

Direitos de usuário por empresa

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](#)

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.

Escrituração Fiscal

Manutenção Movimentação Relatórios Utilitários Ajuda

Empresas

Acumulados Anteriores

Fornecedores

Clientes/Fontes Retentoras

Produtos

Produtos/Fornecedores

Combustíveis

Ajuste do Código de Situação Tributária

Sócios

Objetos

Usuários - Inclusão

Nome p/ Login Função

Nome

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

?

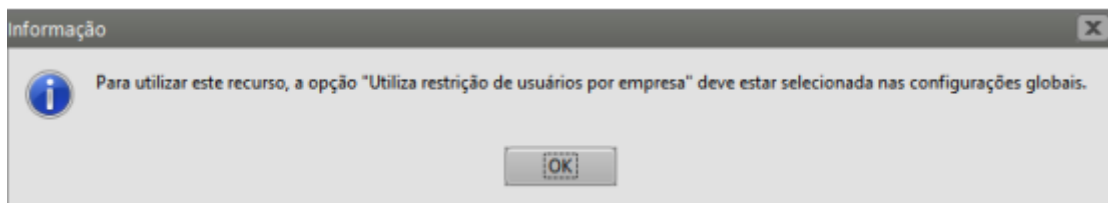
Save

Close

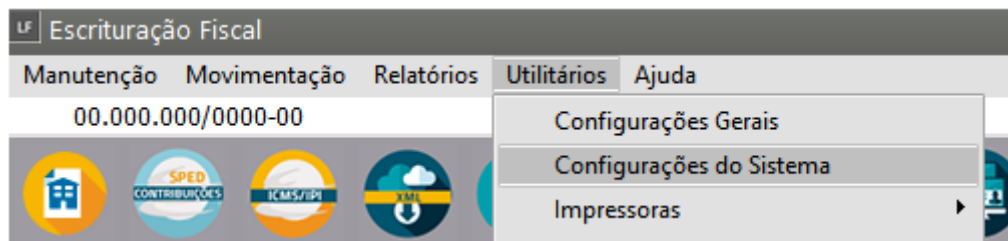
Para restringir usuários por empresa acessar o Menu **Manutenção>Usuários>Direitos >Usuários por empresa** e selecionar qual usuário deseja dar as permissões.



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 | Clap | 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 ☐ Isentas ☒ Outras

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

Direitos por Empresa

Seleção

Pesquisa por

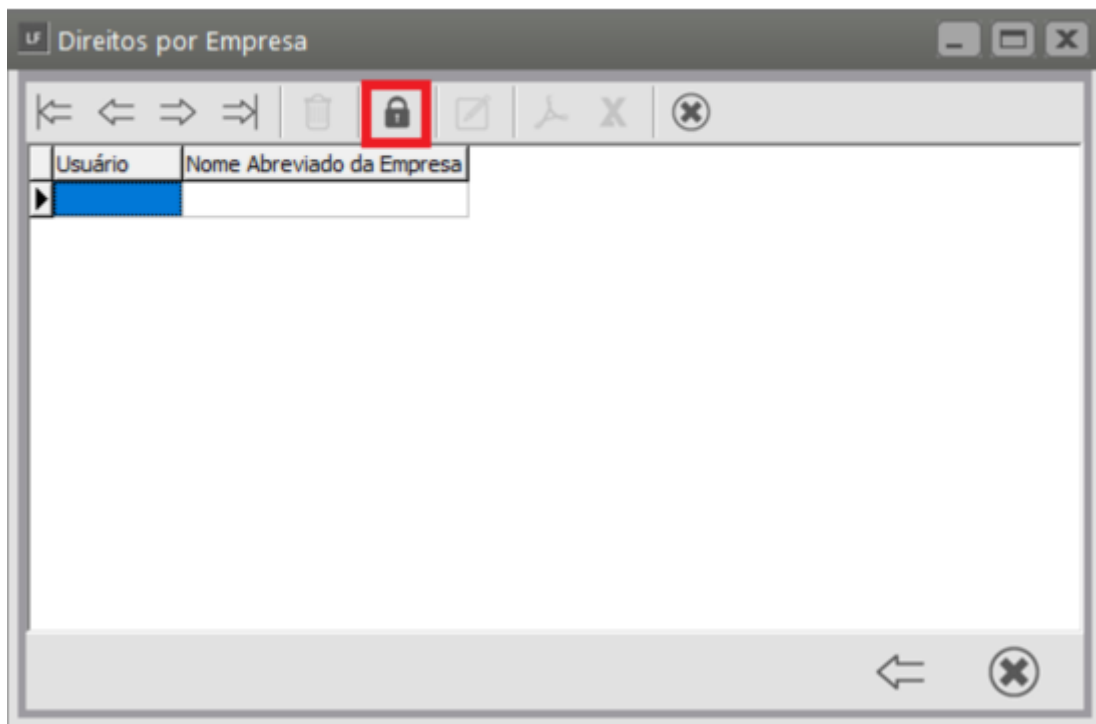
Nome Abreviado

MODELO ...

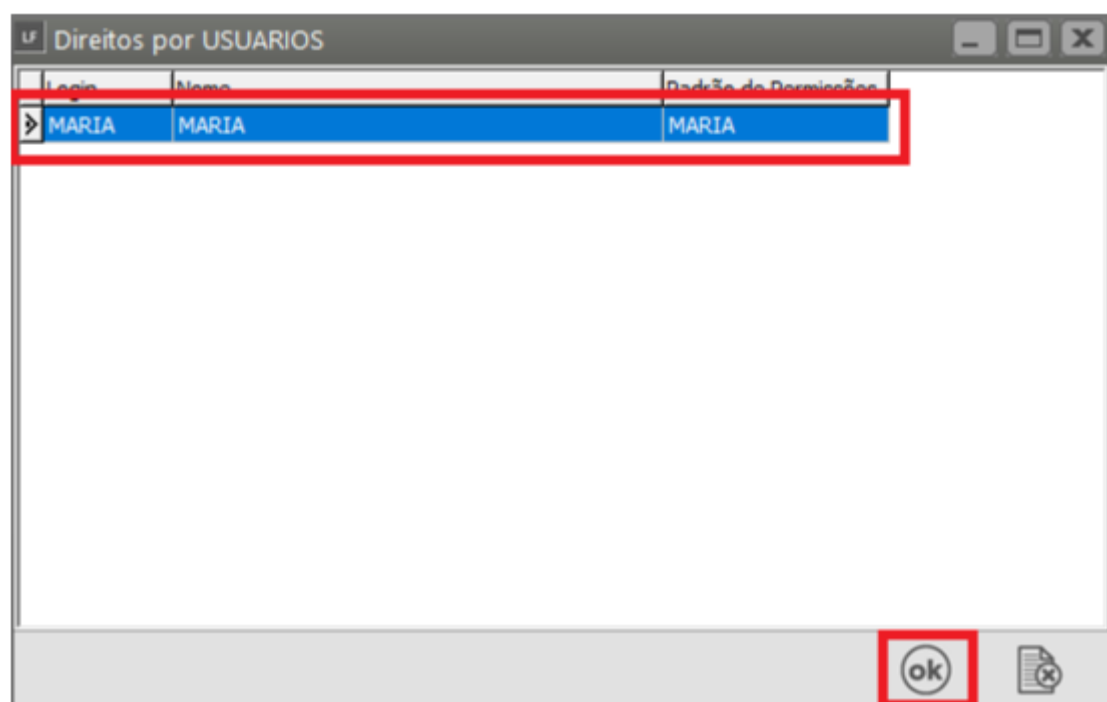
Razão Social

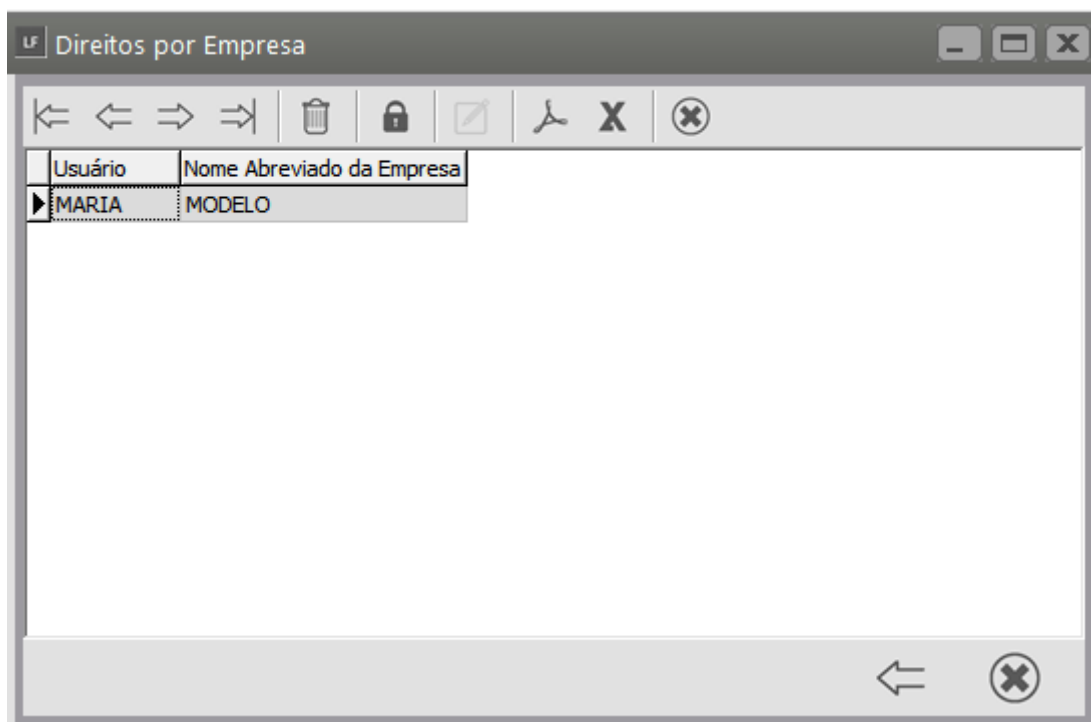
EMPRESA MODELO

⇒



Clicar no cadeado e seleccionar as empresas e salvar no botão OK.

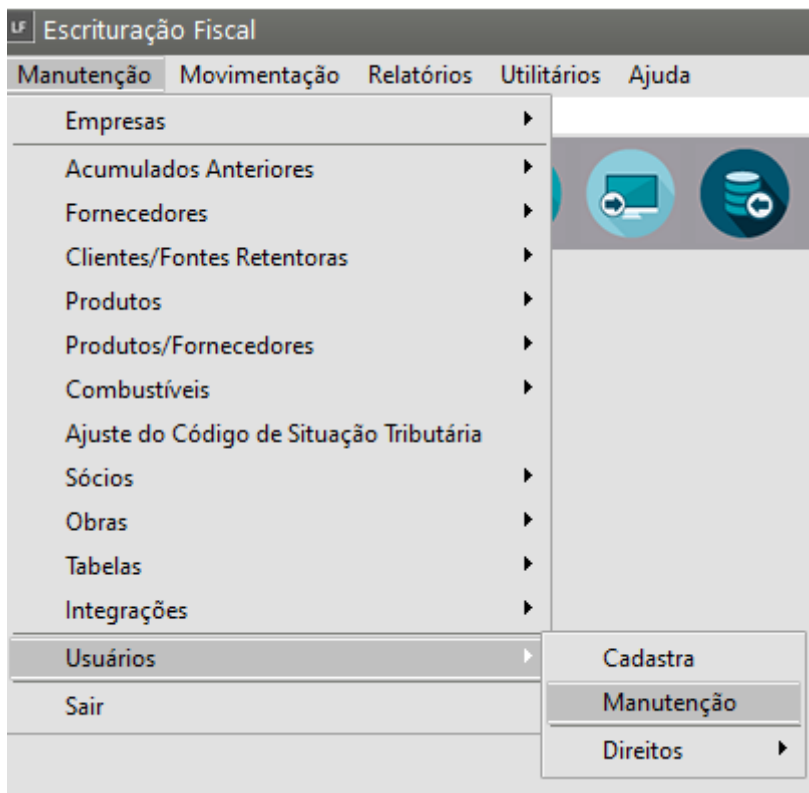




Definindo Usuários Modelo :

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.

A screenshot of the 'Usuários - Inclusão' form. The form contains several input fields and checkboxes. The 'Usuário Modelo' checkbox is highlighted with a red rectangle. The form includes fields for 'Nome p/ Login', 'Função', 'Nome', 'Departamento', 'Último acesso', 'Senha', 'Usuário Inativo', 'Padrão de Permissões', 'E-mail do usuário', 'Configuração de e-mail direto' (with sub-fields for 'Usuário (login do e-mail)' and 'Senha do e-mail'), and 'Recuperação de Senha do Usuário' (with a button 'Enviar senha via e-mail').

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): Nome de usuário da conta de e-mail, ou seja, é o seu *login*.

3) Senha do e-mail: Senha da conta de e-mail, ou seja, é a senha configurada.

A imagem mostra a interface de um sistema web, especificamente a janela "Usuários - Alteração". A janela contém vários campos de entrada e opções. No topo, há campos para "Nome p/ Login" (contendo "SUPERVISOR") e "Função". Abaixo, há um campo para "Nome". Seguem campos para "Departamento" e "Último acesso" (contendo "23/06/2021 17:32:20"), com um botão "Senha" ao lado. Há também opções de "Usuário Inativo" e "Usuário Modelo", e um campo para "Padrão de Permissões" (contendo "SUPERVISOR"). Abaixo disso, há um campo para "E-mail do usuário". A seção "Configuração de e-mail direto" contém campos para "Usuário (login do e-mail)" e "Senha do e-mail", com um botão "Testar envio de e-mail". A seção "Recuperação de Senha do Usuário" contém um botão "Enviar senha via e-mail". A barra de ferramentas na base da janela inclui ícones para ajuda, navegação e salvamento.

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.

☐ Servidor Linux

Host/IP do Servidor: Porta

Caminho do arquivo de dados no servidor:

Usuário Senha **Testar Conexão**




Controle de Senhas

☐ Troca periódica de senha

Trocar senha dos usuários a cada

☐ Armazena configuração de tela por usuário

☐ Utilizar geração automática de códigos

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 #7

Created 24 July 2023 17:27:19 by ProjetosD

Updated 1 November 2024 13:11:17 by ProjetosD