

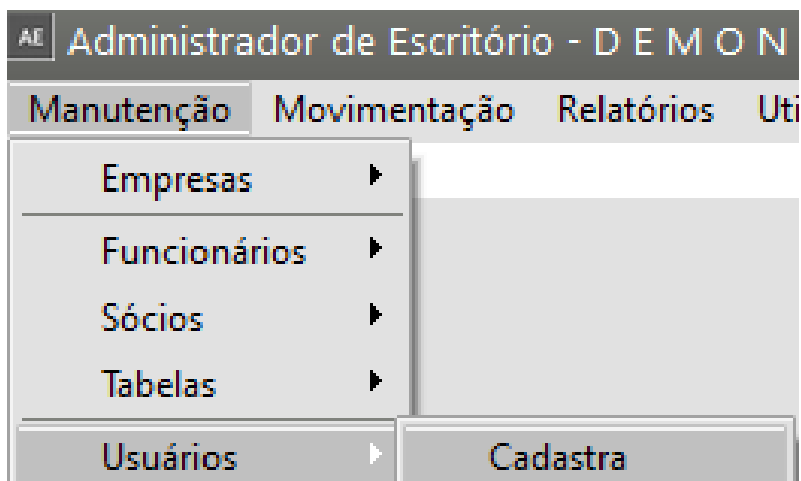
# Controle de Empresas por Usuário

<https://www.youtube.com/embed/0-qMmRzWR0g>

Você pode controlar os acessos dos usuários aos Sistemas, definindo senhas e quais recursos ou empresas o usuário terá direito de acesso. Porém, apenas o usuário "**SUPERVISOR**" pode cadastrar outros usuários e definir seus acessos. Lembrando também que esses usuários cadastrados por você, terão efeito no sistema em questão. Acessando outro Sistema você deverá repetir este procedimento, caso um mesmo usuário tenha direito de acesso a mais de um Sistema. Para isso você tem duas maneiras de controlar os acessos dos usuários:

## Definindo Usuários Individuais:

Acessando o menu **Manutenção>Usuários>Cadastra** ou **Manutenção** você irá informar os dados do usuário. Observe que o nome para login será o nome que o usuário irá informar na abertura do sistema onde hoje, por padrão, vem escrito "SUPERVISOR", e também a sua senha, que é individual e deverá ser mantida em segredo pelos usuários, do contrário não terá efeito esse controle.



Departamento  Último acesso  **Senha**

Usuário Inativo  Usuário Modelo Padrão de Permissões

E-mail do usuário

**Configuração de e-mail direto**

Usuário (login do e-mail)

Senha do e-mail

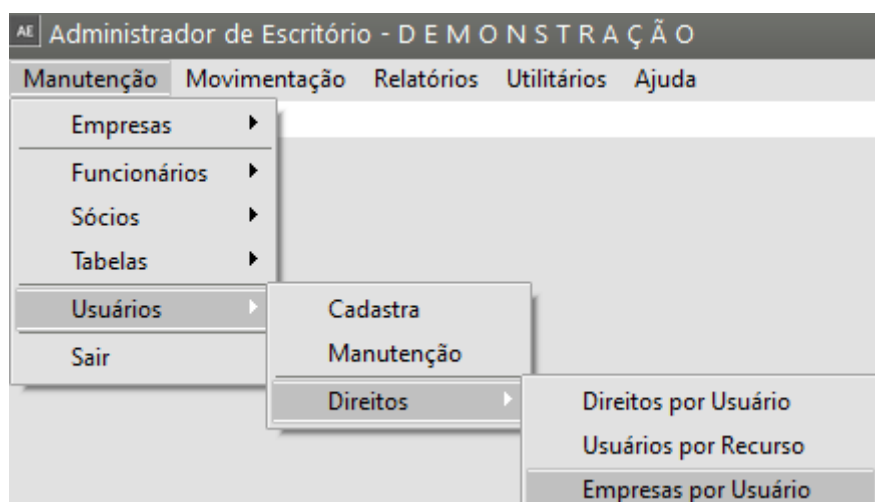
**Testar envio de e-mail**

**Recuperação de Senha do Usuário**

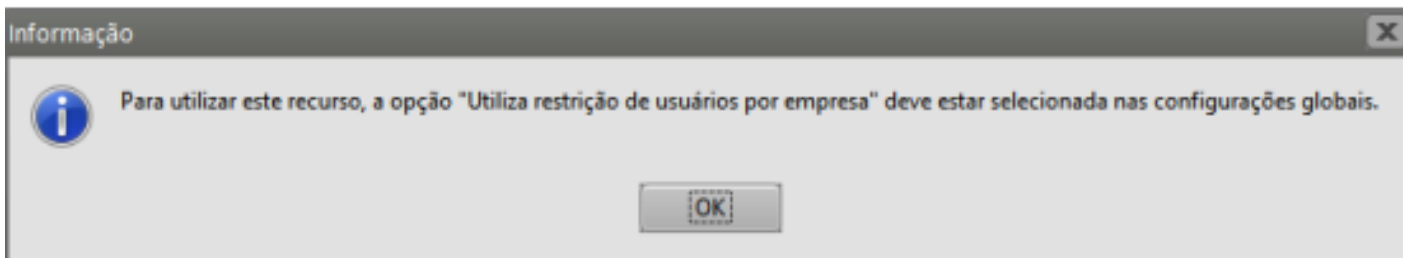
**Enviar senha via e-mail**

?

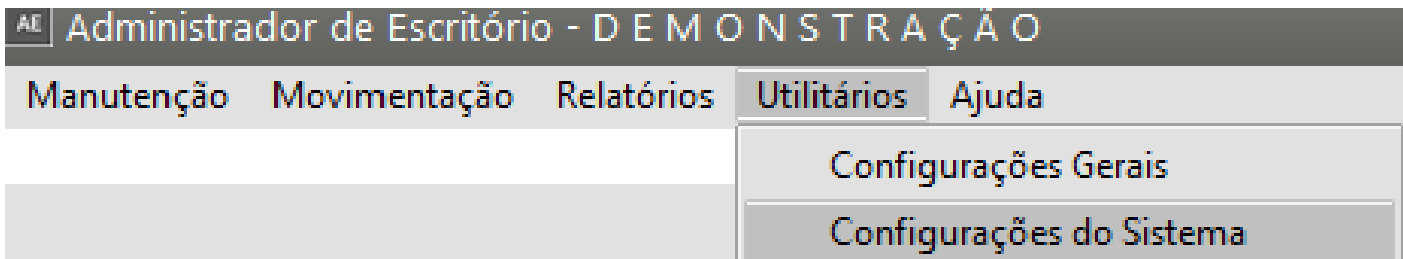
Para restringir empresas por usuários acessar o Menu **Manutenção> Usuários> Direitos> Empresas por usuário** e selecionar a empresa que deseja dar as permissões.



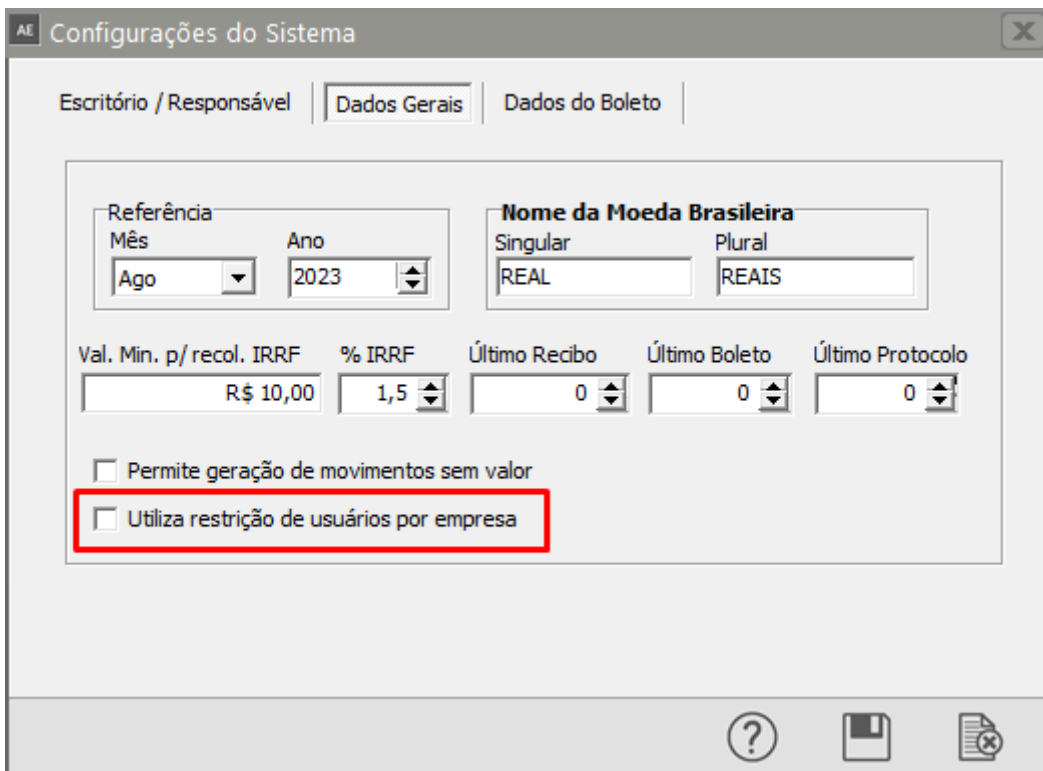
Caso ainda não tenham sido concedidas as permissões, o Sistema irá emitir a mensagem “Utiliza restrição de usuário por empresa”.



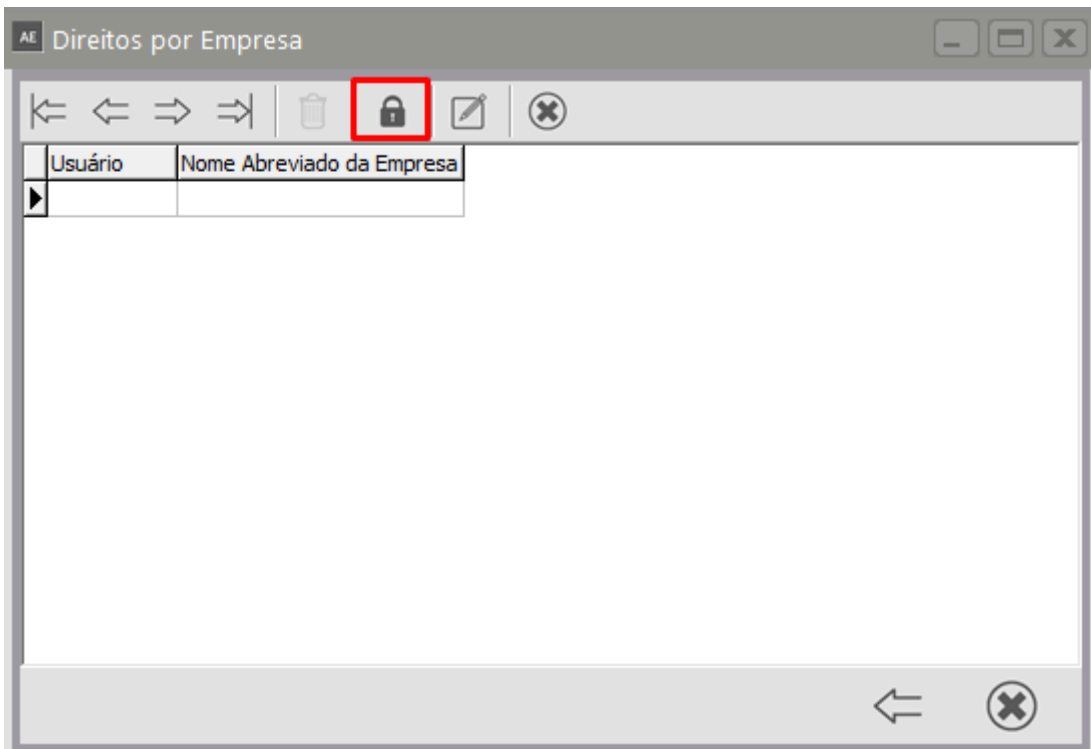
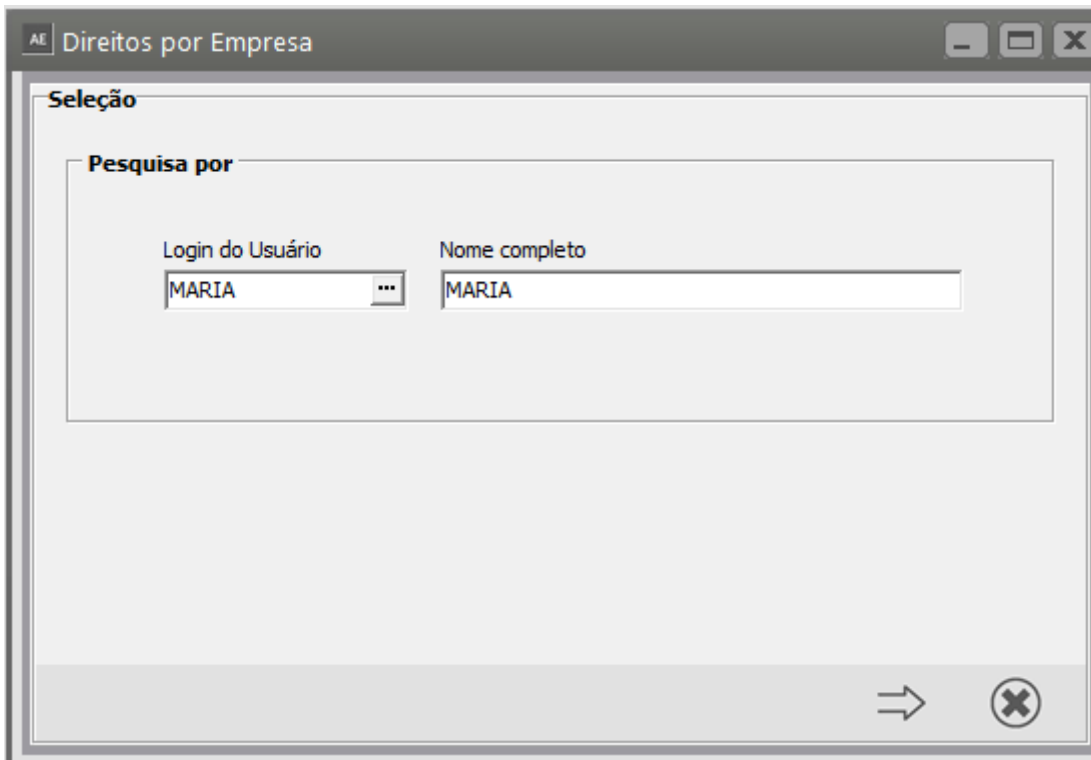
Nesse caso acessar o Menu Utilitários> Configurações do Sistema.



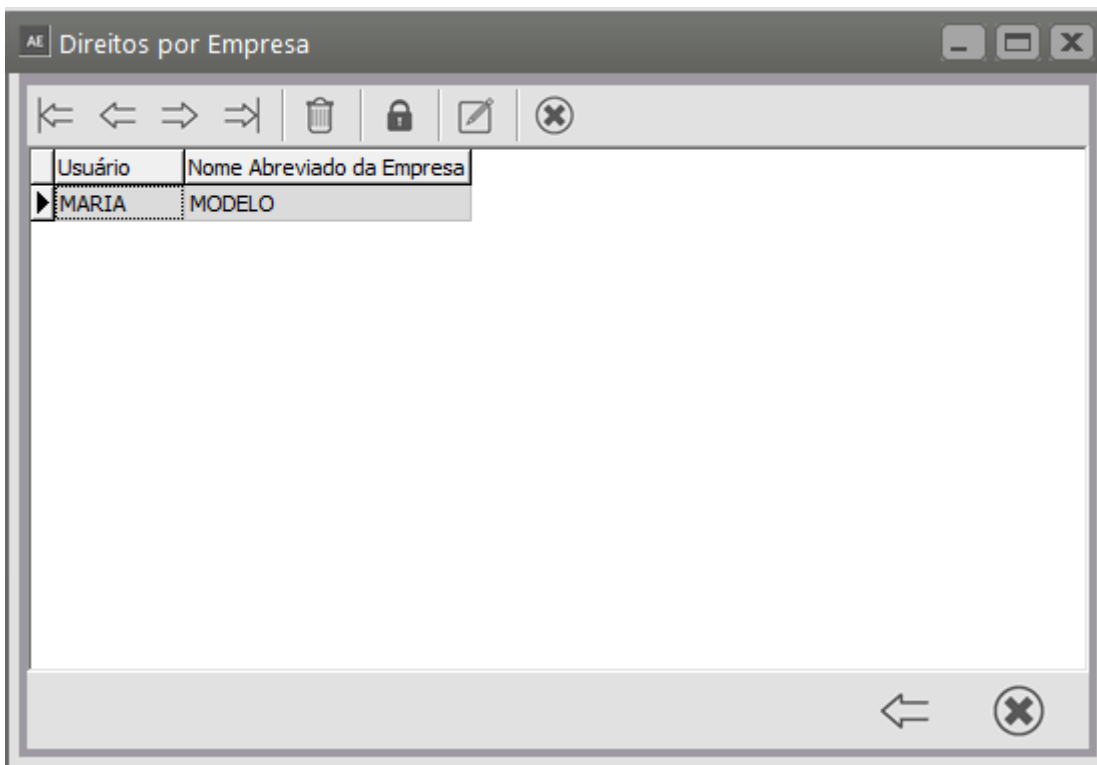
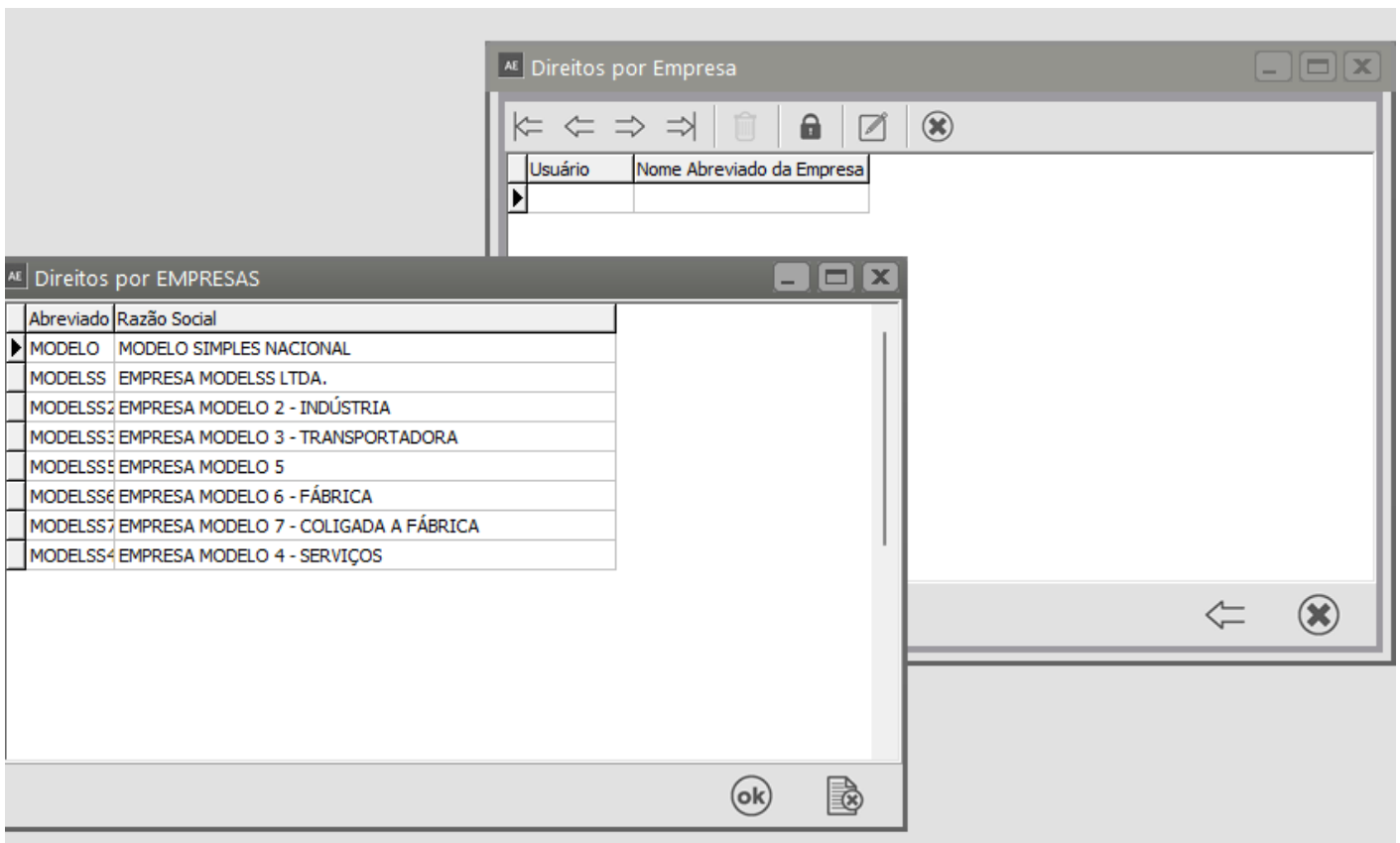
Marcar o check box da opção "Utiliza restrição de usuário por empresa" existente na aba Dados Gerais



Após esse processo acessar novamente o Menu **Manutenção> Usuários> Direitos> Empresas por usuário** e selecione o usuário a qual irá conceder as permissões.



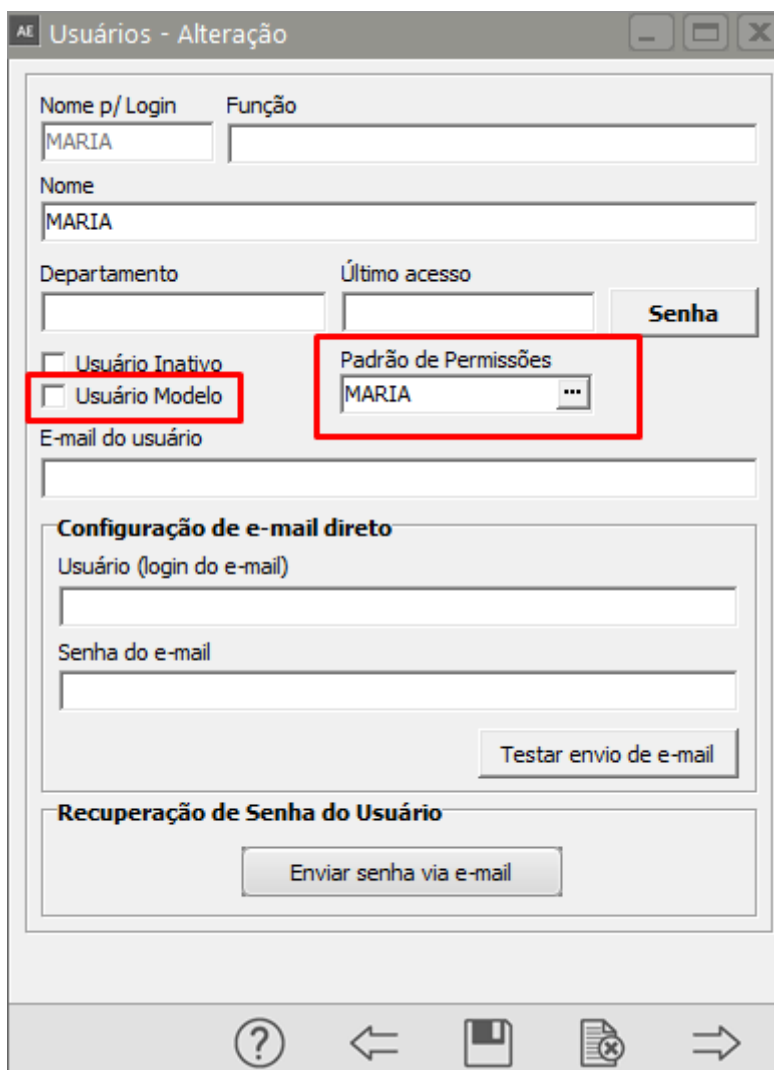
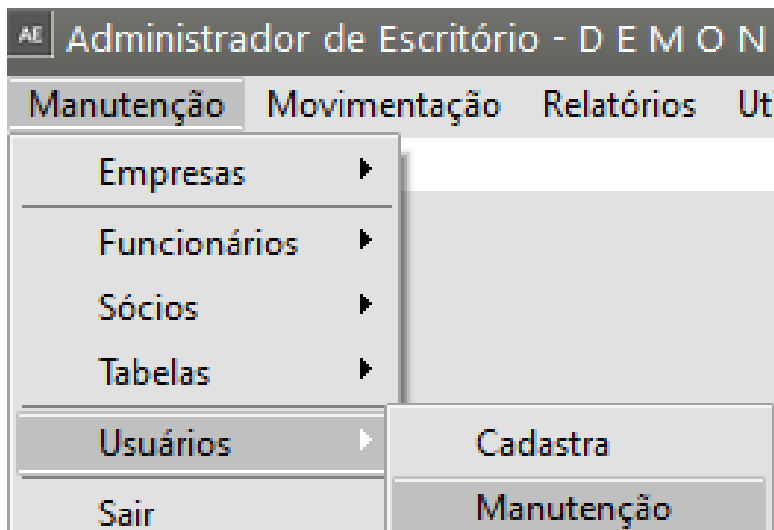
Clicar no cadeado e selecionar as empresas e salvar no botão OK



### Definindo Usuários Modelo :

O Usuário Modelo é uma funcionalidade para facilitar a configuração de acessos ao sistema, para empresas que possuem vários usuários e vários departamentos. Se sua empresa possui departamentos em que os funcionários pertencentes a ele deverão ter as mesmas restrições de acessos, você poderá utilizar os Usuários Modelo para agilizar seu trabalho.

Para criar um Usuário Modelo, você deverá seguir os mesmos passos da criação de Usuários Individuais acessando o menu **Manutenção > Usuários > Cadastra ou Manutenção**, com a diferença de que você irá assinalar a opção "Usuário Modelo" no seu cadastro. Observe que ao clicar nessa opção os campos Permissão de Acesso e Senha ficarão desabilitados. Isso se deve ao fato de que o usuário modelo nunca será utilizado para se logar ao sistema, mas apenas como um padrão para outros usuários individuais. Os usuários individuais é que possuirão senha para se logar ao sistema.



Depois de cadastrar o usuário modelo, você deverá também restringir o acesso aos recursos do sistema conforme descrito no item Definindo Usuários Individuais. Após executar esses passos, você poderá cadastrar seus usuários individuais indicando que o Padrão de Acesso de cada um deles é o Usuário Modelo. Assim, você não precisará, e nem será permitido pelo sistema, definir os acessos de cada usuário. Eles assumirão o que foi definido para o usuário modelo.

Caso você precise alterar alguma definição de acesso, terá apenas que alterar no usuário modelo e não cada um dos usuários individuais.

## **CONFIGURAÇÃO DE E-MAIL DIRETO**

Caso alguma empresa estiver definida e ela estiver configurada com Envia e-mail diretamente (em **Manutenção > Empresas > Dados Cadastrais > Manutenção, aba Configuração de E-mail**), os campos E-mail do usuário, Usuário (login do e-mail) e Senha do e-mail estarão disponíveis para serem alterados para o usuário. Esses dados são necessários para autenticação para o envio de e-mail. O e-mail cadastrado aqui será utilizado como **remetente** dos e-mails emitidos pelo sistema:

**1) E-mail do usuário:** E-mail do usuário (será usado como remetente).

**2) Usuário (login do e-mail):** Usuário utilizado para efetuar login na conta de e-mail, ou seja, é o seu *login*.

**3) Senha do e-mail:** Senha do e-mail do usuário que está sendo configurado.

The image shows a software window titled "Usuários - Alteração". It contains several input fields and checkboxes. The "Configuração de e-mail direto" section is highlighted with a red border. This section includes fields for "Usuário (login do e-mail)" and "Senha do e-mail", along with a "Testar envio de e-mail" button. Below this, there is a "Recuperação de Senha do Usuário" section with an "Enviar senha via e-mail" button. At the bottom of the window, there is a toolbar with icons for help, back, save, delete, and forward.

Nome p/ Login	Função	
MARIA		
Nome		
MARIA		
Departamento	Último acesso	Senha
<input type="checkbox"/> Usuário Inativo	Padrão de Permissões	
<input type="checkbox"/> Usuário Modelo	MARIA	
E-mail do usuário		
<b>Configuração de e-mail direto</b>		
Usuário (login do e-mail)		
Senha do e-mail		
Testar envio de e-mail		
<b>Recuperação de Senha do Usuário</b>		
Enviar senha via e-mail		

Ao término da configuração é possível enviar um e-mail teste a fim de se verificar se os dados informados são válidos. Para isso clique em **Testar envio de e-mail**. Caso os dados informados estejam corretos você receberá uma mensagem "**E-mail de teste enviado com sucesso**". Apenas neste caso, o remetente e o destinatário do e-mail serão ambos o e-mail do usuário.

Em caso de dúvidas quanto aos dados a serem fornecidos contate o técnico de TI de sua empresa ou outro profissional responsável pela configuração de sua conta no seu gerenciador de e-mails.

## RECUPERAÇÃO DE SENHA DO USUÁRIO

Para recuperar a senha de um usuário, é possível enviar para o próprio usuário um email contendo informações de login e senha. Para isso, basta cadastrar o email do usuário e Definir a Empresa.

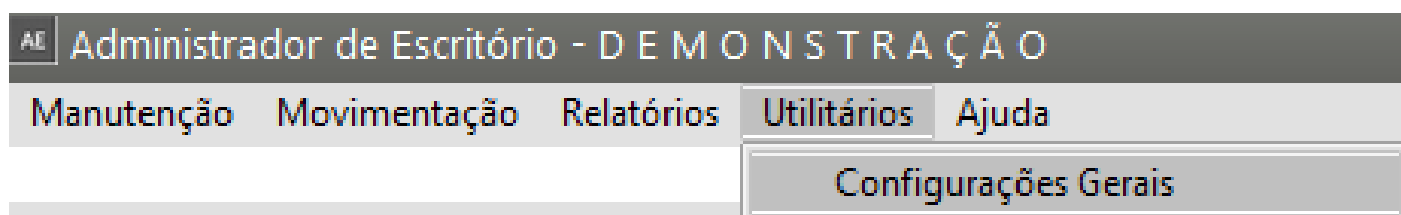
Caso a empresa definida estiver configurada com Envia e-mail diretamente (**em Manutenção> Empresas>Dados Cadastrais>Manutenção, aba Configuração de E-mail**), os campos **E-mail do usuário**, **Usuário (login do e-mail)** e **Senha do e-mail**, também deverão ser informados para autenticação do envio de e-mail. Nessas condições, o email será enviado diretamente ao usuário contendo as informações cadastradas para o mesmo (Nome, Login e senha).

No entanto, caso a empresa definida estiver configurada como Utiliza gerenciador de e-mail padrão (**em Manutenção>Empresas>Dados Cadastrais>Manutenção, aba Configuração de E-mail**), será aberto o gerenciador de e-mail padrão, com as informações devidamente preenchidas e prontas a serem enviadas com a conta de email configurada no Gerenciador de e-mail.

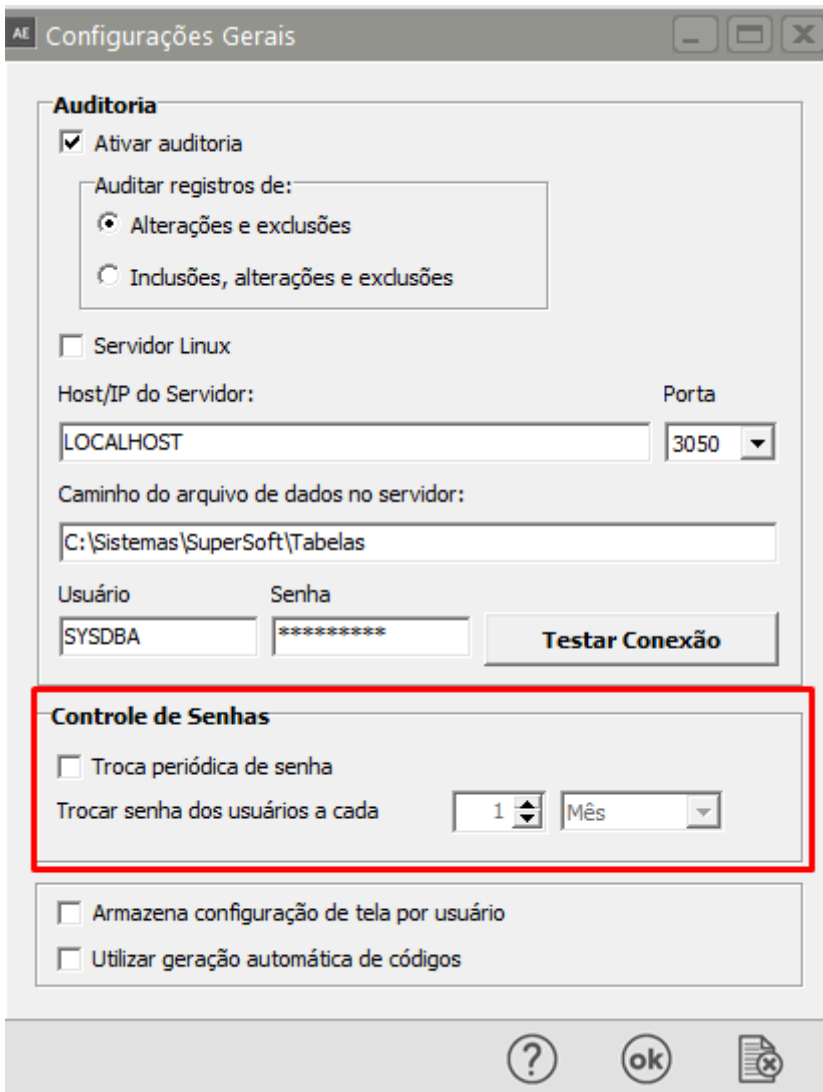
Esta função é habilitada somente para o usuário "SUPERVISOR"

## TROCA PERIÓDICA DE SENHA

A opção para troca periódica de senha dos usuários pode ser habilitada através do menu Utilitários/Configurações Gerais.



Se a opção "Troca periódica de senha" estiver selecionada, a cada período de tempo o sistema solicitará a troca da senha dos usuários.



Na imagem acima, por exemplo, os usuários terão que alterar suas senhas a cada 1 mês.

### Veja também os Itens:

- [Controlando os Usuários do Sistema](#)
- [Controle de Usuários por Recurso](#)
- [Controle de Empresas por usuário](#)
- [Controle de Usuários por Empresa](#)
- [Controle de Direitos por Usuário](#)
- [Trocando de Usuário](#)
- [Imprimindo Direitos por Usuários](#)

Revision #11

Created 16 August 2023 17:01:10 by ProjetosD

Updated 2 December 2025 17:39:26 by ProjetosD