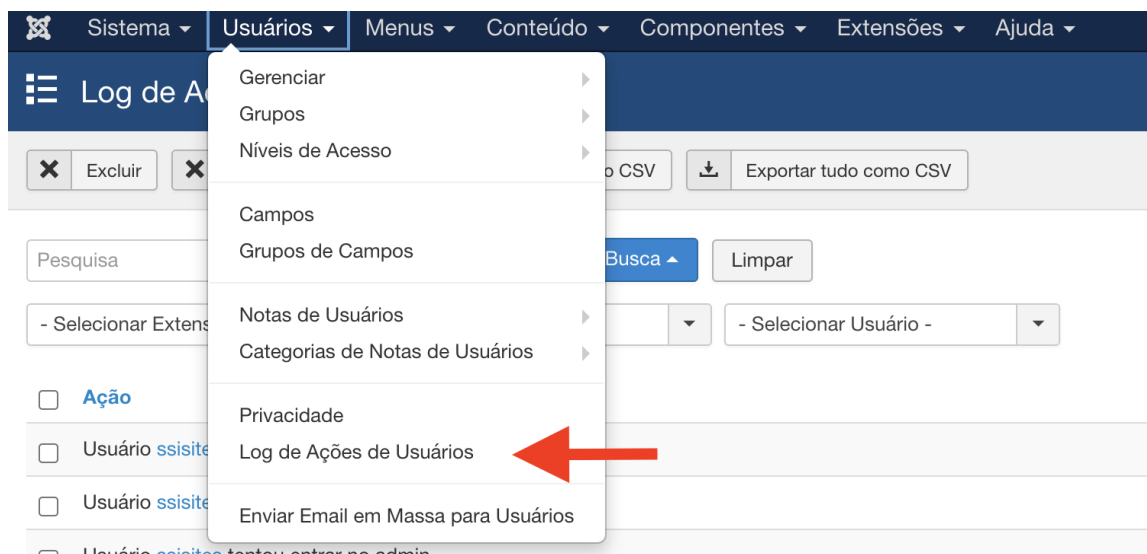
## Lixeira

- Para excluir uma Categoria Nota de Usuário, selecione a caixa de seleção da Categoria de Nota de Usuário desejado e clique em **"Lixeira"** conforme a IMAGEM 28.

## 8- Log de Ações de Usuário

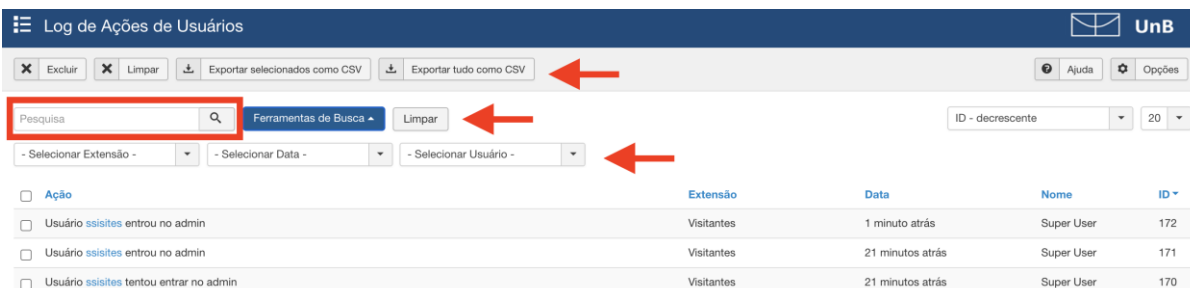
(Função disponível apenas para nível de acesso “Super Usuário”)

Imagem 34:



- Caso você queira saber todas as ações de um usuário dentro do painel administrativo do site, clique na opção **“Log de Ações de Usuário”** do menu **“Usuários”** conforme a IMAGEM 4.

Imagem 35:





## Pesquisar

- Caso você queira pesquisar por algum usuário específico, o campo **"Pesquisa"** e **"Ferramentas de Busca"** podem ser utilizadas.
- Dentro de **"Ferramentas de Busca"** temos a opção de **"Selecionar a Extensão"**, **"Selecionar Data"** e **"Selecionar Usuário"** ou **"Limpar"** a pesquisa conforme a IMAGEM 5.

## Excluir

- Caso você queira excluir o histórico de algum usuário um usuário, selecione a caixa de seleção e clique no botão **"Excluir"** conforme a IMAGEM 5.

## Limpar

- Caso você queira excluir todos os liga de ações de usuários, clique no botão **"Limpar"** conforme a IMAGEM 5.

## Exportar selecionados como CSV

- Caso você queira exportar o histórico como CSV, selecione os históricos e clique no botão **"Exportar Selecionados CSV"** conforme a IMAGEM 5.

## Exportar tudo como CSV

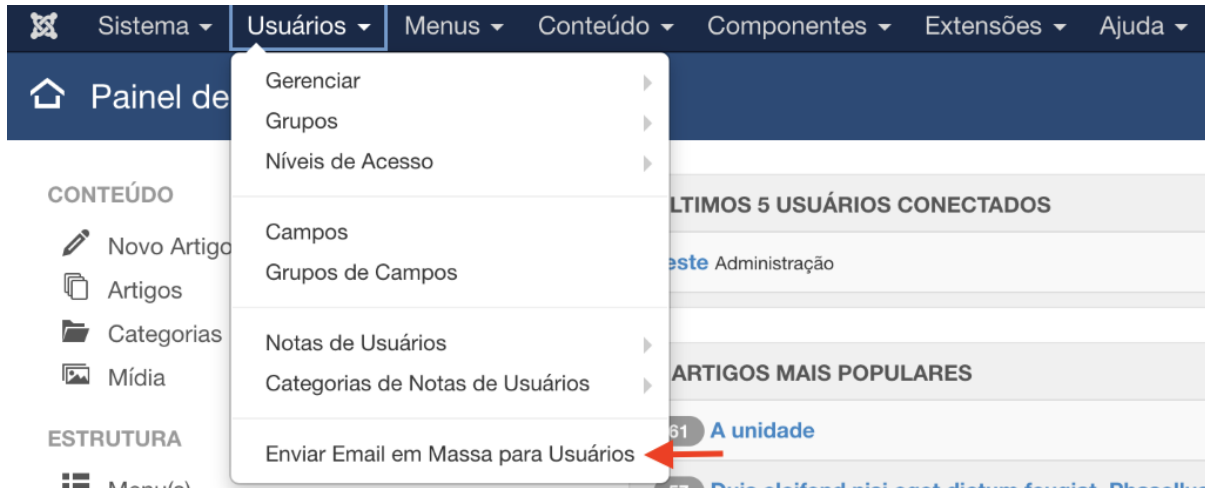


- Caso você queira exportar todo o histórico como CSV, clique no botão **“Exportar Tudo como CSV”** conforme a IMAGEM 5.



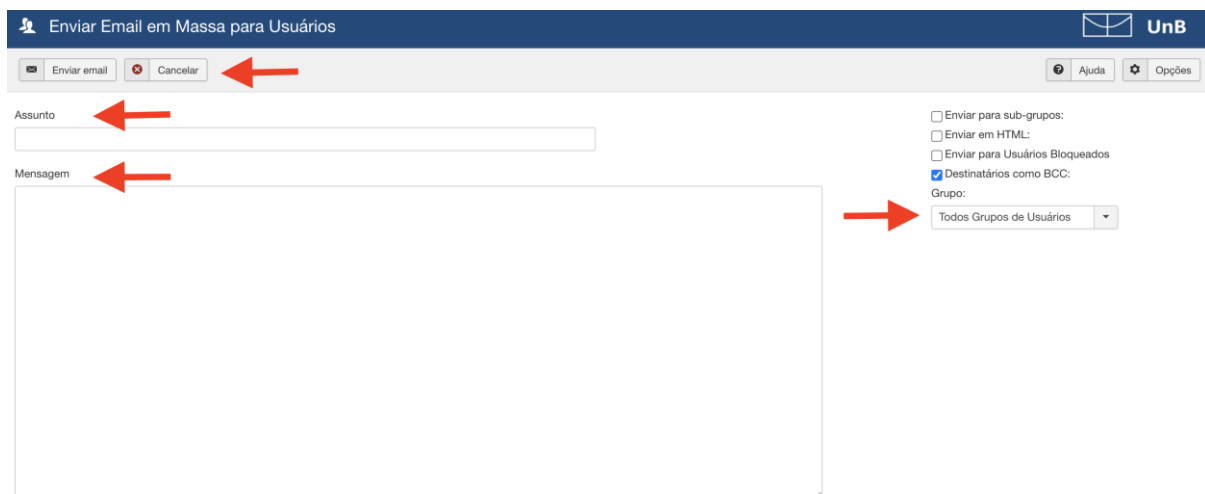
## 9- Enviar E-mail em Massa para Usuários

Imagem 36:



- Para enviar e-mail em massa para usuários, clique em **“Usuários”** no menu principal e em seguida em **“Enviar E-mail em Massa para Usuários”** no submenu conforme a IMAGEM 5.

Imagem 37:





- Preencha o campo **"Assunto"**, em seguida preencha o campo **"Mensagem"** e escolha qual grupo de usuários que deseja enviar o e-mail e clique em **"Enviar Email"** conforme a IMAGEM 37.
- Caso queira cancelar a operação, clique em **"Cancelar"** conforme a IMAGEM 3.