

Usuário e Perfil

Sumário

- O que é um Usuário e um Perfil;
- Como cadastrar um Usuário;
- Como cadastrar um Perfil;
- Como recuperar a senha.

☐☐O que é um Usuário e um Perfil

Usuário


Um usuário é um utilizador do sistema, podendo existir um ou vários usuários em cada empresa, cadastrando pelo seus Nomes e Emails. Será definido os acessos do usuário conforme os Perfis e Empresas Vinculadas a ele.

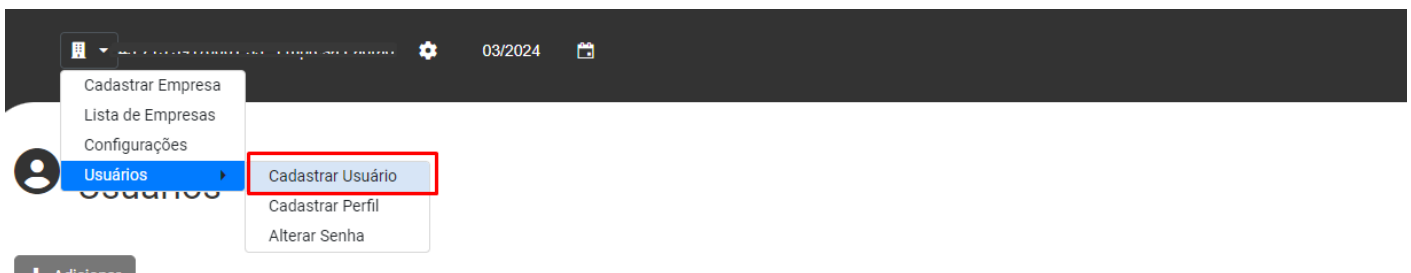
Perfil

Um Perfil é um cadastro contendo todos os acessos que o usuário terá (Módulos, Funções e etc), podendo vincular vários usuários no mesmo perfil.


O usuário precisa ter seu cadastro vinculado à pelo menos 1 perfil para o uso do sistema!

☐☐☐☐Como cadastrar um Usuário

No site do Sistema Web já logado, clique no botão  e depois em "Usuários" -> "Cadastrar Usuário", conforme a imagem abaixo:






Assim abrirá a lista com os usuários já cadastrados no sistema, daí é só clicar no botão "Adicionar":

 Cadastro > **Usuários**

+ Adicionar

Ativos


Arraste um cabeçalho de coluna aqui para agrupar sua coluna















Procurar

Salvar Filtros

Limpar Filtros

Colunas 

Opções	Usuário	Email	Tipo de Usuário
   	Admin	admin@empresa.com.br	Master
   	Aline	aline@empresa.com.br	Comum
   	Lucas	lucas@empresa.com.br	Supervisor

<<

<

1

>

>>

12

Itens por página

1 de 1 páginas (3 Itens)

Ao salvar um usuário novo será gerado um senha temporária, que será enviada no e-mail do usuário, para que o mesmo acesse o sistema e no primeiro acesso dele será necessário a criação da senha definitiva para o acesso.

Cadastro Geral

São as Informações Gerais do usuário: nome, e-mail, função, departamento e seu tipo. O tipo de usuário é separado em três tipos:

- Comum: Usuário que tem acesso aos menus de cadastros do sistema liberados no seu perfil vinculado;
- Supervisor: Usuário que tem acesso aos menus de cadastros do sistema liberados no seu perfil vinculado + configurações do sistema + cadastro de novos usuários e perfis com acessos limitados aos cadastros e menus que ele mesmo tem acesso;
- Master: Usuário que tem acesso total aos menus de cadastros + configurações do sistema + cadastro de novos usuários e perfis;

O usuário Master virá cadastrado por padrão com o e-mail de contrato da empresa e não poderá ser cadastrado outro usuário Master manualmente.

Cadastrar Usuário

Cadastro GeralPerfis VinculadosEmpresas Vinculadas

Informações Gerais

Nome do Usuário

E-mail

Função

Departamento

Tipo de Usuário

Comum ☒ Supervisor ☐ Master ☐

Salvar

Cancelar

Perfil Vinculados

Serão exibidos os perfis já vinculados ao usuário. Para vincular um perfil ao usuário é só buscar um perfil e depois clicar no botão "Incluir", conforme o exemplo:

Cadastrar Usuário

Cadastro GeralPerfis VinculadosEmpresas Vinculadas

Informações Perfil

Nota Fiscal

Incluir

Lista de Perfis Vinculados

Opções	Nome do Perfil
	ERP

<<<1>>>

12

itens por página

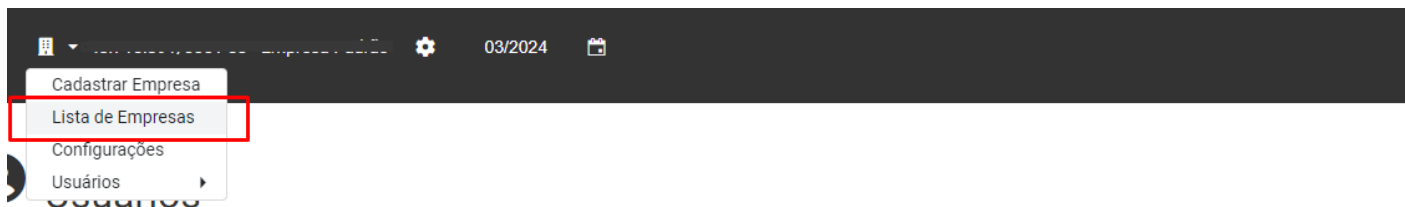
1 de 1 páginas (1 itens)

Salvar

Cancelar

Empresas Vinculadas

Serve para que o usuário tenha acesso apenas a empresas vinculadas à ele. Para ativar essa opção primeiro é necessário acessar a "Lista de Empresas":



Assim abrirá a lista com as empresas já cadastrados no sistema, daí é só clicar no botão "Editar" e colocar SIM na opção "Controle de Empresa por Usuário" e salvar, conforme a imagem abaixo:

Depois é necessário selecionar quais usuário estarão vinculado a essa empresa:

Seleção de Usuários Vinculados

Filtros

Nome do Usuario

☒ Contendo ☐ Inicia Com. ☐ Exato

☒ Usuários Supervisores ☒ Usuários Comuns

Filtrar

Dados

<input type="checkbox"/>	Nome do Usuário	E-mail
<input type="checkbox"/>	Lucas	lucas.silva@supersoft.com.br
<input checked="" type="checkbox"/>	Aline	aline.silva@supersoft.com.br

<< < 1 > >>

12 itens por página

1 de 1 páginas (2 itens)

Selecionar

Cancelar

Ao acessar o cadastro do Usuário poderá ver que a Empresa foi vinculada à ele e também poderão ser vinculadas outras empresas pelo botão "Adicionar Empresas Vinculadas":

Editar Usuário

Cadastro Geral Perfis Vinculados Empresas Vinculadas

Informar Empresas

Adicionar Empresas Vinculadas

Opções	Razão Social	Número de Inscrição
	Empresa Padrão	

<< < 1 > >>

12 itens por página


1 de 1 páginas (1 itens)

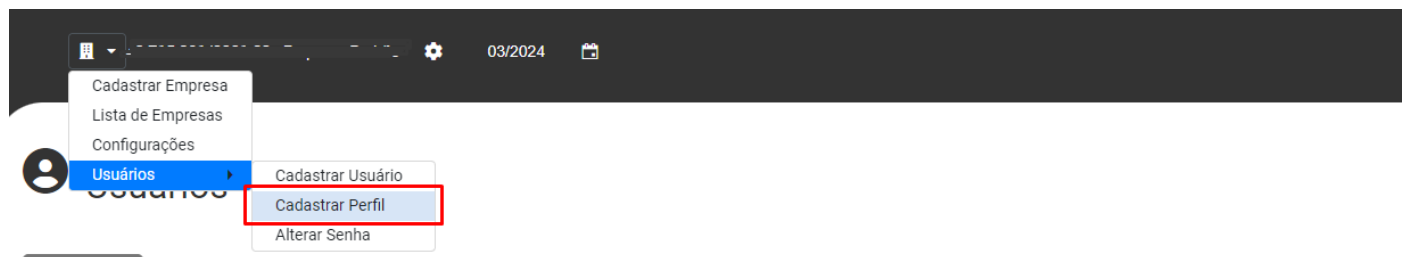
Salvar

Cancelar

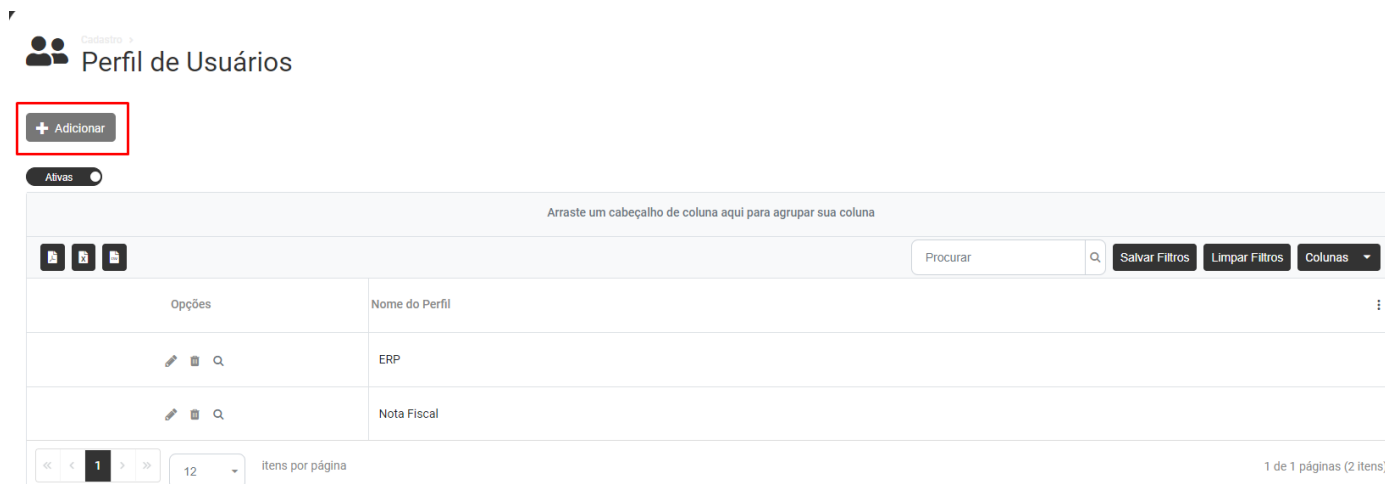
Mesmo que tenham várias empresas cadastradas no sistema o usuário só poderá definir a que estiver vinculado à ele!

📄 Como cadastrar um Perfil

No site do Sistema Web já logado, clique no botão  e depois em "Usuários" -> "Cadastrar Perfil", conforme a imagem abaixo:



Assim abrirá a lista com os perfis já cadastrados no sistema, daí é só clicar no botão "Adicionar":



Cadastro Geral

É onde será informado o "Nome do Perfil" para uma fácil identificação dele, podendo, por exemplo, ser um apelido ou até mesmo os acessos que ele terá:

Cadastrar Perfil

Cadastro Geral

Usuários Vinculados

Acessos

Informações Gerais

Nome do Perfil

Nota Fiscal - Total Acesso

Salvar

Cancelar

Usuários Vinculados

Serão exibidos os usuários já vinculados ao perfil. Para vincular um usuário ao perfil é só buscar um usuário e depois clicar no botão "Incluir", conforme o exemplo:

Cadastrar Perfil

Cadastro Geral

Usuários Vinculados

Acessos

Informações Usuário

Aline

Incluir

Lista de Usuários Vinculados

Opções	Nome do Usuário	Email do Usuario
	Lucas	

<< < 1 > >>

12

itens por página

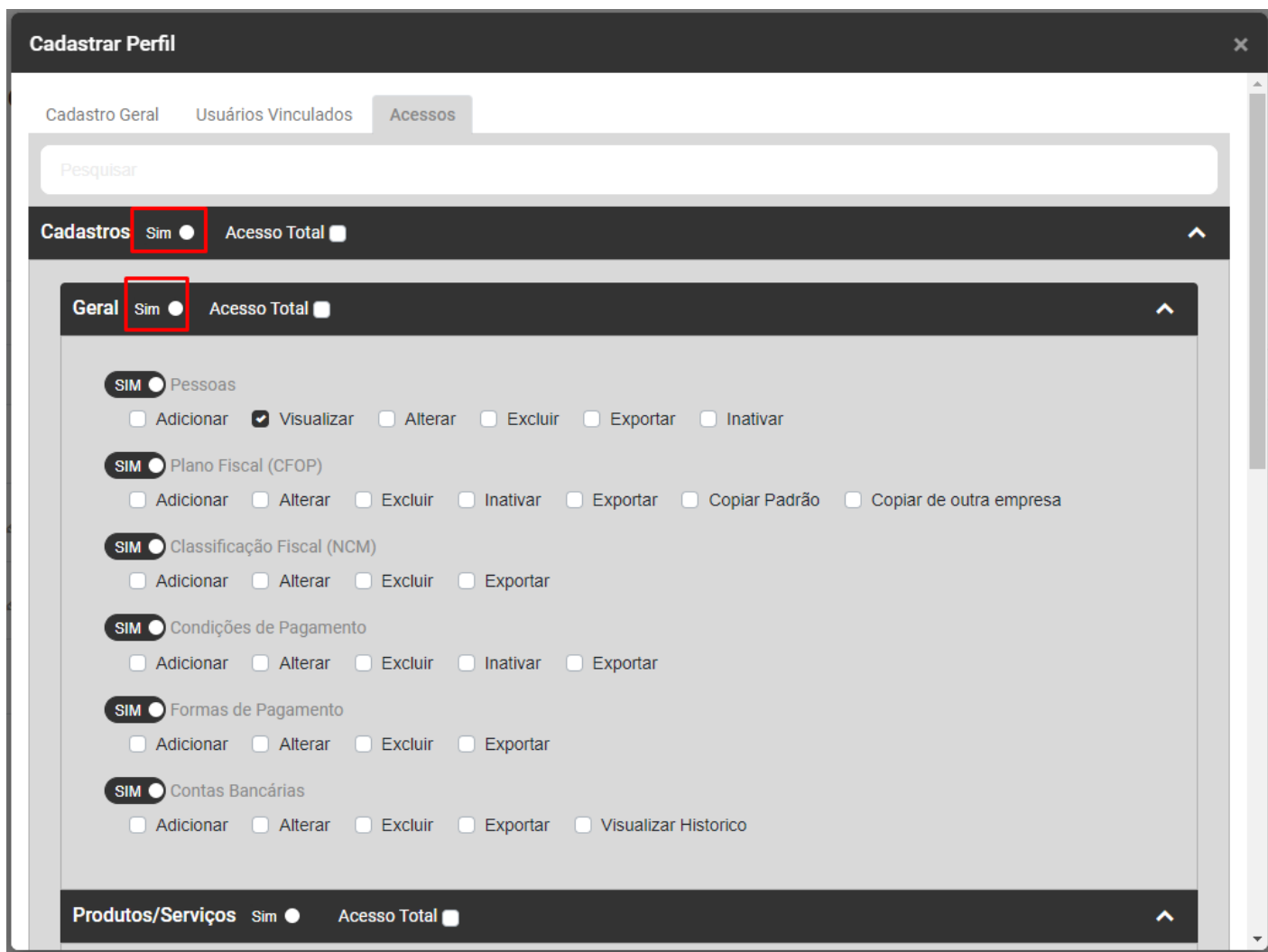
1 de 1 páginas (1 itens)

Salvar

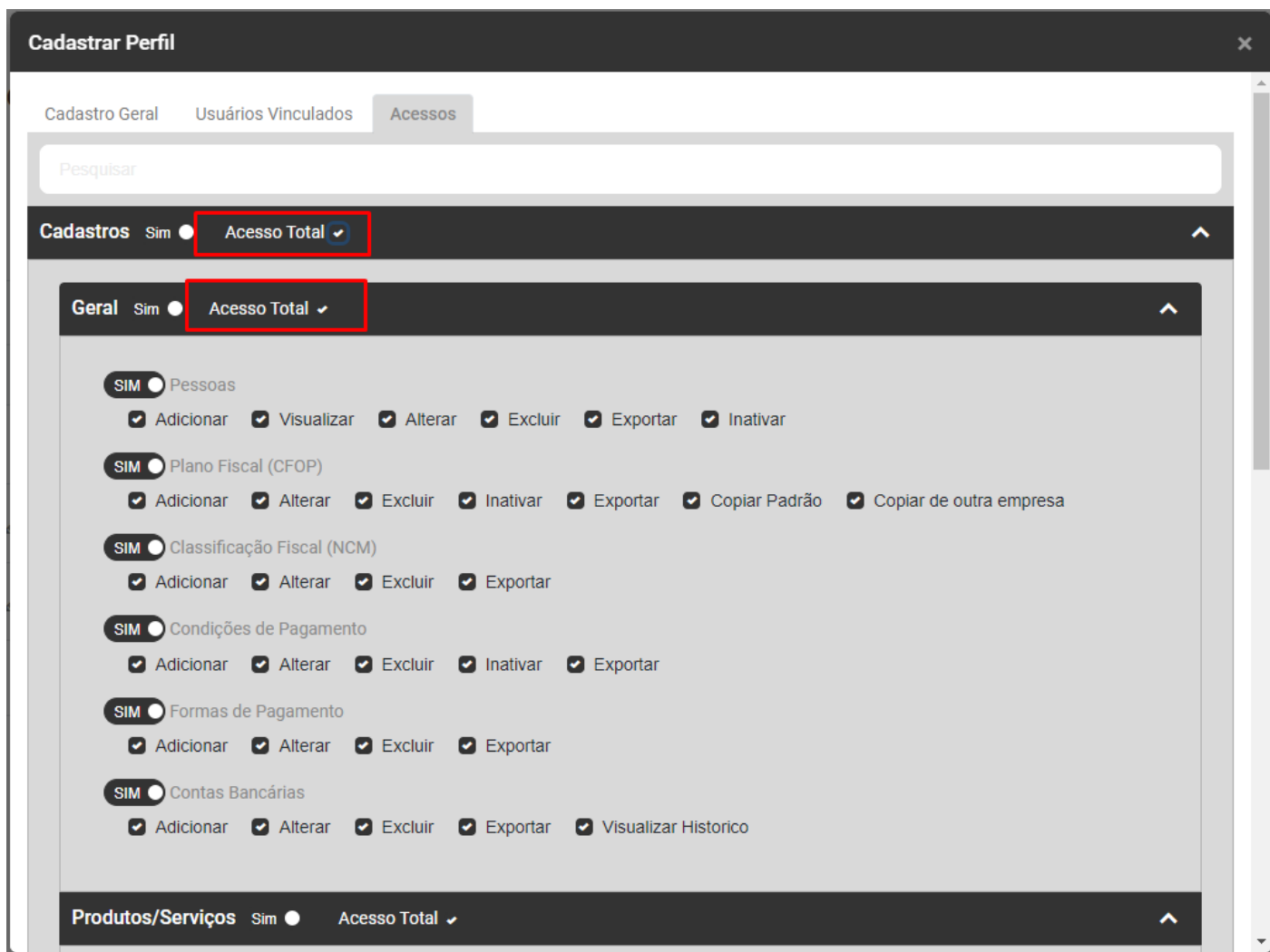
Cancelar

Acessos

Serve para incluir quais sistemas e menus o usuário com esse perfil tem permissões de acesso (adicionar, visualizar, alterar, excluir, exportar, etc). Para dar acesso ao menus é necessário trocar de "Não" para "Sim" no nome dos cadastros:



Ao clicar na opção "Acesso Total" todas as funções desse menu serão habilitados para o usuário, conforme o exemplo:



Como recuperar/alterar a senha

Como Recuperar a Senha


Na tela inicial de login do sistema, clique na opção "Esqueci minha Senha":



Abrirá a tela para confirmação da recuperação da Senha, sendo necessário preencher com o CNPJ/CPF do contrato e depois clicar no botão "Enviar Link":

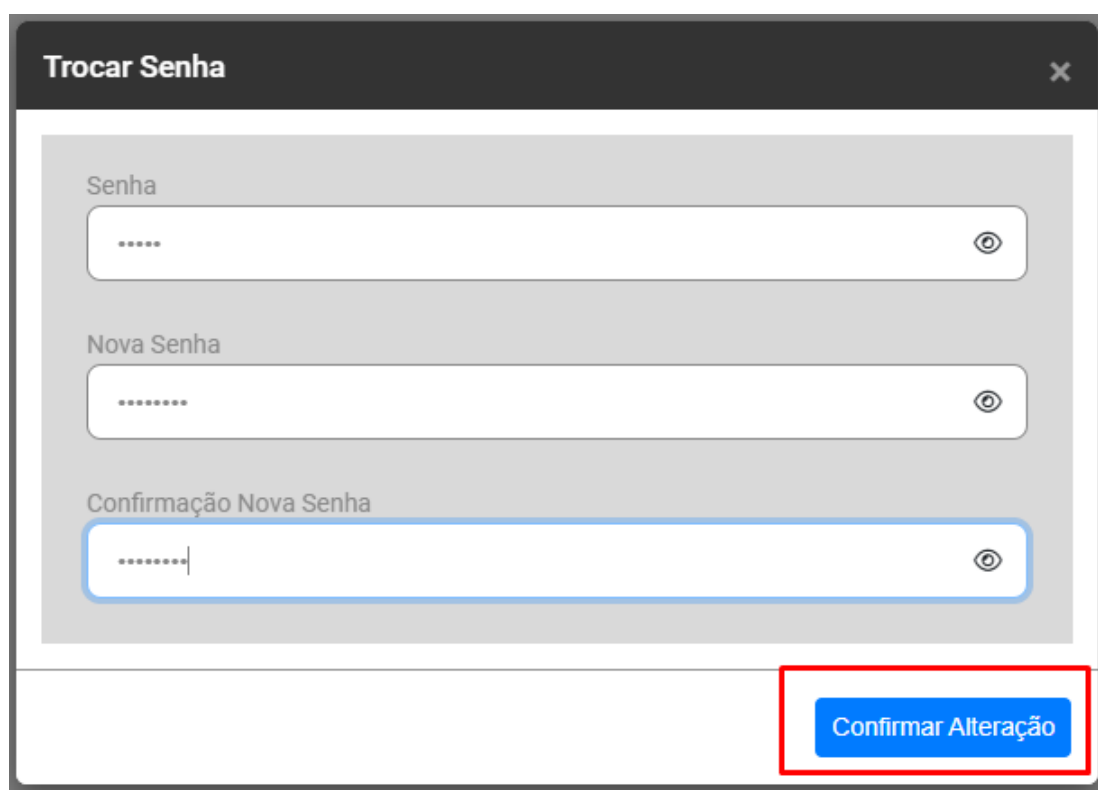
A form titled 'E-mail para recuperação da Senha' with a close button (X) in the top right corner. The form has a light grey background. It contains two input fields: 'E-mail de Recuperação' with a masked email address and a clear button (X), and 'CNPJ/CPF do Contrato' with the placeholder 'Informe o Contrato da Empresa'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Enviar Link' which is highlighted with a red rectangle.

Será enviado um e-mail para o E-mail de Recuperação com o link para o cadastro da nova senha:

No site do Sistema Web já logado, clique no botão  e depois em "Usuários" -> "Alterar Senha", conforme a imagem abaixo:



Depois é só preencher com a sua senha atual em "Senha" e preencher com a nova senha nos campos "Nova Senha" e "Confirmação Nova Senha" e clicar em "Confirmar Alteração"

A screenshot of a modal window titled 'Trocar Senha' with a close button (X) in the top right corner. The modal contains three input fields: 'Senha' (current password), 'Nova Senha' (new password), and 'Confirmação Nova Senha' (confirm new password). Each field has a toggle icon for visibility. The 'Confirmação Nova Senha' field is currently active, indicated by a blue border. At the bottom right of the modal, there is a blue button labeled 'Confirmar Alteração', which is highlighted with a red rectangular box.

Uma senha forte garante maior segurança para os seus dados. Criar senhas seguras é crucial para navegar na web (adicione letras minúsculas e maiúsculas, números e caracteres especiais à sua senha)!