

Controlando Direitos dos Usuários

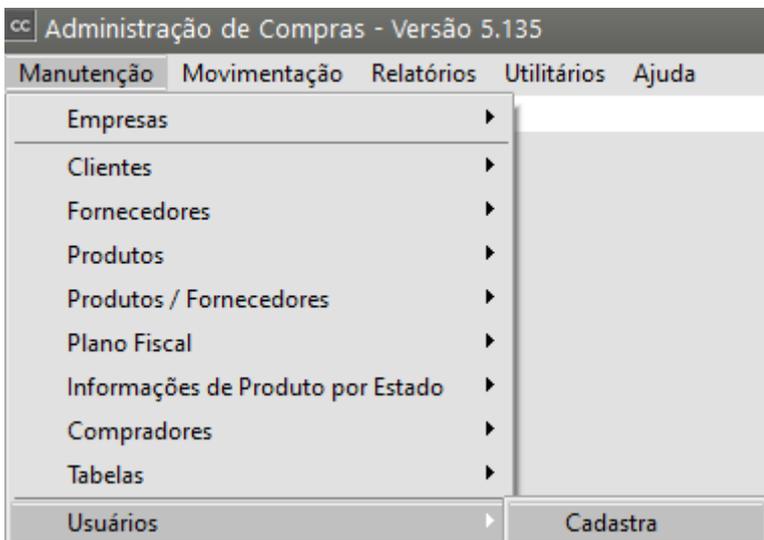
Veja também os Itens:

- [Controlando os Usuários do Sistema](#)
- [Controlando Direitos dos usuários](#)
- [Trocando o Usuário que está Logado ao Sistema](#)
- [Cadastrando Direitos por Usuário](#)
- [Cadastrando Controle de Empresas por Usuário](#)
- [Cadastrando Direitos de Usuários por Recurso](#)
- [Cadastrando Direitos de Usuários por Empresa](#)
- [Relatório de Direitos por Usuário](#)

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/Cadastre 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.

cc Usuários - Alteração

| | |
|--|----------------------|
| Nome p/ Login | Função |
| SUPERVISOR | |
| Nome | |
| | |
| Departamento | Último acesso |
| | 12/09/2023 17:08:17 |
| <input type="button" value="Senha"/> | |
| <input type="checkbox"/> Usuário Inativo | Padrão de Permissões |
| <input type="checkbox"/> Usuário Modelo | SUPERVISOR |
| E-mail do usuário | |
| | |
| Configuração de e-mail direto | |
| Usuário (login do e-mail) | |
| | |
| Senha do e-mail | |
| | |
| <input type="button" value="Testar envio de e-mail"/> | |
| Recuperação de Senha do Usuário | |
| <input type="button" value="Enviar senha via e-mail"/> | |

? ← [Ícone de Disco] [Ícone de Documento] →

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

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

cc Administração de Compras - Versão 5.135

Manutenção Movimentação Relatórios Utilitários Ajuda

- Empresas ▶
- Clientes ▶
- Fornecedores ▶
- Produtos ▶
- Produtos / Fornecedores ▶
- Plano Fiscal ▶
- Informações de Produto por Estado ▶
- Compradores ▶
- Tabelas ▶
- Usuários ▶
 - Cadastra
 - Manutenção
 - Direitos ▶
 - Direitos por Usuário
- Sair

Escolha o usuário ao qual dará os direitos

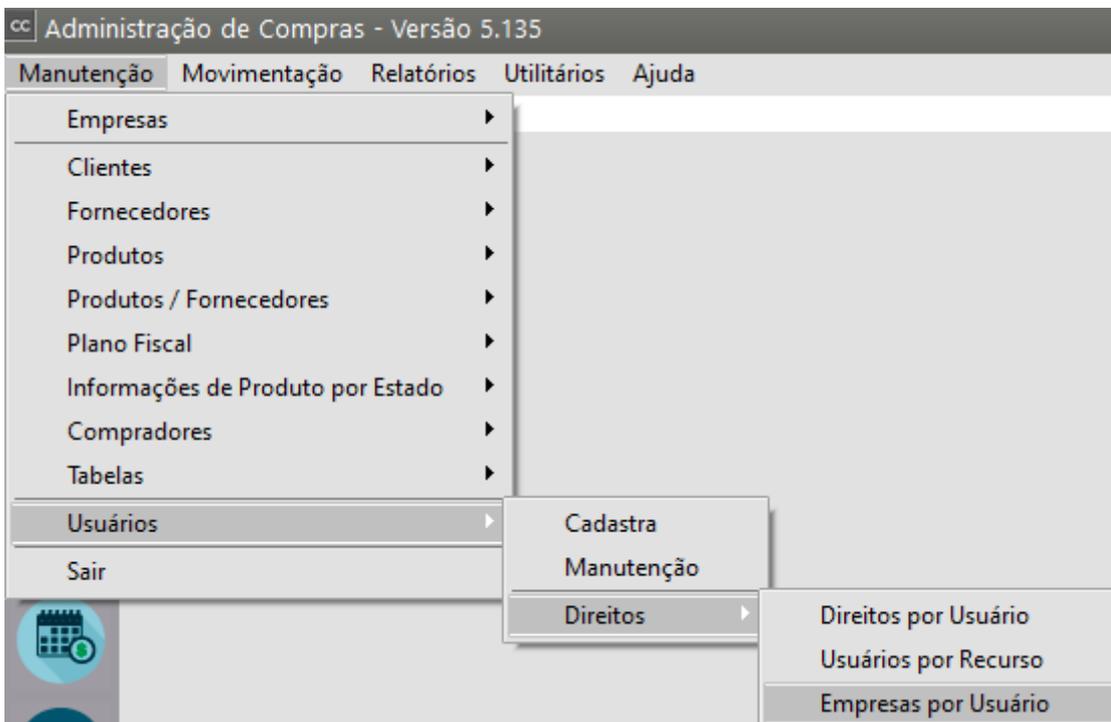
The screenshot shows a window titled "Direitos por Usuários" with a "Seleção" section. Inside, there is a "Pesquisa por Usuário" box containing three input fields: "Login do Usuário" with the value "MARIA", "Nome completo" with the value "Maria", and an empty "Recurso" field. At the bottom right of the window, there is a right-pointing arrow and a close button (X).

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.

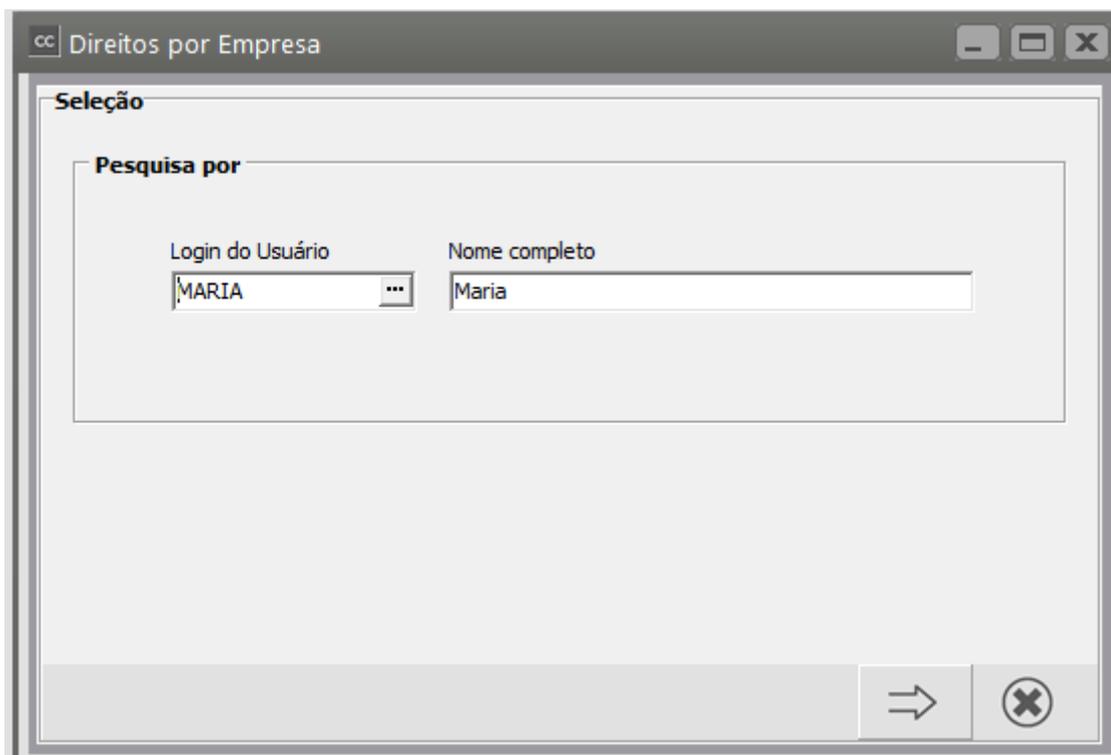
The screenshot shows the same window with a table of permissions. A red box highlights a padlock icon in the toolbar above the table. The table has columns for "Cadastra", "Altera", "Elimina", "Consulta", "Imprime", "E", and "Função Extra 1 - Gerar todos os direitos ao usuário". The first column contains "S" for all rows, while the "E" column contains "N" for most and "S" for the last three rows.

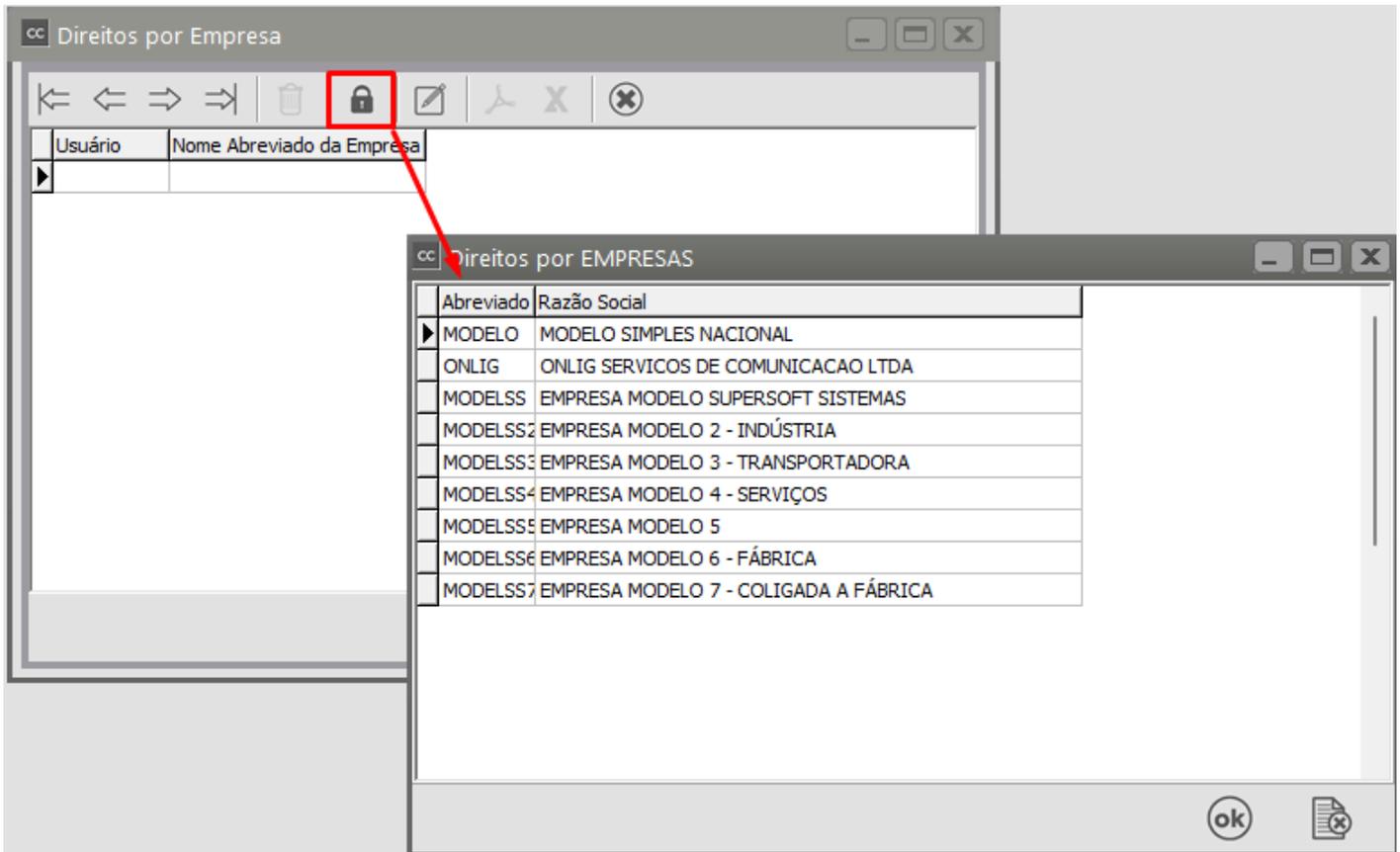
| | Cadastra | Altera | Elimina | Consulta | Imprime | E | Função Extra 1 - Gerar todos os direitos ao usuário |
|---|----------|--------|---------|----------|---------|---|--|
| ▶ | S | S | S | S | N | N | Manutenção -> Clientes -> Manutenção |
| | S | S | S | S | N | N | Manutenção -> Clientes -> Tabelas -> Ramos de Atividades -> Manutenção |
| | S | S | S | S | N | N | Manutenção -> Clientes -> Tabelas -> Regiões -> Manutenção |
| | S | S | S | S | N | N | Manutenção -> Compradores -> Manutenção |
| | S | S | S | S | N | N | Manutenção -> Empresas -> Dados Cadastrais -> Manutenção |
| | N | N | N | N | N | S | Manutenção -> Empresas -> Parâmetros Adicionais da Empresa |
| | N | N | N | N | N | S | Manutenção -> Empresas -> Parâmetros do Gerenciador de Manifesto |
| | N | N | N | N | N | S | Manutenção -> Empresas -> Parâmetros dos Produtos |
| | S | S | S | S | N | N | Manutenção -> Fornecedores -> Manutenção |
| | S | S | S | S | N | N | Manutenção -> Informações de Produto por Estado -> Manutenção |
| | S | S | S | S | N | N | Manutenção -> Plano Fiscal -> Manutenção |
| | S | S | S | S | N | N | Manutenção -> Produtos -> Lotes |

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

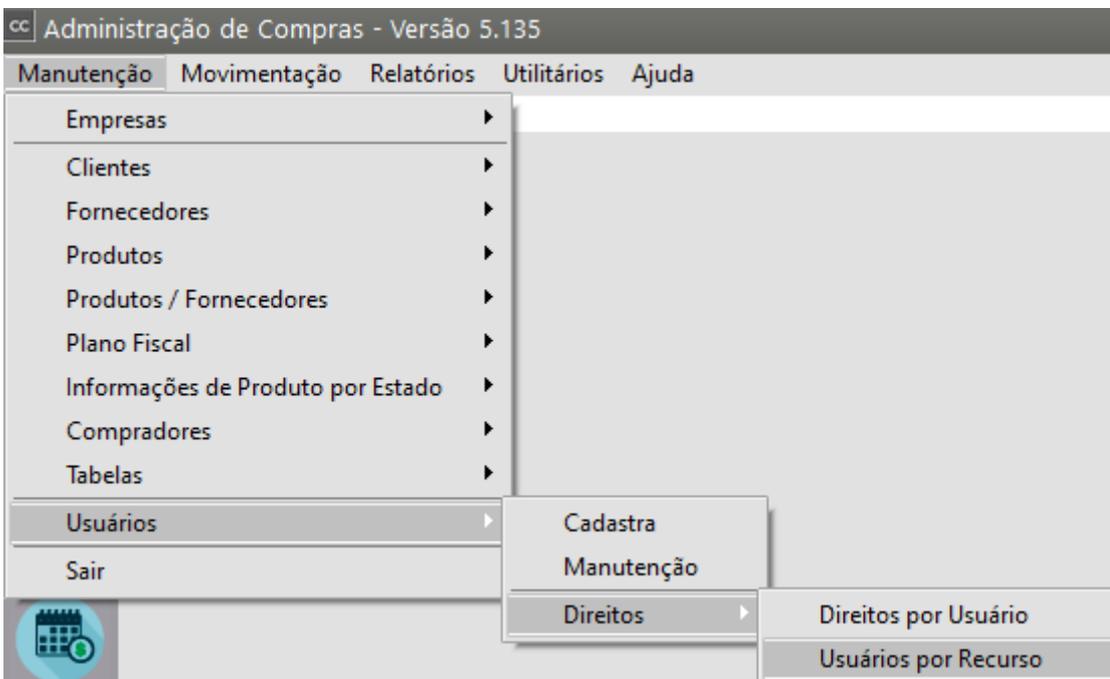


Você poderá definir quais as empresas que este usuário terá direito de acessar. Porém, essa opção apenas estará disponível se, na configuração da empresa, você informou que utilizará Restrição de Usuários por Empresa [\(Ver item Utilitários/Configurações do Sistema\)](#)

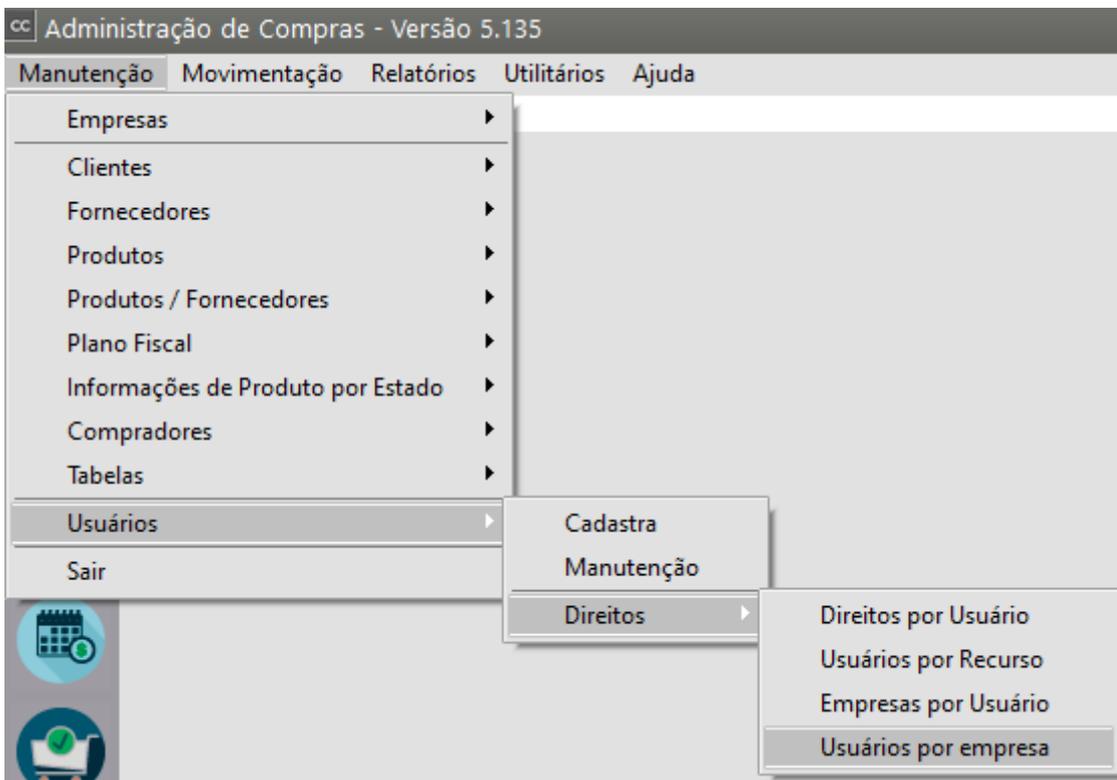




Você verá que no menu **Manutenção/Usuários/Direitos**, existem outras duas opções : Usuários por Recurso



E, Usuários por Empresa



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/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.

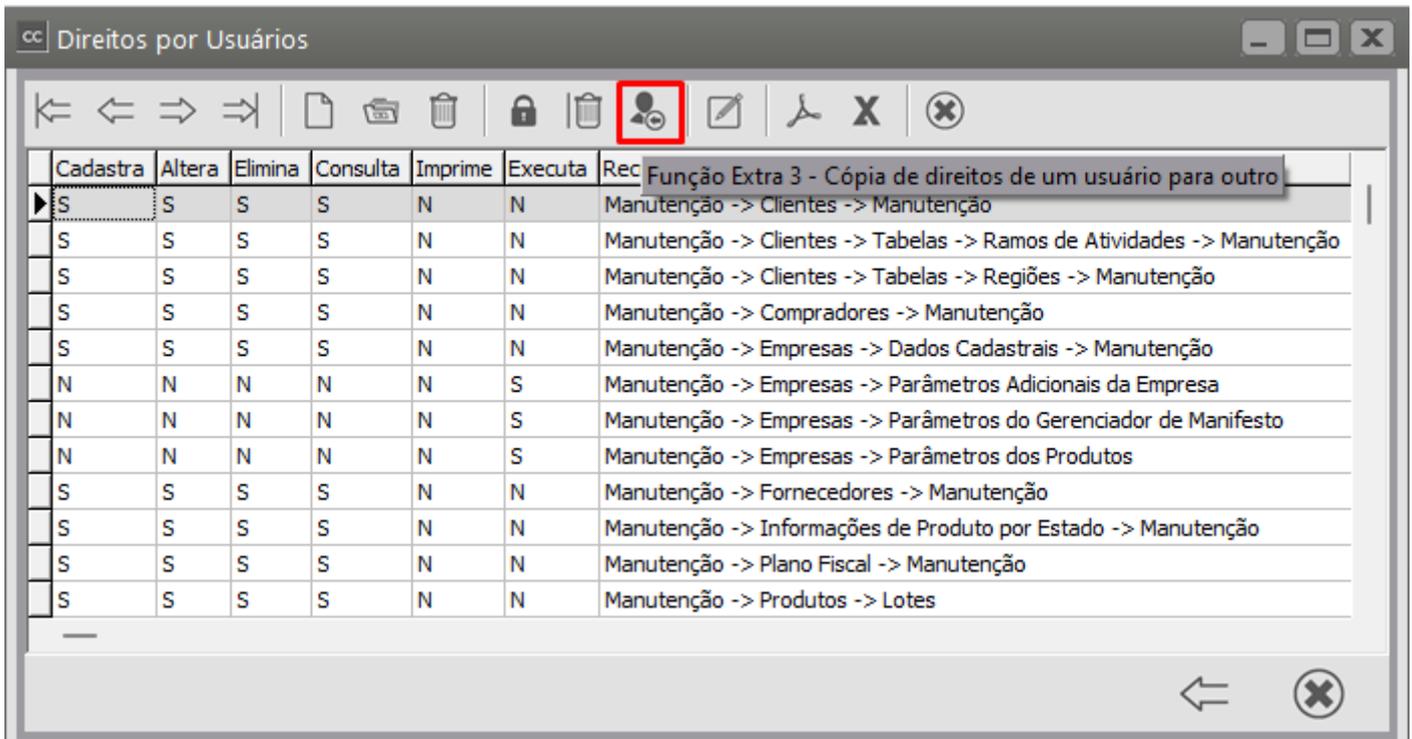
Depois de cadastrar o usuário modelo, você deverá também restringir o acesso aos recursos do sistema conforme descrito no item Definindo Usuários Individuais. Após executar esses passos, você poderá cadastrar seus usuários individuais indicando que o Padrão de Acesso de cada um deles é o Usuário Modelo. 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.

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
seu login
- 3) Senha

cc Usuários - Alteração

Nome p/ Login Função

SUPERVISOR

Nome

Departamento Último acesso

12/09/2023 17:08:17 Senha

Usuário Inativo

Usuário Modelo

Padrão de Permissões

SUPERVISOR

E-mail do usuário

Configuração de e-mail direto

Usuário (login do e-mail)

supervisor@gmail.com

Senha do e-mail

Testar envio de e-mail

Recuperação de Senha do Usuário

Enviar senha via e-mail

na conta de e-mail, ou seja, é o
configurado.



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

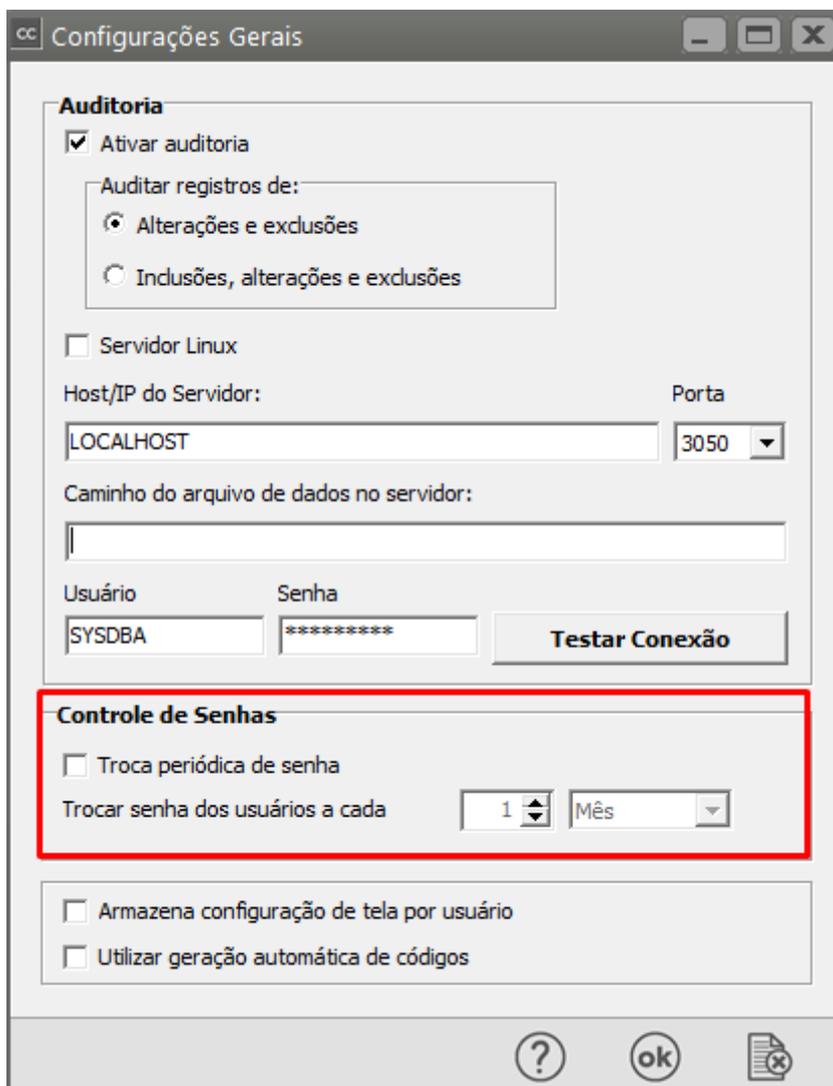
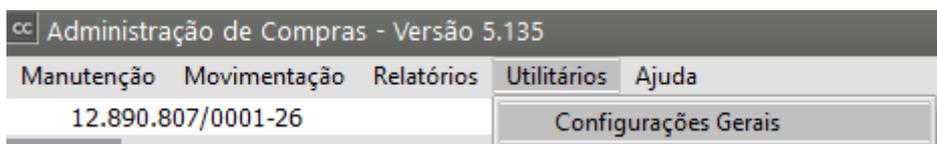
autenticação do envio de e-mail. Nessas condições, o email será enviado diretamente ao usuário contendo as informações cadastradas para o mesmo (Nome, Logine e senha).

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.

Revision #10

Created 25 September 2023 21:24:18 by ProjetosD

Updated 23 October 2024 12:38:27 by ProjetosD