

# Cadastrar ou Revalidar Visitantes/Eventos

## Instruções

Preencha os campos correspondentes a usuário e senha.

Lembrando que você é quem estará autorizando o(a) visitante a ser cadastrado, não coloque acento ou caracteres especiais nos dados, exemplo “ç”.

Preencha os dados referentes:

- ao nome, conforme indicado.

- email para o qual serão enviadas informações sobre usuário e senha do visitante (email do visitante).

→ Se o(a) visitante já teve vínculo com a instituição, não preencha o número do CPF, porém para dar continuidade sem esse número, deixe marcado a caixa “evento”.

Justifique a autorização para o visitante.

Indique a quantidade de dias em que estará vigorando o acesso (15, 30, 45, 60 ou 90).

Se algo for preenchido errado, limpe os campos através do botão “Limpar Campos”.

Se todas as informações foram preenchidas corretamente, marque a caixa concordando com as políticas de uso, e clique no botão “Cadastrar Visitante/Evento”. Se tudo estiver correto aparecerá uma janela de alerta indicando que o cadastramento foi feito e a data de validade do mesmo.

→ Se estiver próximo do vencimento do cadastro do visitante, é possível revalidar o cadastramento do mesmo, sem cadastrar todas essas informações novamente, clicando no botão “Revalidar Visitante/Evento”.

OBS: Isso só será possível se ainda não tiver vencido prazo para o cadastramento do Visitante/Evento.

\* Preencha os campos correspondentes, lembrando que é necessário ter o usuário do visitante em mãos.

\* Escolha o número de dias para a revalidação e clique no botão Revalidar Visitante/Evento.

Se tudo estiver correto aparecerá a Mensagem novamente de Visitante cadastrado com sucesso e a próxima data de validade.

Peça para o visitante consultar no email que foi cadastrado e ver se o email com as informações de usuário e senha chegaram, feito isso, é necessário conectar o notebook na rede visitantes/UEM, abra o navegador e aparecerá a página para fazer o login.