

Administrar Contas de Usuário

A página para Administrar Usuário

A página para Administrar Usuário permite somente usuários designados como Administradores de Site ou Chefes de Agência (COBs) para executar algumas funções administrativas básicas de usuário para os usuários em sua(s) organização.

Para abrir a página, clique em Manage (Administrar) na barra de Navegação. Em seguida, clique Manage Users (Administrar Usuários).

filtros da busca avançada

classificar por título da tabela

User

Advanced Search

First Name: Roles: **All**

Last Name: Create Date: **Any time**

Login: Status: **All**

Results 11 - 15 of 125 Page 3 of 25

Edit	Login ID	Name	Created	Status
	tabby_news	News, Tabby	6/10/2009 8:02 AM	Active
	jqueally@starledger.com	Queally, James	5/27/2009 3:00 PM	Active
	cnuutt@starledger.com	Nutt, Cullen	5/27/2009 3:00 PM	Active
	MarkNJNEW	Mulik, Mark	5/7/2009 12:50 PM	Active
	slivio@starledger.com	Livio, Susan	5/5/2009 2:27 PM	Active

Page size 5 Page 3 of 25

contas de usuário

Procurando Usuários

Para reduzir o número de usuários exibidos, use os filtros da Busca Avançada (*Advanced Search*) para limitar os seus resultados. Especifique a informação em um ou mais caixas; em seguida, clique em Search (Buscar). Para buscar usando uma entrada com palavra parcial, insira as primeiras letras ou números; em seguida, use o caractere (*) curinga (Exemplos: *Whi**, *ckent**, *pols**).

Os resultados da busca devem satisfazer TODOS os critérios de filtro especificados. O exemplo seguinte ilustra uma busca por todos os usuários **inativos** que foram atribuídos com o papel de **WebSiteUser** (usuário de página web) e foram criados até **uma semana atrás**.

Advanced Search

First Name: Roles: **Website User**



Last Name: Create Date: **1 week**

Login: Status: **Inactive**

Clique...	Para...
O menu Page (Localizar) ou	Localize através dos registros de conta de usuário.
Limpar (Clear)	Zerar os filtros da Busca Avançada (<i>Advanced Search</i>) para voltar aos valores padrão.
	Atualiza a lista de registros de conta de usuário.
	Oculto / mostra os filtros da Busca Avançada (<i>Advanced Search</i>)

Administrar Contas de Usuário (continuação)

Criar um usuário

Para criar um novo usuário, clique em Create User (Criar Usuário) na parte inferior da página Administrar Usuário. Se quiser, você pode usar os ícones  e  nos títulos da seção para ocultar e mostrar estas seções, respectivamente.

Create New User * Fields are required

Account Info

Login ID: Password: Confirm Password:

Contact Info




First Name: M: Last Name:
 E-mail Address: Confirm E-mail Address:
 Work Phone: Ext: Fax:
 Mobile Phone: Alternative Phone:

Address Info

Country:
 Street Address:
 Town/City:
 State: Postalcode:

Especifique a informação da conta, de contato e endereço do novo usuário (as caixas obrigatórias estão realçadas em cor-de-rosa). Em seguida, clique Create User (Criar Usuário).

Editar um usuário

Para editar um usuário, clique em  ao lado do nome do usuário na página Administrar Usuário (*User Management*). Se quiser, você pode usar os ícones  e  nos títulos da seção para ocultar e mostrar estas seções, respectivamente.

Edit User * Fields are required

Account Info

Login ID: **pthau123@gmail.com** Change password

Contact Info

Address Info

Role Info

Para...	Faça isto...
Mudar a senha	<p>Clique em Mudar Senha (Change password). Insira a nova senha em ambas as caixas. Em seguida, clique Atualizar Usuário (Update User).</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Account Info</p> <p>Login ID: pthau123@gmail.com Do not change password</p> <p>Password: <input type="password" value="*****"/> Confirm Password: <input type="password" value="*****"/></p> </div> <p>Clique em Não mudar senha (Do not change password) para cancelar a operação.</p>
Atualizar todas as outras informações	<p>Faça todas as mudanças necessárias nas informações das seções de Informação de Contato (<i>Contact Info</i>), Informação de Endereço (<i>Address Info</i>) e /ou Informação de Papel (<i>Role Info</i>). Em seguida, clique Atualizar Usuário (Update User).</p>
Desativar a conta	<p>Clique Desativar Usuário (Inactivate User). Este botão aparece somente para um usuário Ativo (<i>Active</i>).</p>
Ativar a conta	<p>Clique Ativar Usuário (Activate User). Este botão aparece somente para um usuário Inativo (<i>Inactive</i>).</p>