

Direitos de Empresa por Usuário

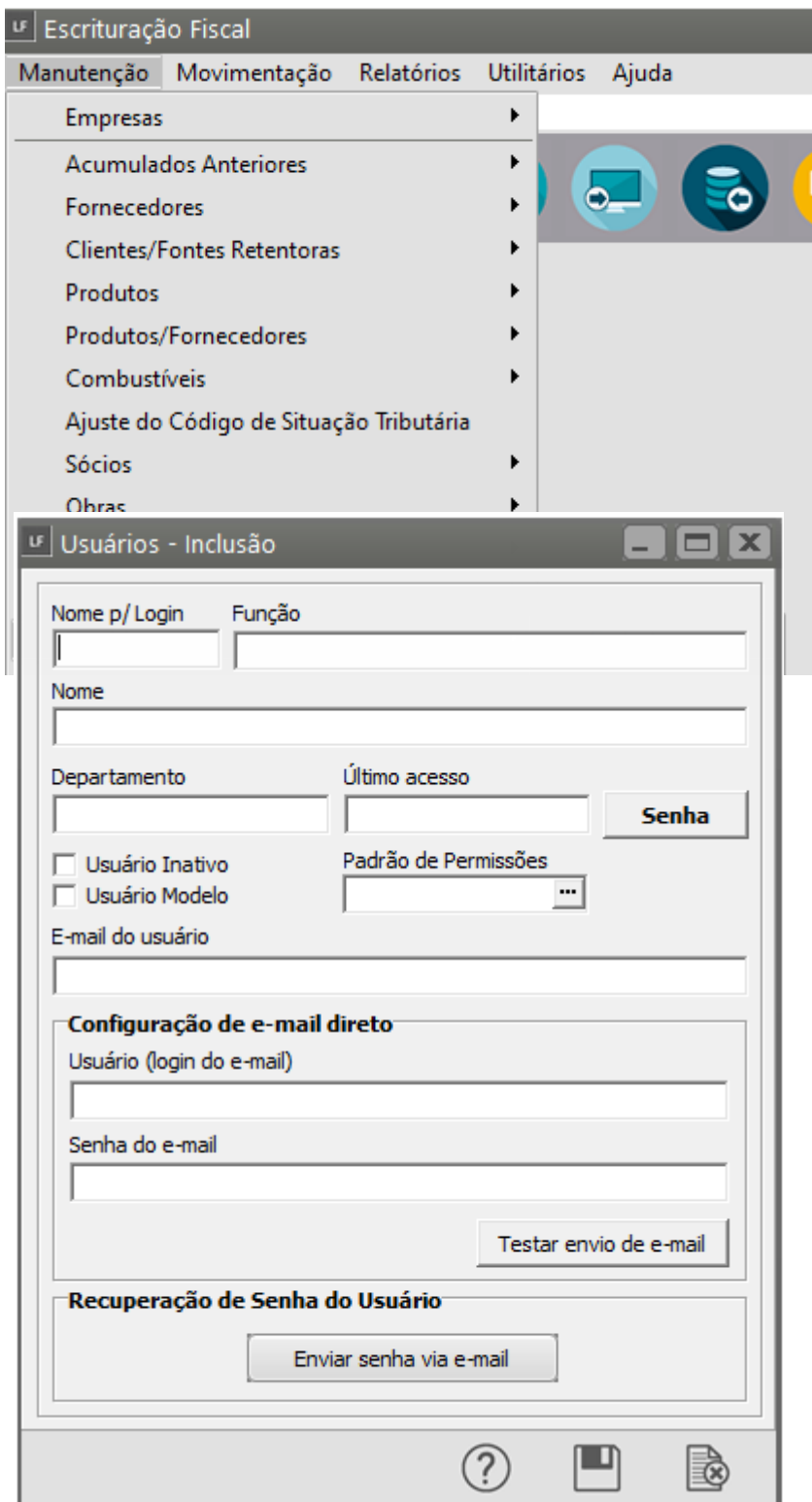
https://www.youtube.com/embed/ZqeK1C_Vv6s

CONTROLANDO OS USUÁRIOS DO SISTEMA

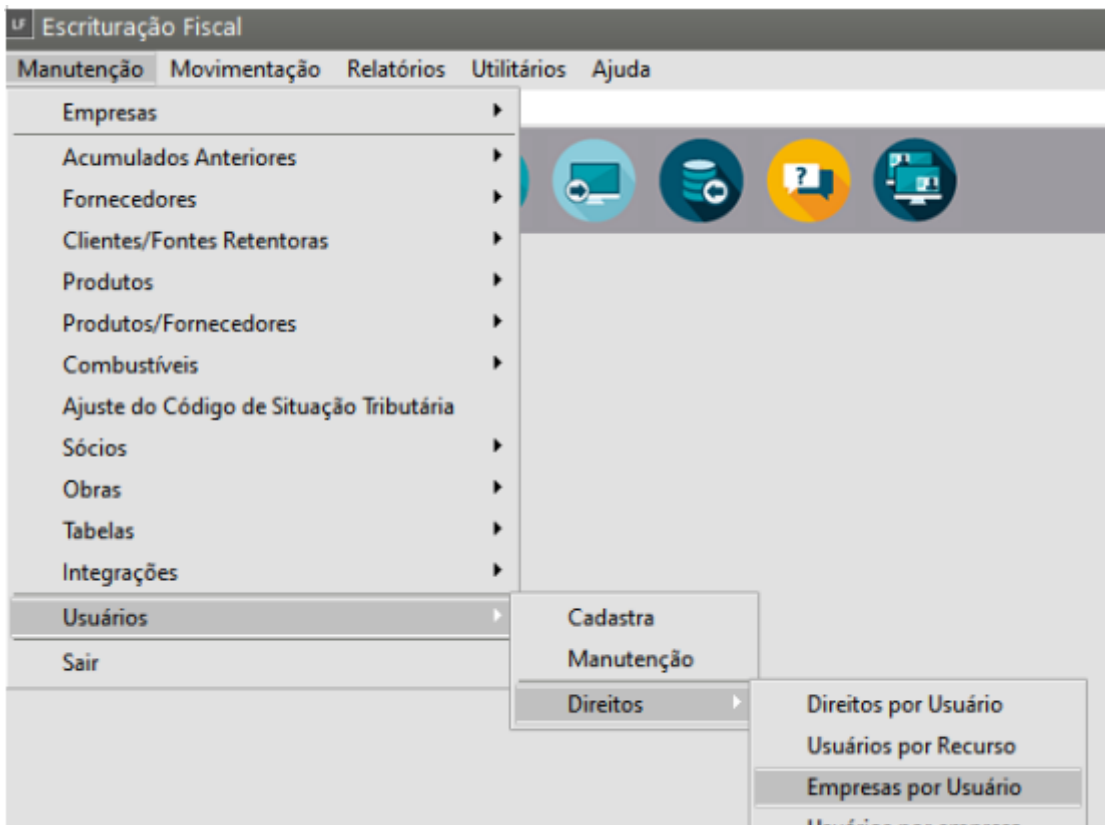
Você pode controlar os acessos dos usuários aos Sistemas, definindo senhas e quais recursos ou empresas o usuário terá direito de acesso. Porém, apenas o usuário "**SUPERVISOR**" pode cadastrar outros usuários e definir seus acessos. Lembrando também que esses usuários cadastrados por você, terão efeito 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:

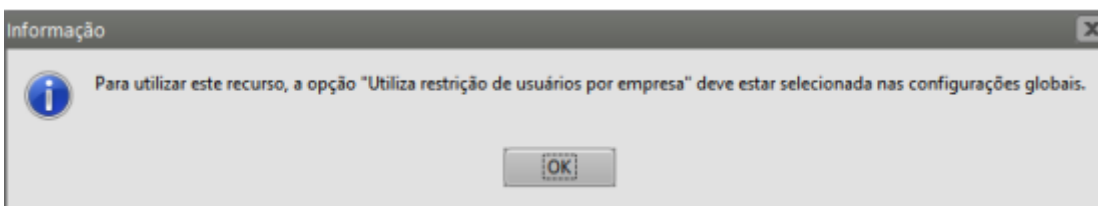
Acessando o menu **Manutenção>Usuários>Cadastra ou Manutenção** você irá informar os dados do usuário. Observe que o nome para login será o nome que o usuário irá informar na abertura do sistema onde hoje, por padrão, vem escrito "SUPERVISOR", e também a sua senha, que é individual e deverá ser mantida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



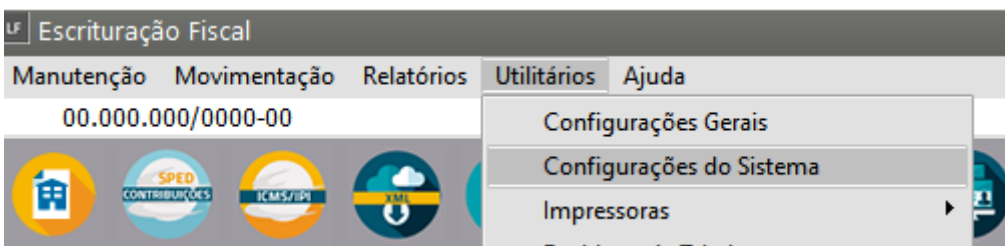
Para restringir empresas por usuários acessar o Menu **Manutenção>Usuários>Direitos >Empresas por usuário** e selecionar a empresa que deseja dar as permissões.



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”.

Configuração do Sistema

Configurações | Simples Federal/Antecip. Tributária | Ciap | Responsável pela Escrituração Fiscal

Livros Fiscais

Utiliza separação entre notas fiscais na impressão dos Livros

Utiliza Lote na escrituração de Livros Fiscais

Utiliza restrição de usuários por empresa

Utiliza a sigla CNPJ na impressão de relatórios

Ocultar os Atalhos

Posição dos Atalhos

Superior Inferior

Lateral Esquerda Lateral Direita

Tipo de Separação

Tracejada Espaço

Utiliza definição automática de empresas

Bloqueia zeros à esquerda dos nrs. das Notas Fiscais

Preço na Escrituração no Livro de Inventário

Unitário Total

Nº Casas Decimais p/ Preço Unitário no Inventário

2 3 4

IRPJ

Limite de Fat. p/ Prest. Serviço: R\$ 120.000,00

Adicional do IRPJ

Limite de Lucro p/ Cálculo: R\$ 240.000,00

Alíquota: 10,00

Cód. Receita: []

GPS

Limite Mín. p/ Rec.: R\$ 0,00

DARFs

Limite Mínimo p/ Recolhimento: R\$ 10,00

% ao dia de multa dos Imp. Federais: 0,33

% Lim. de multa dos Impostos Federais: 20,00

Campos previstos pelo RICMS de Minas Gerais, na impressão dos livros considerar seu valor nas colunas

Não Tributadas Diferidas Suspensas Parcela Base Cálculo Reduzida

Isentas Outras Isentas Outras Isentas Outras

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

Direitos por Empresa

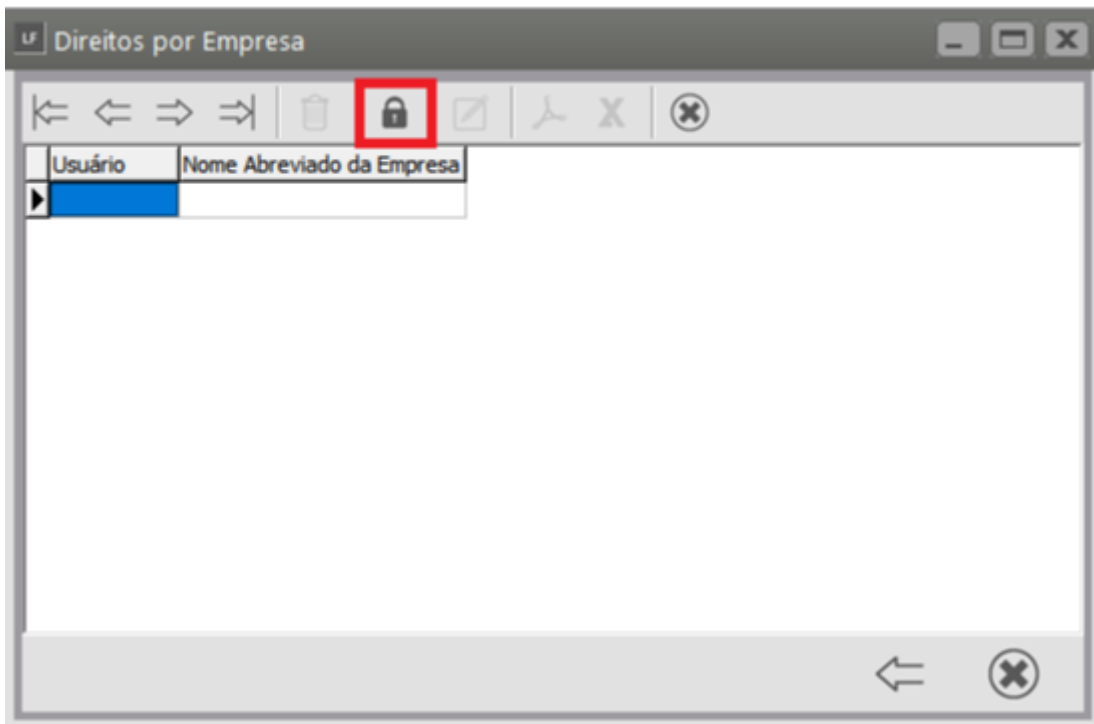
Seleção

Pesquisa por

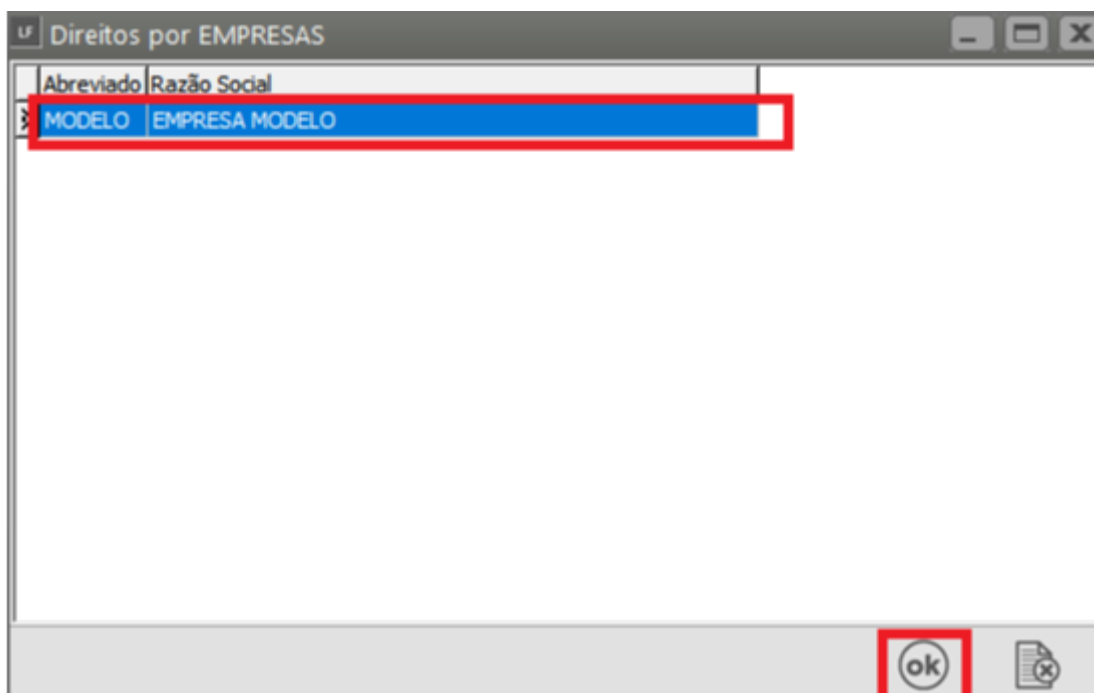
Login do Usuário: MARIA

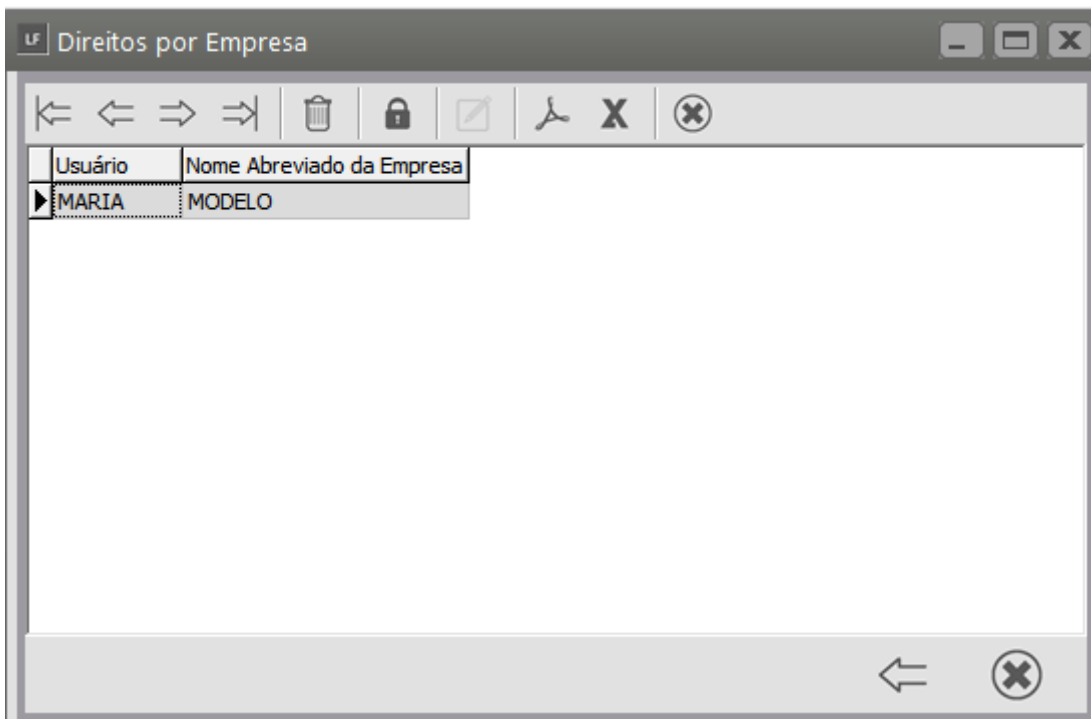
Nome completo: MARIA

[>] [X]



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

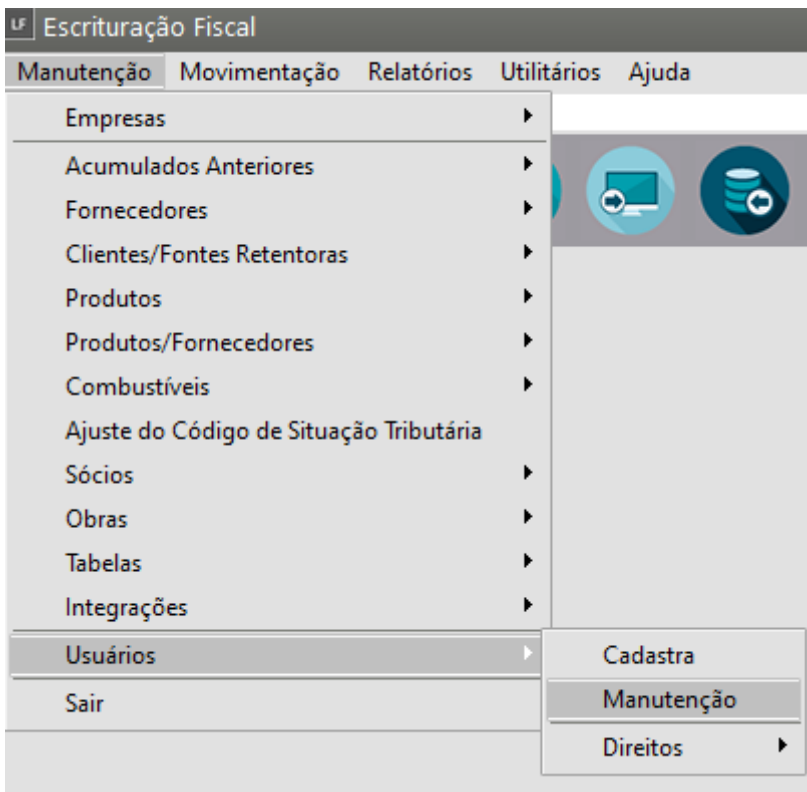




Definindo Usuários Modelo :

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.



The image shows a form titled "Usuários - Inclusão". The form fields include: Nome p/ Login, Função, Nome, Departamento, Último acesso, Senha, Usuário Inativo, Usuário Modelo (highlighted with a red box), Padrão de Permissões, E-mail do usuário, and a section for "Configuração de e-mail direto" with fields for Usuário (login do e-mail) and Senha do e-mail, and a "Testar envio de e-mail" button. At the bottom, there is a "Recuperação de Senha do Usuário" section with an "Enviar senha via e-mail" button. The bottom of the window has icons for help, save, and close.

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.

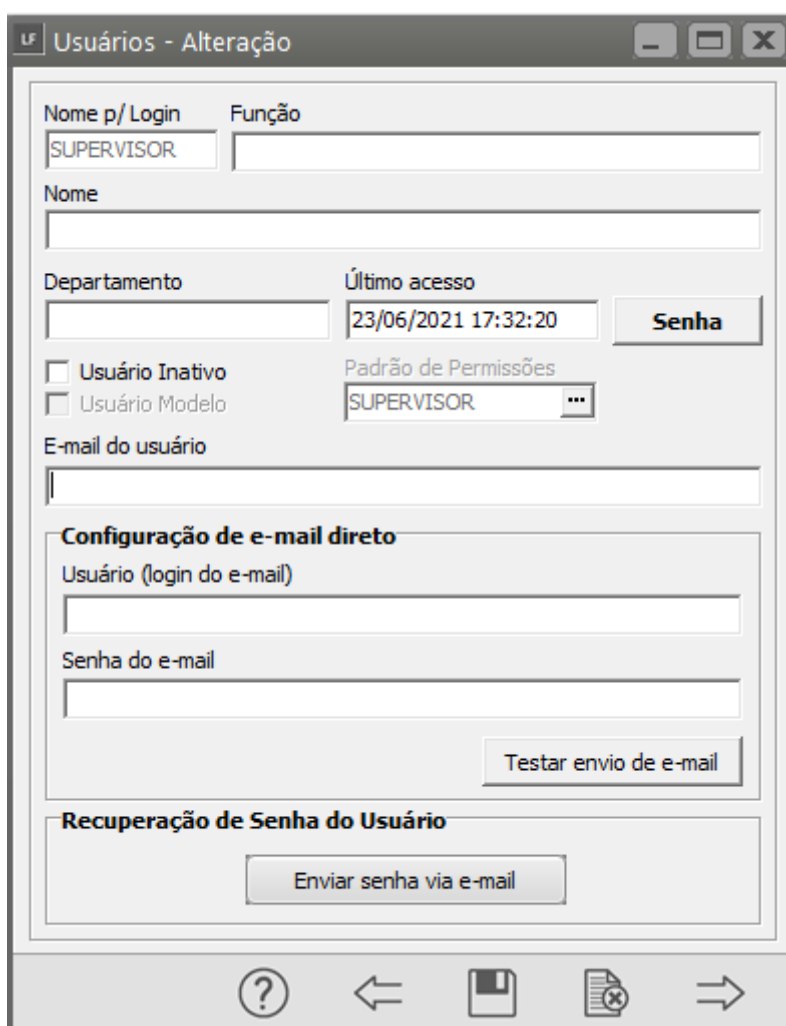
CONFIGURAÇÃO DE E-MAIL DIRETO

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 logon 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.



A imagem mostra a interface de usuário para a alteração de um usuário em um sistema. A janela é intitulada "Usuários - Alteração" e contém os seguintes campos e controles:

- Nome p/ Login:** Campo com o valor "SUPERVISOR".
- Função:** Campo vazio.
- Nome:** Campo vazio.
- Departamento:** Campo vazio.
- Último acesso:** Campo com o valor "23/06/2021 17:32:20".
- Senha:** Botão para alternar a visibilidade da senha.
- Usuário Inativo**
- Usuário Modelo**
- Padrão de Permissões:** Campo com o valor "SUPERVISOR" e um ícone de menu suspenso.
- E-mail do usuário:** Campo vazio.
- Configuração de e-mail direto:**
 - Usuário (login do e-mail):** Campo vazio.
 - Senha do e-mail:** Campo vazio.
 - Testar envio de e-mail:** Botão para testar a configuração.
- Recuperação de Senha do Usuário:**
 - Enviar senha via e-mail:** Botão para enviar a senha por e-mail.

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

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.

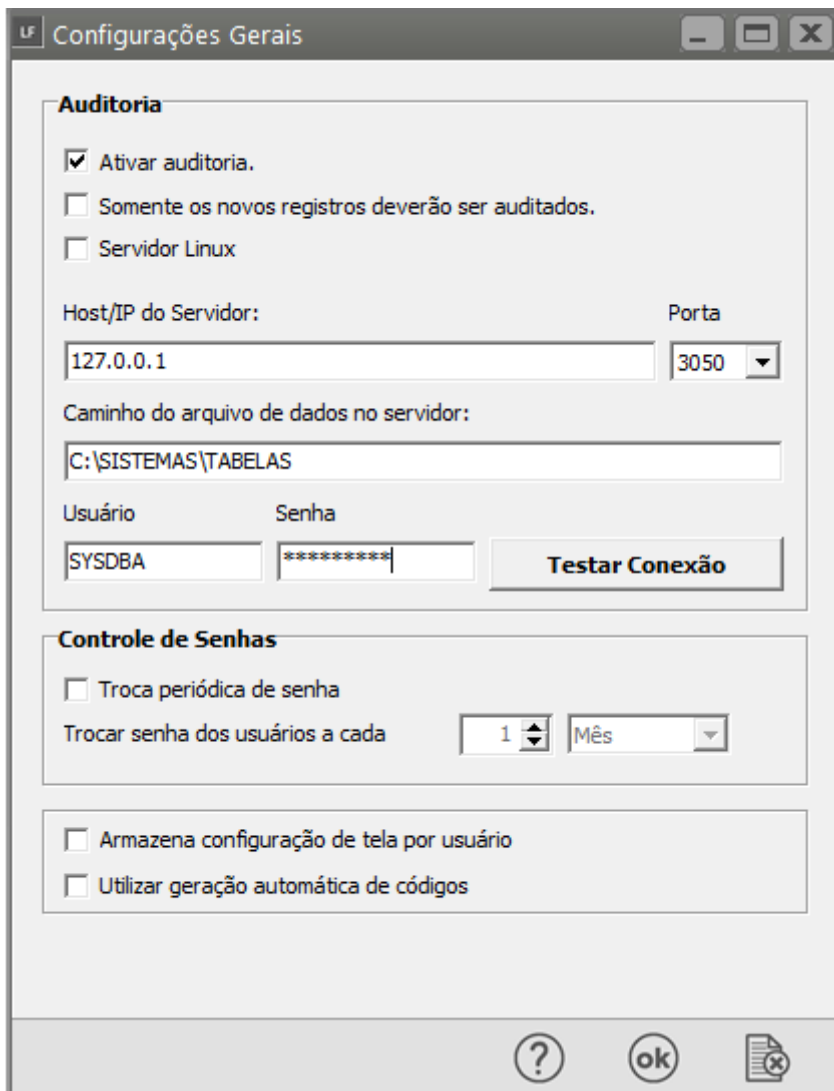
Caso a empresa definida estiver configurada com Envia e-mail diretamente (**em Manutenção>Empresas>Dados Cadastrais>Manutenção, aba Configuração de E-mail**), os campos **E-mail do usuário, Usuário (login do e-mail) e Senha do e-mail**, também deverão ser informados para autenticação do envio de e-mail. 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](#)
- [Trocar de Usuário](#)
- [Direitos de Usuários por Recurso](#)
- [Direitos por Usuário](#)
- [Direitos de Empresa por Usuário](#)
- [Direitos de Usuário por Empresa](#)
- [Relatório de Direitos por Usuário](#)

Revision #11

Created 17 July 2023 14:01:51 by ProjetosD

Updated 4 December 2025 19:25:47 by ProjetosD