Cadastro de Colaborador Q-Acadêmico

Pré-requisito: o novo colaborador já deve ter acesso no SUAP. O cadastro no SUAP é feito através de extração dos dados do SIAPE, mantidos pelo DGP/RH. Após a extração, o colaborador cria senha no SUAP em "trocar senha". (Exceção: Caso exista impossibilidade prolongada de importar a extração do SIAPE para o SUAP, devese: 1º-cadastrar como prestador de serviço no SUAP, com o CPF, 2º-criar user no Q-Acadêmico com o mesmo login (CPF) e 3º-depois que voltar a ter extração, mudar os logins no Q-Acadêmico desses colaboradores para a matricula SIAPE, OBS.: não deixar campos "Login LDAP" e "Domínio LDAP" em branco, pois o Q-Acadêmico só confere o login via LDAP.)

1º Passo: Cadastro de Pessoa

Aplicação -> Configuração

Cadastros Gerais -> Pessoas (antes de cadastrar verifique se a pessoa já foi cadastrada anteriormente, basta digitar o nome ou CPF e clicar no botão "Listar")

Caso não cadastrado, clicar no botão "Inserir" (informar pelo menos Nome, Data de Nascimento, Sexo, e-mail e CPF)

2º Passo: Cadastro de Professores ou Funcionários (se for técnico-administrativo)

Aplicação -> Configuração

Se novo usuário for professor: Cadastros Gerais -> Professores

Se novo usuário for técnico-administrativo: Cadastros Gerais -> Funcionários

Nesta etapa a pessoa já deve estar previamente cadastrada.

Clique no botão "Inserir" e prosseguir com os cadastros, o itens indicados em azul negrito são obrigatórios.

Na aba "Dados do Professor" (ou "Dados do Funcionário") não esquecer de indicar a "Instituição"

Na aba "Novo Usuário" o login será sempre a matrícula SIAPE (para servidor) ou CPF (para colaboradores externos)

No campo "Tempo de Logoff Automático" que deve ser informado o tempo mínimo, recomendado 15. Deve-se informar o "Login LDAP" (para servidores do IF Goiano será a matrícula SIAPE ou CPF para colaboradores externos)

No campo "Domínio" digitar 1 e dar um enter para carregar o domínio LDAP.

3º Passo: Cadastro de Usuário (para acesso à aplicação desktop, usada por TAEs e coordenadores)

Aplicação -> Segurança

Cadastros Gerais -> Contas de Usuários

Deve-se localizar o funcionário pelo login ou CPF

[Deve-se informar a instituição e departamento.]

[Deve-se informar o "Login LDAP" (para servidores do IF Goiano será a matrícula SIAPE ou CPF para colaboradores externos)]

[No campo "Tempo de Logoff Automático" que deve ser informado o tempo mínimo, recomendado 15] [No campo "Domínio" digitar 1 e dar um enter para carregar o domínio LDAP.]

Não esquecer de inserir um perfil na aba "Funções" conforme a necessidade:

- Funcionários de Registro Escolar
- Funcionários de Registro Escolar Pós-Graduação
- Coordenador de Curso
- Gerente de Registro Escolar
- Assistência Estudantil
- Funcionário Estágio

Obs.: O acesso à aplicação remota é feita com usuário (se a máquina estiver fora do domínio, acrescentar "IFGOIANO\" antes) e senha do SUAP. Caso seja colaborador externo, solicitar à TI da Reitoria o cadastro para acesso remoto, informando os dados do novo colaborador (nome completo, CPF, e-mail, unidade e departamento); o login será o CPF e a senha para o primeiro acesso será informada pela TI Reitoria.

A partir de agora, somente a TI terá esse perfil "Administrador", não sendo permitido alterações nas matrizes curriculares dos curso técnico e de graduação. Somente a Pró-Reitora de Ensino (PROEN) pode executar esse procedimento.

As secretarias de pós graduação já possuem permissão para configurar/alterar matrizes curriculares conforme determinação da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPPI), para tanto basta atribuir o perfil Funcionários de Registro Escolar Pós-Graduação.

Caso o perfil atribuído não tenha a permissão necessária, oriente o colaborador a procurar a DGTI para regularização.