

Controlando os usuários do Sistema

<https://www.youtube.com/embed/4aQuAhFHF5E>

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**.

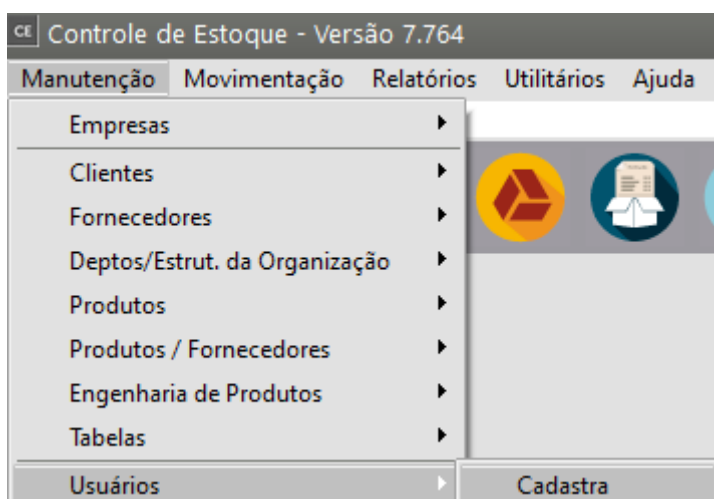
Lembrando também que esses usuários cadastrados por você, terão efeito no sistema em questão.

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/Cadasta** ou **Manutenção**



Você irá informar os dados do usuário.

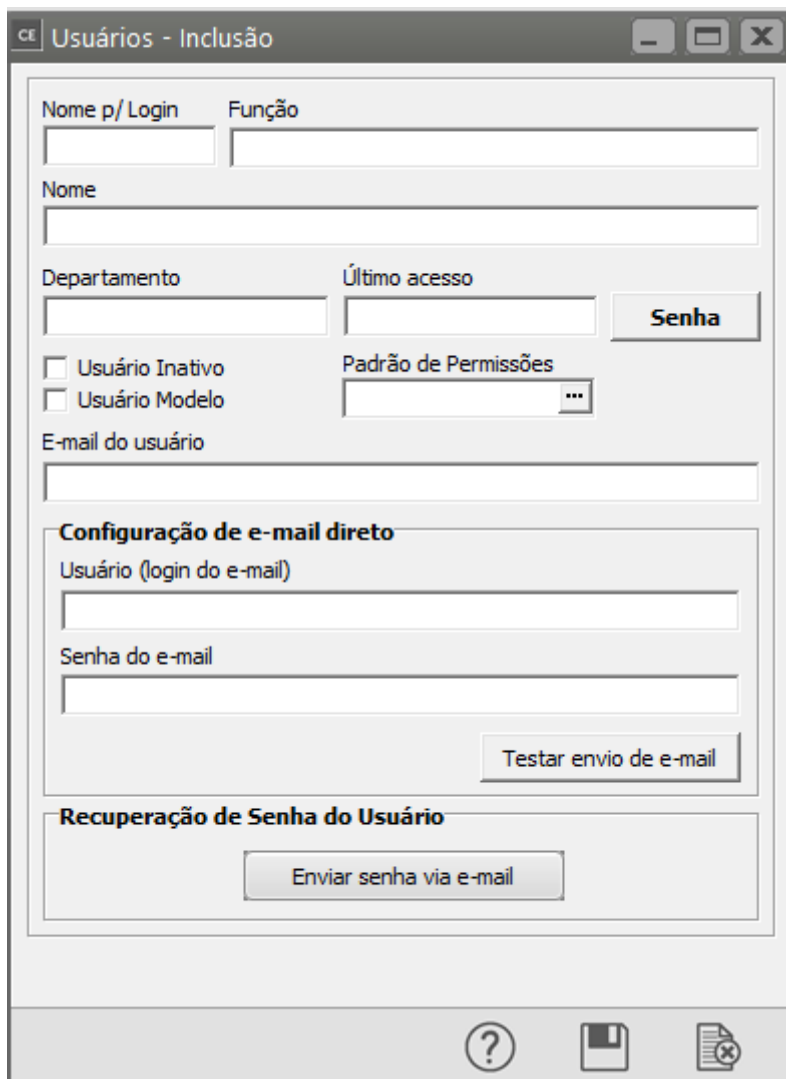
Observe que o nome para login será o **nome que o usuário irá informar na abertura do sistema onde hoje, por padrão, vem escrito "SUPERVISOR"**, e também a sua **senha**, que é

individual e deverá ser mantida em segredo pelos usuários, do contrário não terá efeito esse controle.

Verifique que existe a opção "**Usuário Modelo**", se esta opção for assinalada este usuário será considerado Modelo, podendo ter outros usuários que seguirão o seu **Padrão de Permissões**.

Veja mais informações no item **Definindo Usuários Modelo**, logo abaixo.

Caso possua Usuários Modelo, você poderá informar no campo **Padrões de Permissões o nome do usuário modelo**.



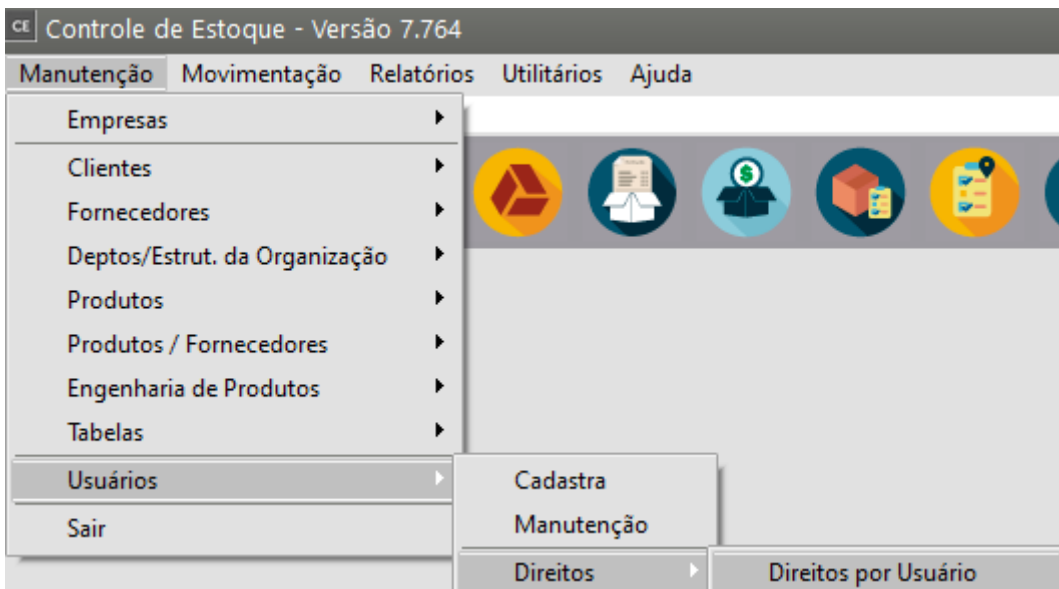
A imagem mostra a interface de usuário para a inclusão de um novo usuário. A janela é intitulada "Usuários - Inclusão" e contém os seguintes elementos:

- Campos de texto para "Nome p/Login" e "Função".
- Campo de texto para "Nome".
- Campos de texto para "Departamento" e "Último acesso", acompanhados por um botão "Senha".
- Dois botões de opção: "Usuário Inativo" e "Usuário Modelo".
- Um campo de texto para "Padrão de Permissões" com um ícone de menu suspenso.
- Um campo de texto para "E-mail do usuário".
- Uma seção intitulada "Configuração de e-mail direto" com campos para "Usuário (login do e-mail)" e "Senha do e-mail", e um botão "Testar envio de e-mail".
- Uma seção intitulada "Recuperação de Senha do Usuário" com um botão "Enviar senha via e-mail".

Na barra de ferramentas inferior, há ícones para ajuda (ponto de interrogação), salvar (disquete) e cancelar (documento com X).

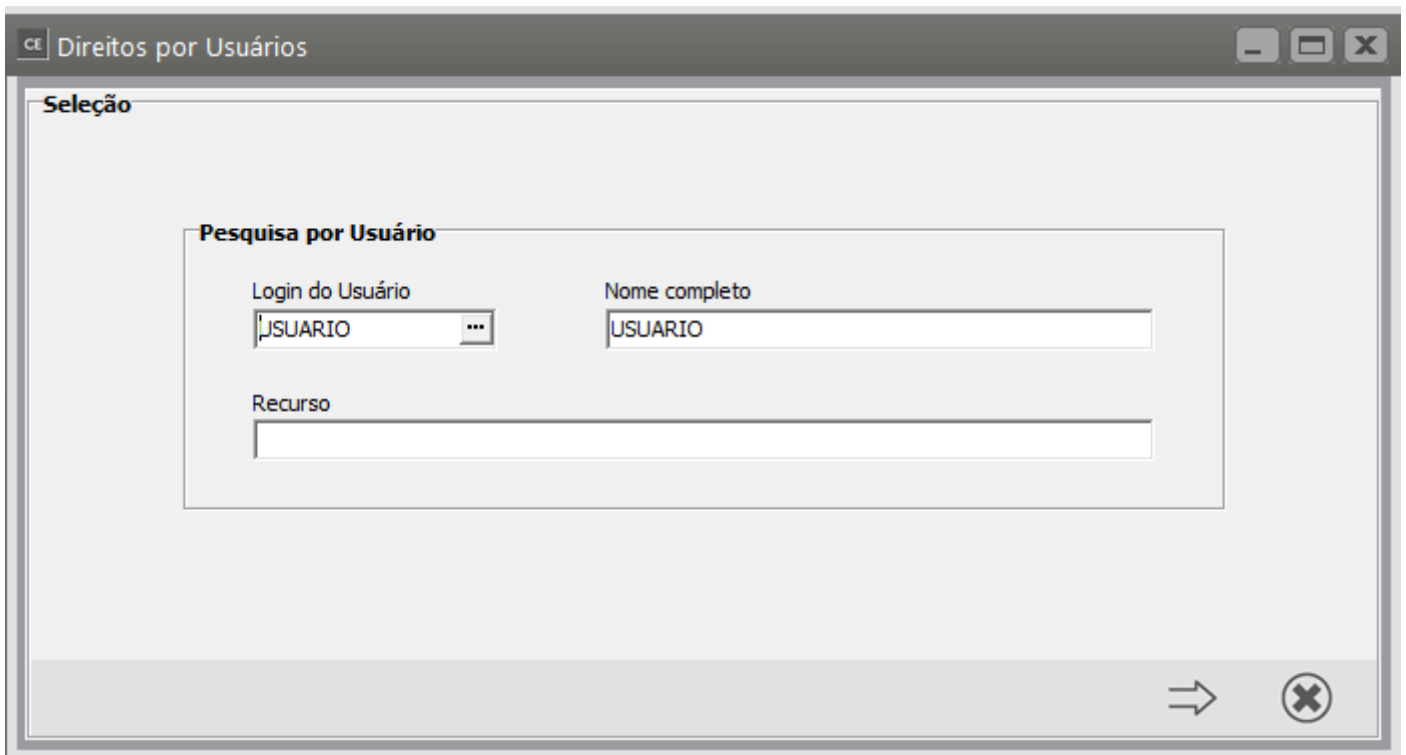
Para restringir os recursos aos quais ele não terá direito de acesso você tem 2 opções :

1) Manutenção/Usuários/Direitos/Direitos por usuário:



<https://www.youtube.com/embed/Y63mvhZXDe8>

Escolha o usuário ao qual dará os direitos



E em seguida, clique no "**cadeado**".

O sistema apresentará a lista de todas as tarefas que podem ser executadas dentro de cada sistema, e todas assinaladas com a letra "**S**" indicando que ele tem direito a ela. Você poderá informar a letra "**N**" para aquelas que não permitirá ao usuário em questão executar.

ce Direitos por Usuários

← → ↶ ↷ 📄 🗑️ 🔒 🗑️ 👤 ✎ 📄 ✕ ⓧ

	Cadastra	Altera	Elimina	Consulta	Imprime	Ex	Função Extra 1 - Gerar todos os direitos ao usuário
▶ N	N	N	N	N	N	N	Manutenção -> Clientes -> Manutenção
N	N	N	N	N	N	N	Manutenção -> Clientes -> Tabelas -> Ramos de Atividades -> Manutenção
N	N	N	N	N	N	N	Manutenção -> Clientes -> Tabelas -> Regiões -> Manutenção
N	N	N	N	N	N	N	Manutenção -> Deptos/Estrut. da Organização -> Manutenção
N	N	N	N	N	N	N	Manutenção -> Empresas -> Dados Cadastrais -> Manutenção
N	N	N	N	N	N	N	Manutenção -> Empresas -> Parâmetros Adicionais da Empresa
N	N	N	N	N	N	N	Manutenção -> Empresas -> Parâmetros dos Produtos
N	N	N	N	N	N	N	Manutenção -> Engenharia de Produtos -> Manutenção
N	N	N	N	N	N	N	Manutenção -> Engenharia de Produtos -> Pesquisa
N	N	N	N	N	N	N	Manutenção -> Fornecedores -> Manutenção
N	N	N	N	N	N	N	Manutenção -> Produtos -> Alteração do Código do Produto -> Manutenção
N	N	N	N	N	N	N	Manutenção -> Produtos -> Lotes

← ⓧ

2) Manutenção/Usuários/Direitos/Empresa por Usuário:

ce Controle de Estoque - Versão 7.764

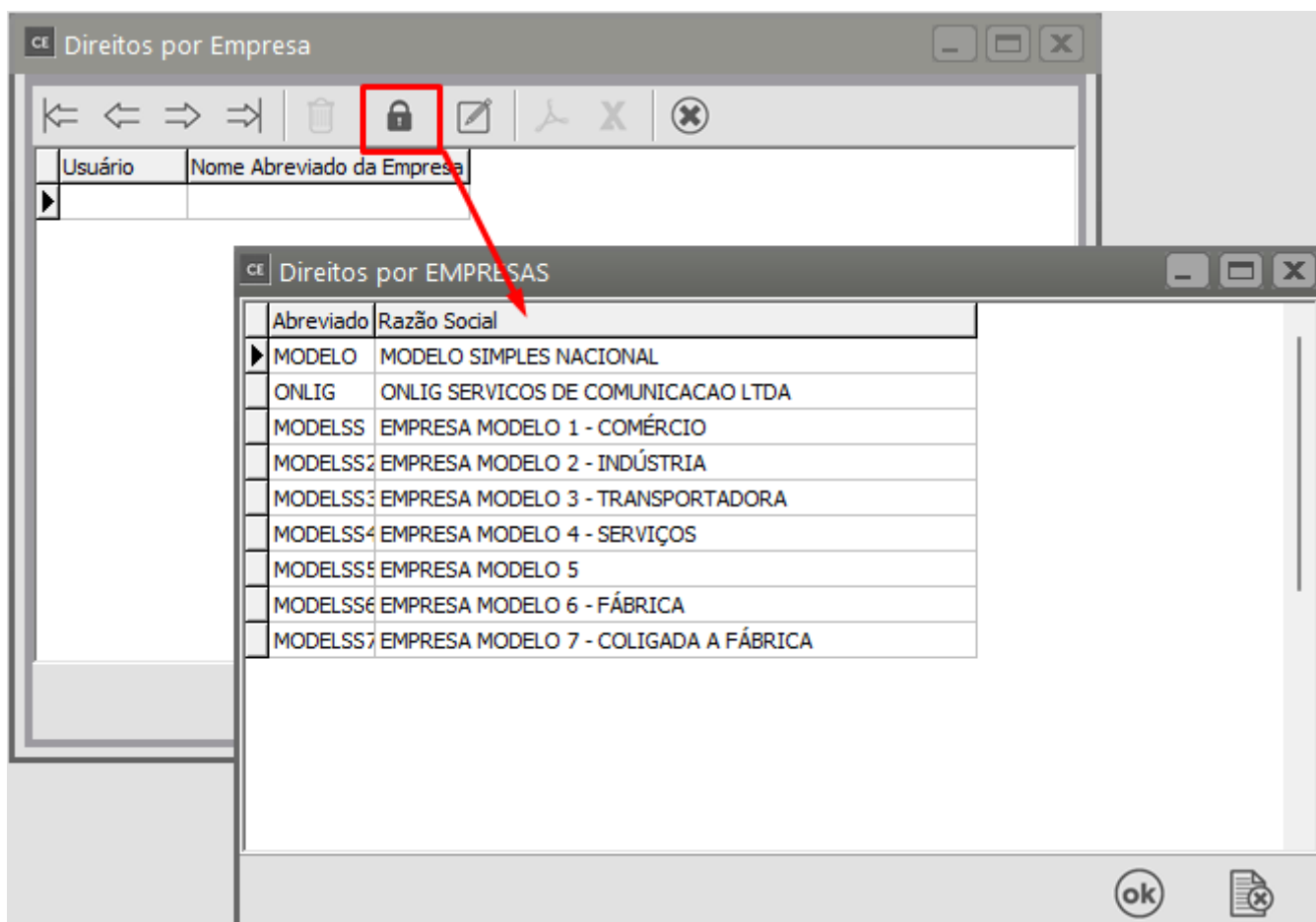
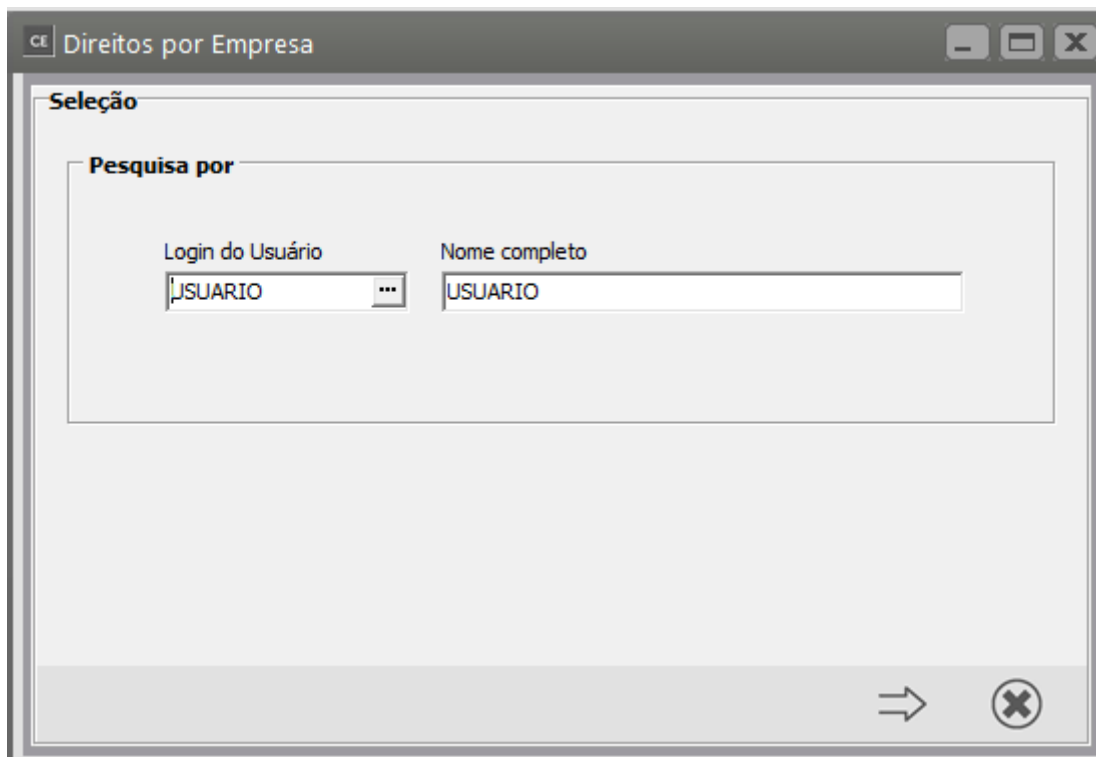
Manutenção Movimentação Relatórios Utilitários Ajuda

- Empresas ▶
- Clientes ▶
- Fornecedores ▶
- Deptos/Estrut. da Organização ▶
- Produtos ▶
- Produtos / Fornecedores ▶
- Engenharia de Produtos ▶
- Tabelas ▶
- Usuários ▶
 - Cadastra
 - Manutenção
 - Direitos ▶
 - Direitos por Usuário
 - Usuários por Recurso
 - Empresas por Usuário
- Sair

<https://www.youtube.com/embed/rVnZmDnQMK8>

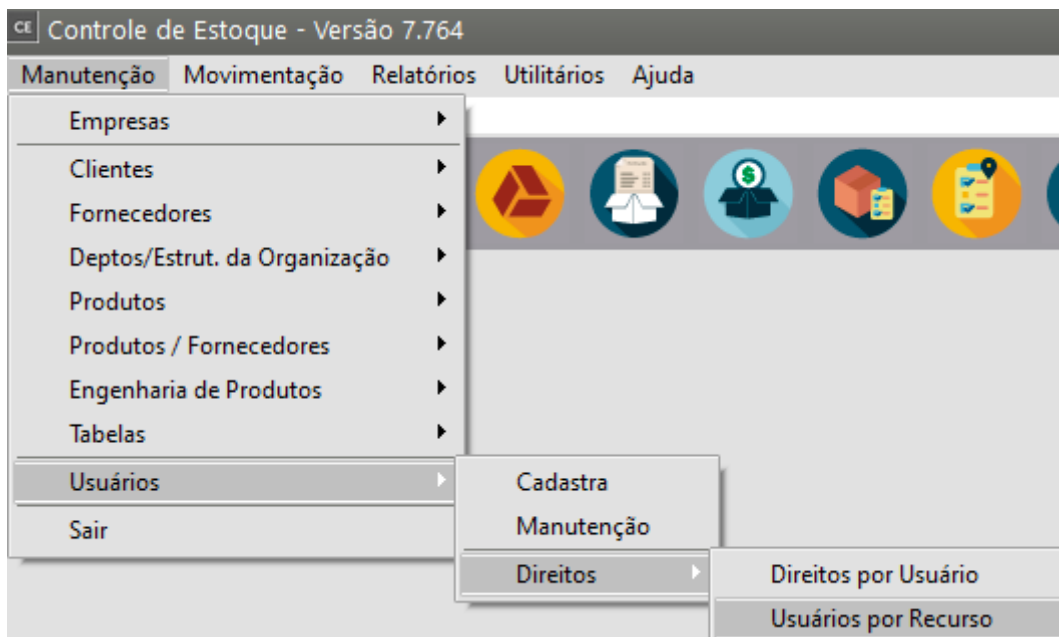
Você poderá definir quais as **empresas** que este usuário terá direito de acessar.

Porém, essa opção apenas estará disponível se, na configuração da empresa, você informou que utilizará **Restrição de Usuários por Empresa** ([Ver item Utilitários/Configurações do Sistema](#))



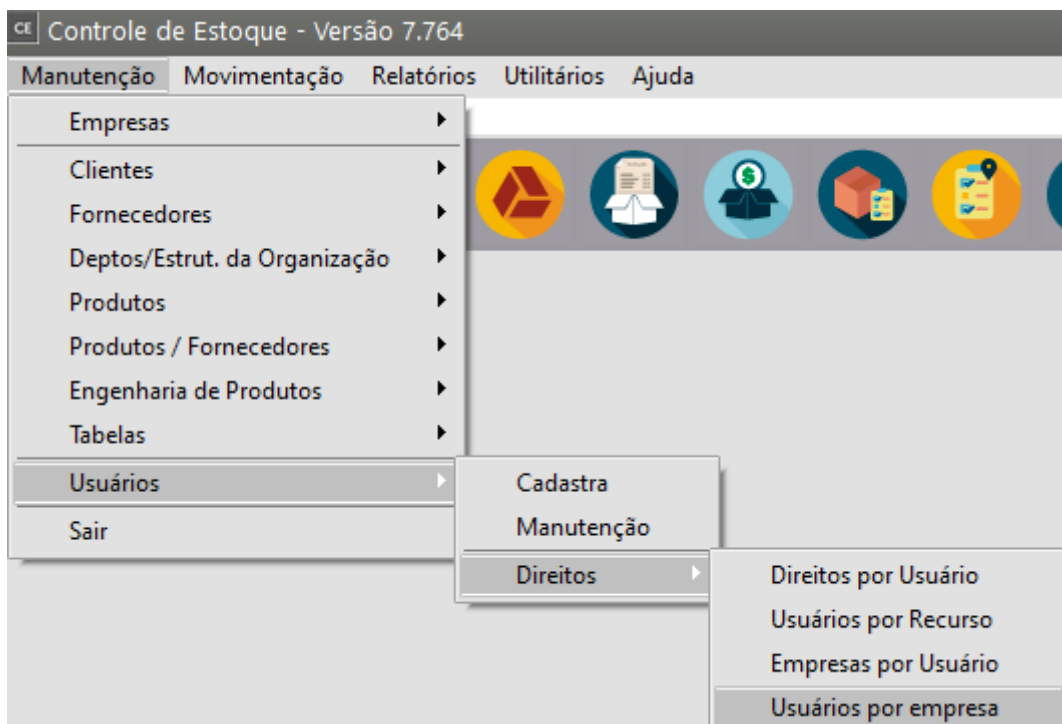
Você verá que no menu **Manutenção/Usuários/Direitos**, existem outras duas opções:

- **Usuários por Recurso**



<https://www.youtube.com/embed/8VgWqsLen-s>

- **Usuários por Empresa**



<https://www.youtube.com/embed/IGzIFMNQvM8>

Esses direitos funcionam da mesma forma das descritas acima, a diferença é que ao invés de informar o usuário e quais recursos do sistema e empresas ele tem acesso, você informará qual **recurso do sistema e a empresa e verá quais usuários tem permissão de acesso a eles.**

Importante: Você apenas conseguirá definir acessos a usuários que não tenham padrão de permissões preenchidos em seu cadastro pois, tendo essa informação, as permissões desse usuário estarão configuradas nos acessos definidos ao **usuário modelo.**

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/Cadastre 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.

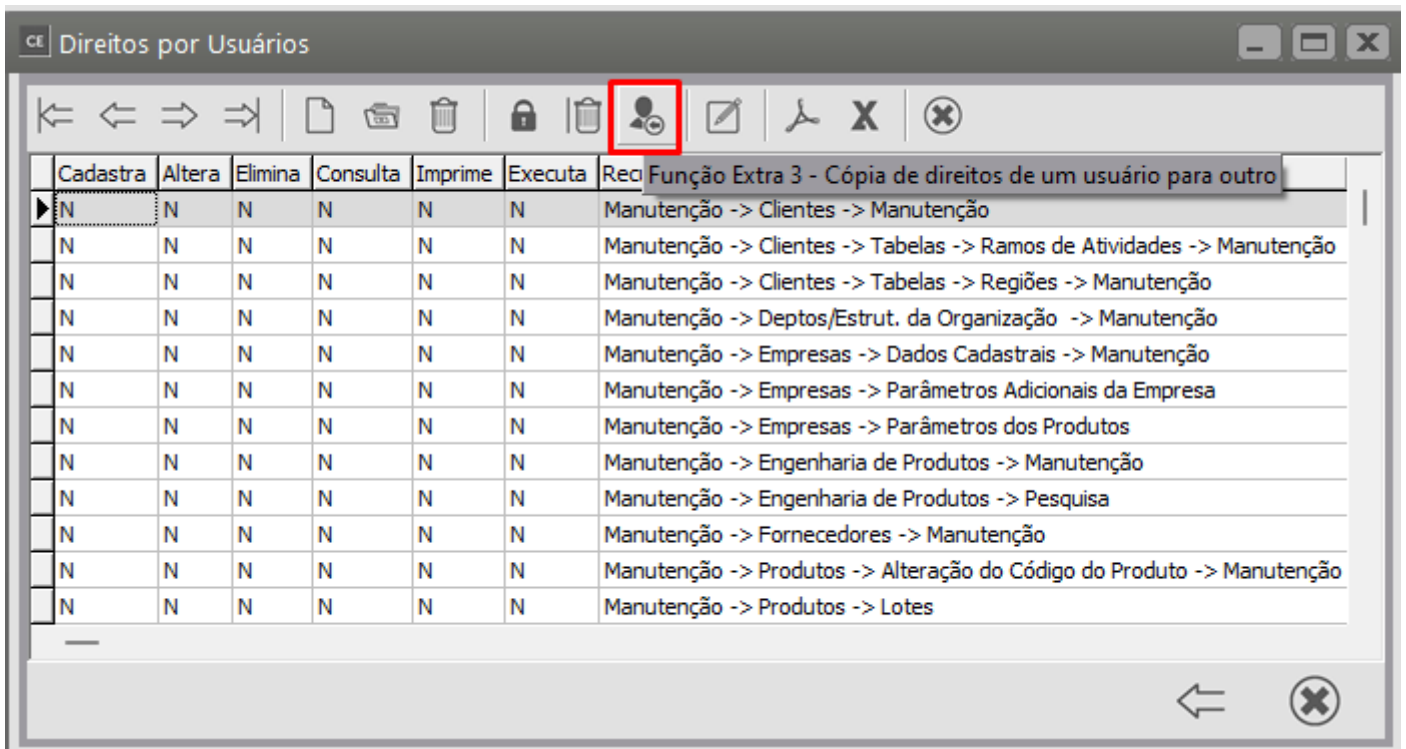
Depois de cadastrar o **usuário modelo**, você deverá também **restringir o acesso aos recursos do sistema conforme descrito no item Definindo Usuários Individuais.**

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.**

Copiando Direitos de Usuários :

Acessando a tela **Manutenção/Usuários/Direitos/Direitos por Usuário** você pode através do botão Função Extra 3 - Copiar Direitos de um usuário para Outro



Quando o usuário iniciar o sistema informando seu nome e sua senha e tentar definir uma empresa, o sistema só permitirá se for uma empresa autorizada pelo "**SUPERVISOR**", caso contrário, receberá o aviso de que não tem acesso àquela empresa. Os recursos aos quais ele não tem direito de acesso estarão desabilitados no menu.

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.

USUARIO

Departamento Último acesso Senha

Usuário Inativo Usuário Modelo Padrão de Permissões USUARIO ...

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

image not found

? ← [Save] [Cancel] →

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**.

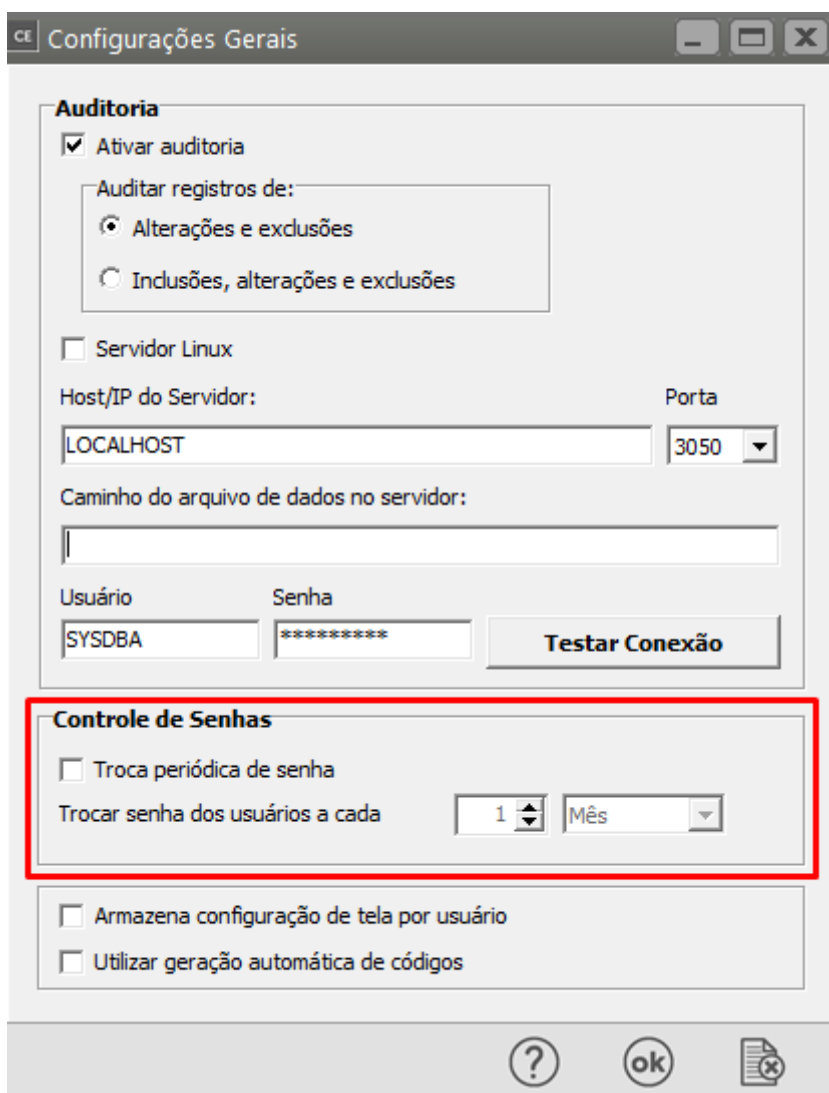
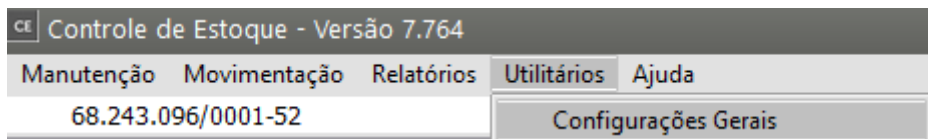
Caso a empresa definida estiver configurada com **Envia e-mail diretamente** (em **Manutenção>Empresas>Dados Cadastrais>Manutenção**, aba Configuração de E-mail), os campos E-mail do usuário, Usuário (login do e-mail) e Senha do e-mail, também deverão ser informados para autenticação do envio de e-mail. Nessas condições, o email será enviado diretamente ao usuário contendo as informações cadastradas para o mesmo (Nome, Logine 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](#)
 - [Direito de Usuários por Recurso](#)
 - [Direito de Empresa por Usuário](#)
 - [Direito de Usuário por Empresa](#)
 - [Emitindo Relatório de Direitos por Usuário](#)
 - [Trocando o Usuário que está Logado ao Sistema](#)
-

Revision #20

Created 13 May 2023 10:35:25 by ProjetosD

Updated 4 May 2026 14:01:54 by ProjetosD