

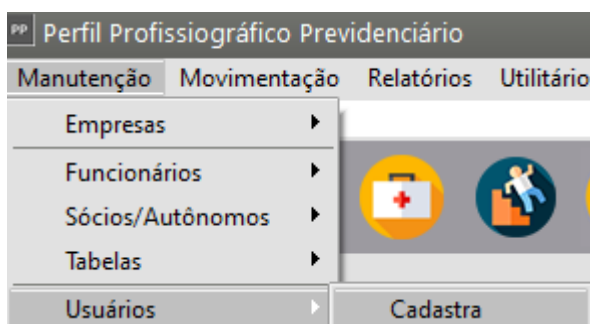
# Controlando Direitos de Usuário por Recurso

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

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.

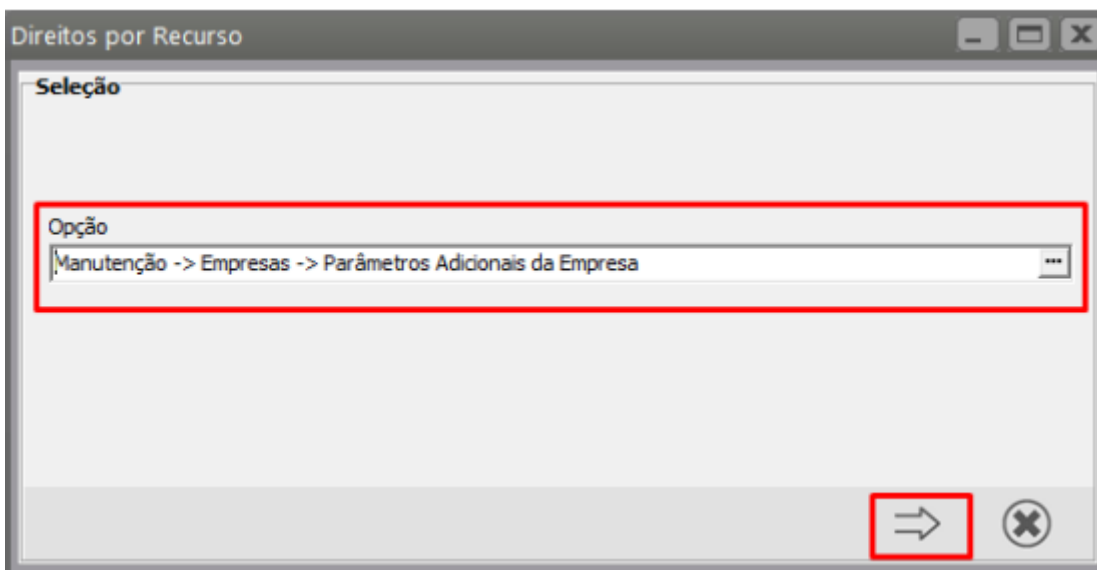
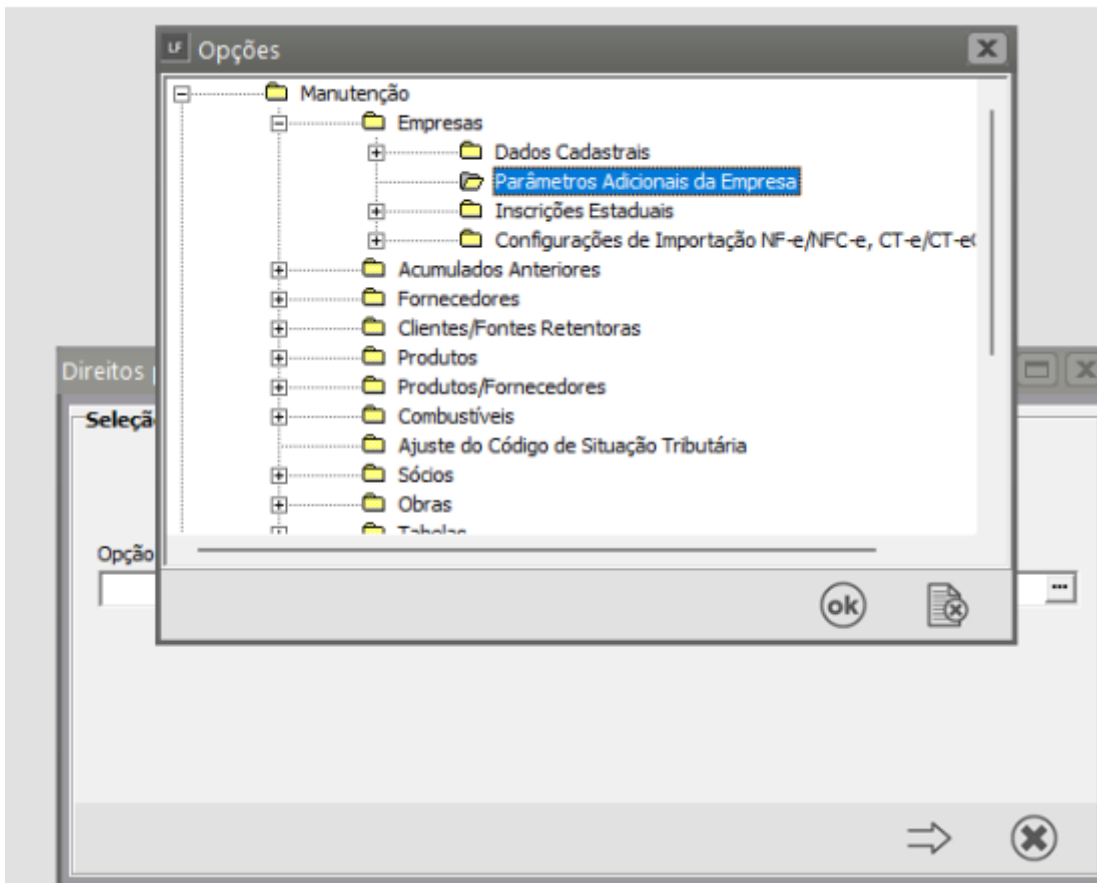


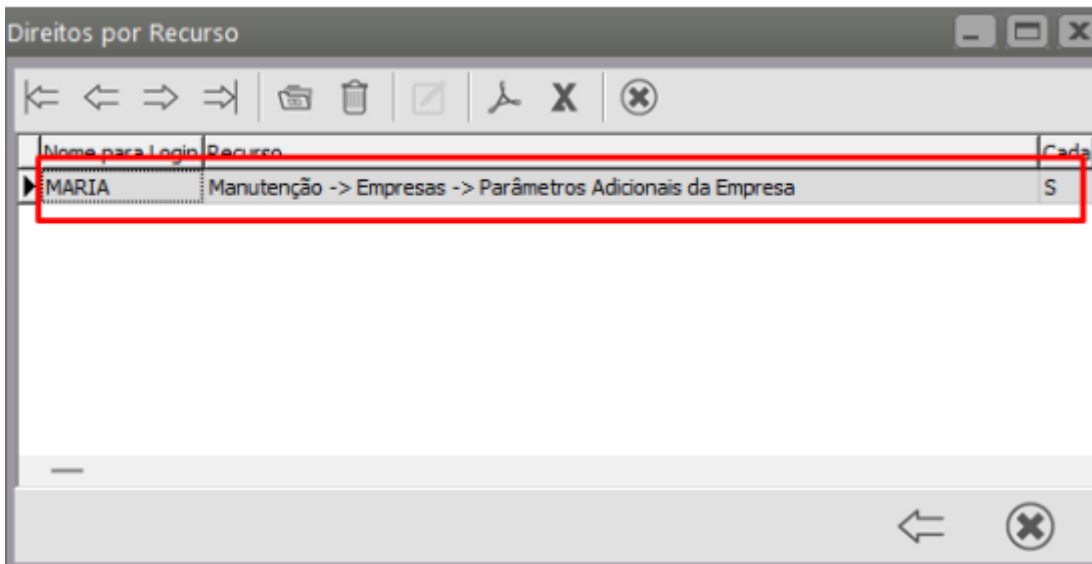
The screenshot shows a window titled "Usuários - Inclusão" with the following fields and options:

- 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: [ ]

At the bottom of the window, there are three icons: a question mark, a floppy disk, and a document with a red 'X'.

Para restringir usuários por recurso acessar o Menu **Manutenção> Usuários> Direitos> Usuários por Recurso** e escolha o recurso para os usuários cadastrados ao qual dará os direitos de acesso e em seguida avançar na seta. O sistema apresentará a lista de todas as tarefas que podem ser executadas referente aos menus do sistema, e todas assinaladas com a letra "**S**" indicando que ele tem direito a ela. Você poderá indicar se o usuário poderá cadastrar, consultar, imprimir, alterar, executar, eliminar, exportar para Excel e PDF. Caso queira bloquear recurso desmarcar a opção flegada e salvar. Imediatamente aparecerá a letra "**N**" para a opção.

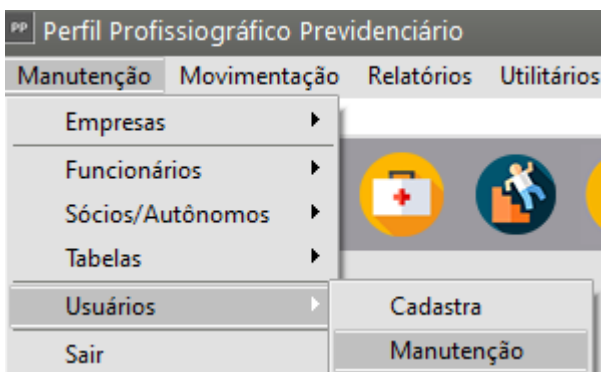




### Definindo Usuários Modelo :

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.



Nome p/ Login    Função

Nome

Departamento    Último acesso    Senha

Usuário Inativo    Padrão de Permissões

**Usuário Modelo**

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

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 inclusão de um novo usuário. O formulário é dividido em várias seções:

- Nome p/ Login** e **Função**: Campos de texto para o nome de usuário e a função dele.
- Nome**: Campo de texto para o nome completo do usuário.
- Departamento** e **Último acesso**: Campos de texto para o departamento e a data do último acesso.
- Senha**: Botão para definir a senha do usuário.
- Usuário Inativo** e  **Usuário Modelo**: Opções para definir o status do usuário.
- Padrão de Permissões**: Campo de texto com uma seta para escolher o perfil de permissões.
- E-mail do usuário**: Campo de texto para o endereço de e-mail.
- Configuração de e-mail direto**: Seção com campos para **Usuário (login do e-mail)** e **Senha do e-mail**, além de um botão **Testar envio de e-mail**.
- Recuperação de Senha do Usuário**: Seção com um botão **Enviar senha via e-mail**.

Na base da janela, há ícones para ajuda (ponto de interrogação), salvar (disquete) e fechar (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.

A imagem mostra a janela de configuração 'Configurações Gerais' com o seguinte conteúdo:

- Auditoria**
  - Ativar auditoria
  - Auditar registros de:
    - Alterações e exclusões
    - Inclusões, alterações e exclusões
  - Servidor Linux
  - Host/IP do Servidor:  Porta:
  - Caminho do arquivo de dados no servidor:
  - Usuário:  Senha:
- Controle de Senhas** (destacado com uma borda vermelha)
  - Troca periódica de senha
  - Trocar senha dos usuários a cada
- Armazena configuração de tela por usuário
- Utilizar geração automática de códigos

Na base da janela, há ícones para ajuda (?), OK e cancelar (X).

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](#)
- [Direitos de Usuário por Recurso](#)
- [Controlando Direitos de Empresas por Usuários](#)
- [Controle de Usuários por Empresa](#)
- [Imprimindo o Relatório dos Direitos dos Usuários](#)
- [Trocar de Usuário](#)
- [Controlando Direitos por Usuário](#)

---

Revision #6

Created 27 July 2023 18:45:42 by ProjetosD

Updated 4 May 2026 13:49:28 by ProjetosD