

Cadastros

Dados cadastrais necessários para a execução dos fluxos do módulo.

Tipos de Membros

Os tipos de Membros estarão disponíveis para gerenciar qual o papel de um membro na comissão.
Ex. Secretário, Suplente, Titular, etc.

Adicionado Tipo de Membro

Para habilitar um novo papel na comissão no vínculo do membro à ela.

1. Acesse o menu: DES. INSTITUCIONAL >> Comissões e Reuniões >> Cadastros >> **Tipos de Membros**

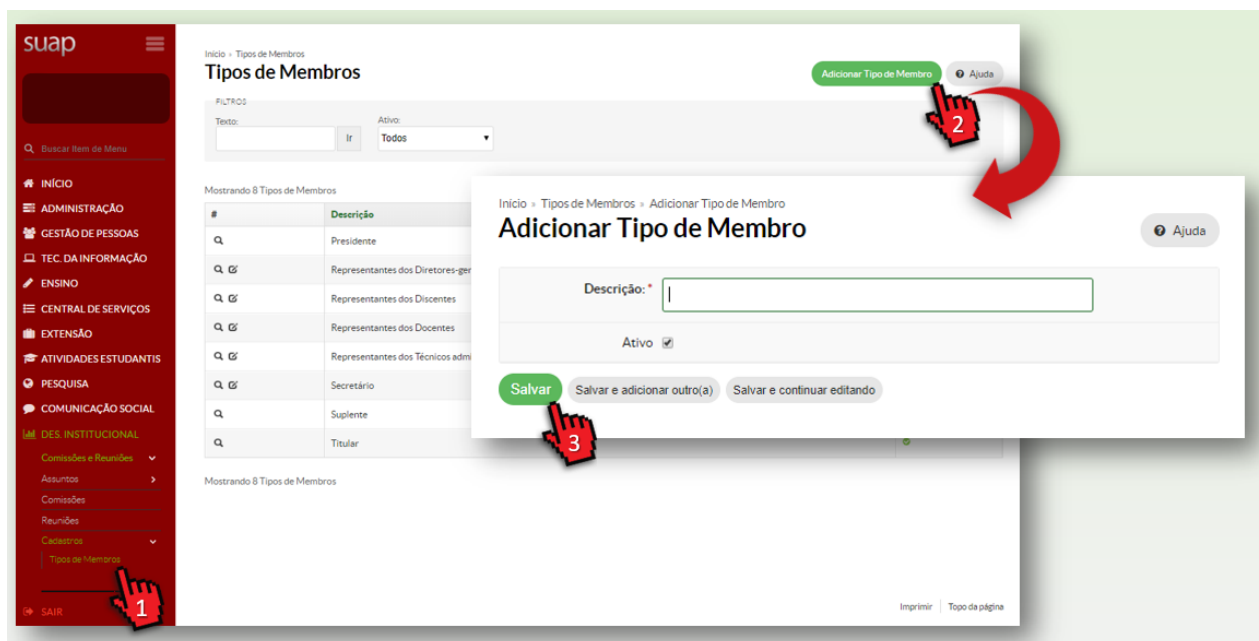
2. Acione o botão **Adicionar Tipo de Membro**

Preencha as seguintes informações:

Descrição: Nome do papel (ex. *Representante Discente*)

Ativo: se marcado estará disponível para vinculação dos membros nas comissões

3. Acione o botão **Salvar**



Inativando um Tipo de Membro

Para não permitir mais que determinado papel seja vinculados aos membros ao participarem das comissões

1. Acesse o menu: DES. INSTITUCIONAL >> Comissões e Reuniões >> Cadastros >> **Tipos de Membros**
2. Acione o ícone de visualização (**lupa**) do Tipo de Membro desejado
3. **Desmarque** a opção **Ativo**
4. Acione o botão **Salvar**

The screenshot displays the 'Tipos de Membros' (Member Types) management interface. The left sidebar contains the 'suap' logo and a menu with categories like 'INÍCIO', 'ADMINISTRAÇÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'TEC. DA INFORMAÇÃO', 'ENSINO', 'CENTRAL DE SERVIÇOS', 'EXTENSÃO', 'ATIVIDADES ESTUDANTIS', 'PESQUISA', 'COMUNICAÇÃO SOCIAL', and 'DES. INSTITUCIONAL'. Under 'DES. INSTITUCIONAL', there is a sub-menu with 'Comissões e Reuniões', 'Assuntos', 'Comissões', 'Reuniões', 'Cadastros', and 'Tipos de Membros'. The main area shows a table of member types with columns for '#', 'Descrição', and 'Ativo'. A red arrow points from the 'Ativo' column to the 'Editar Secretário' modal. The modal has a 'Descrição' field with 'Secretário' entered, an 'Ativo' checkbox that is unchecked, and a 'Salvar' button. Red hand icons with numbers 1 through 4 indicate the steps: 1. Click on 'Tipos de Membros' in the sidebar; 2. Click on the magnifying glass icon in the list; 3. Uncheck the 'Ativo' checkbox; 4. Click the 'Salvar' button.

Revision #2

Created 9 September 2019 11:59:33 by Brunno Alves

Updated 11 September 2019 11:09:10 by Brunno Alves