

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.

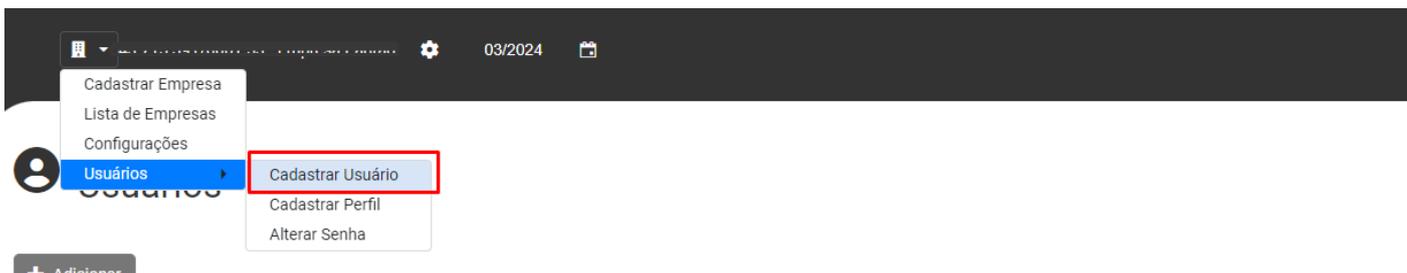
Perfil

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":

Arraste um cabeçalho de coluna aqui para agrupar sua coluna

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 Geral Perfis Vinculados Empresas Vinculadas

Informações Gerais

Nome do Usuário

E-mail

Função

Departamento

Tipo de Usuário
Comum Supervisor Master

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 Geral **Perfis Vinculados** Empresas Vinculadas

Informações Perfil

Nota Fiscal

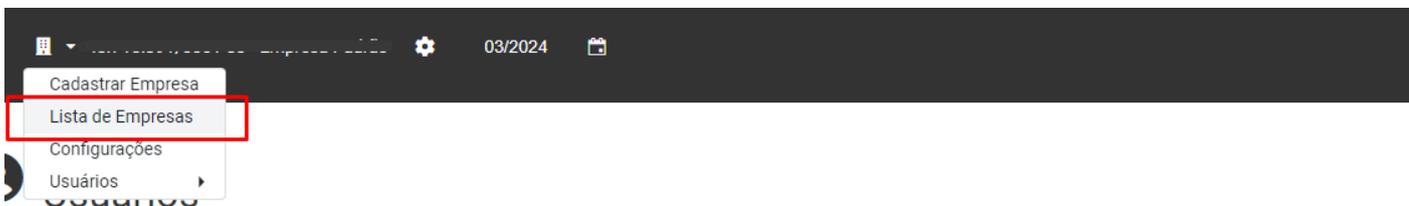
Lista de Perfis Vinculados

Opções	Nome do Perfil
<input type="button" value="✖"/>	ERP

« < 1 > » 12 itens por página 1 de 1 páginas (1 itens)

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:

A screenshot of the 'Editar - Empresa' form. At the top, there are radio buttons for 'Pessoa Física', 'Pessoa Jurídica' (selected), and 'Outros'. Below are tabs for 'Cadastro Geral', 'Informações Fiscais', 'Informações Adicionais', 'Servidor De Emails', 'Responsável', and 'Outras Inscrições Estaduais'. The 'Informações Gerais' section is expanded, showing fields for CNPJ (with a 'Consultar CNPJ' button), Modalidade (set to 'Única'), Razão Social (filled with 'Empresa'), Nome Fantasia (filled with 'Empresa'), Apelido, Telefone Principal (filled with '(21) 5544 5454'), E-mail Principal, and Homepage. At the bottom, the 'Controle de Empresa por Usuário' checkbox is checked and highlighted with a red box.

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

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

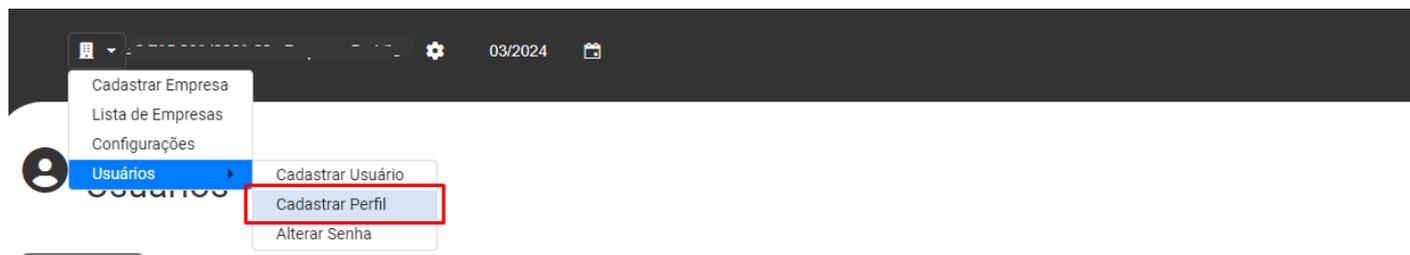
« < 1 > » 12 itens por página 1 de 1 páginas (1 itens)

Salvar **Cancelar**

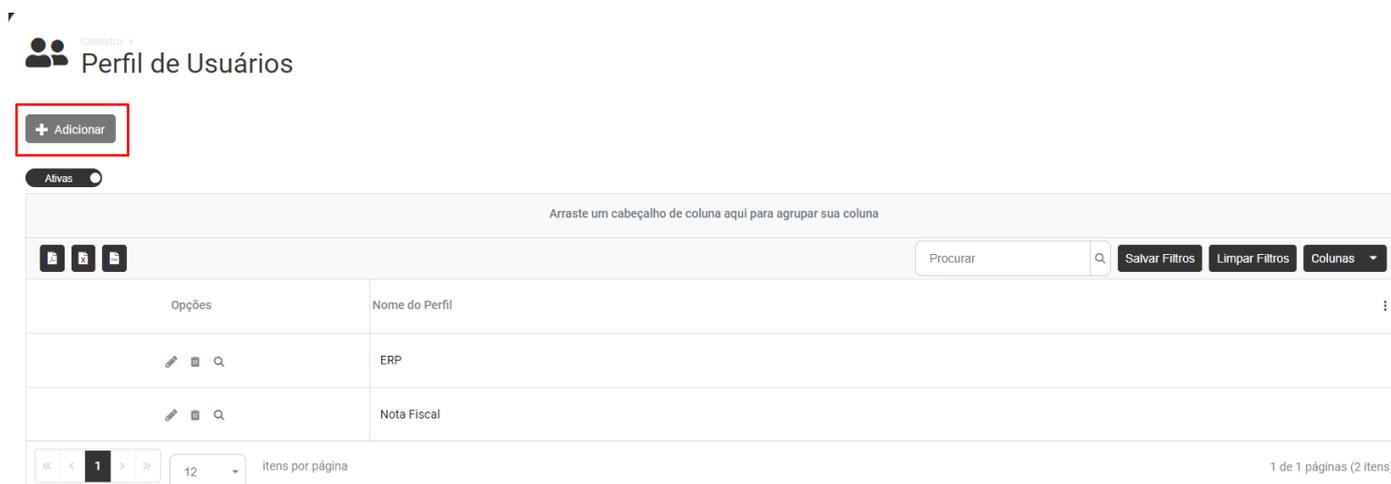
Mesmo que tenham várias empresas cadastradas no sistema o usuário só poderá definir a que estiver vinculado à ele!

📄 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

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

 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:

Cadastrar Perfil ✕

Cadastro Geral Usuários Vinculados **Acessos**

Pesquisar

Cadastros **Sim** Acesso Total

Geral **Sim** Acesso Total

SIM **Pessoas**

Adicionar Visualizar Alterar Excluir Exportar Inativar

SIM **Plano Fiscal (CFOP)**

Adicionar Alterar Excluir Inativar Exportar Copiar Padrão Copiar de outra empresa

SIM **Classificação Fiscal (NCM)**

Adicionar Alterar Excluir Exportar

SIM **Condições de Pagamento**

Adicionar Alterar Excluir Inativar Exportar

SIM **Formas de Pagamento**

Adicionar Alterar Excluir Exportar

SIM **Contas Bancárias**

Adicionar Alterar Excluir Exportar Visualizar Historico

Produtos/Serviços **Sim** Acesso Total

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

Cadastrar Perfil ✕

Cadastro Geral Usuários Vinculados **Acessos**

Pesquisar

Cadastros Sim ● **Acesso Total** ▾

Geral Sim ● **Acesso Total** ▾

SIM ● Pessoas

- Adicionar
- Visualizar
- Alterar
- Excluir
- Exportar
- Inativar

SIM ● Plano Fiscal (CFOP)

- Adicionar
- Alterar
- Excluir
- Inativar
- Exportar
- Copiar Padrão
- Copiar de outra empresa

SIM ● Classificação Fiscal (NCM)

- Adicionar
- Alterar
- Excluir
- Exportar

SIM ● Condições de Pagamento

- Adicionar
- Alterar
- Excluir
- Inativar
- Exportar

SIM ● Formas de Pagamento

- Adicionar
- Alterar
- Excluir
- Exportar

SIM ● Contas Bancárias

- Adicionar
- Alterar
- Excluir
- Exportar
- Visualizar Historico

Produtos/Serviços Sim ● **Acesso Total** ▾

☐☐ Como recuperar/alterar a senha

Como Recuperar a Senha

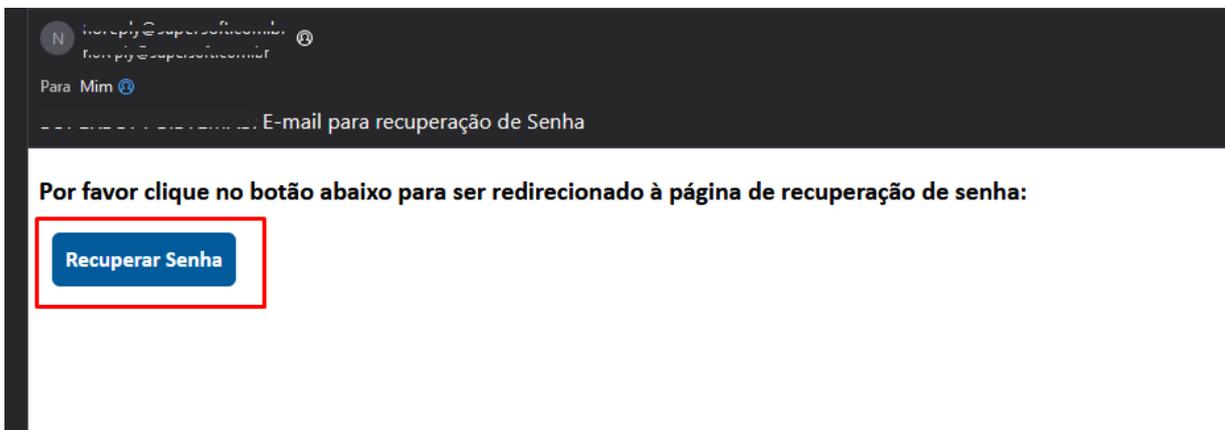
Na tela inicial de login do sistema, clique na opção "Esqueci minha Senha":



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 screenshot of a form titled 'E-mail para recuperação da Senha'. The form has a dark header with a close button. It contains two input fields: 'E-mail de Recuperação' and 'CNPJ/CPF do Contrato'. The 'E-mail de Recuperação' field has a placeholder text and a clear button. The 'CNPJ/CPF do Contrato' field has a placeholder text 'Informe o Contrato da Empresa'. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Enviar Link' which is highlighted with a red border.

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



Na tela de recuperação de senha confirme os dados e cadastre uma nova senha, depois clique em "Recuperar":

The image shows a mobile-style form for password recovery. The title is 'Recuperação de Senha: Aline'. Below the title, there are several fields for user information: 'E-mail:' followed by a masked email address, 'Tipo do Usuário: Comum', 'Número do Contrato:' followed by a masked number, and 'Sigla do Contrato: 33'. Below these fields are two password input fields: 'Nova Senha' and 'Confirmar Nova Senha', both with eye icons to toggle visibility. At the bottom of the form is a large black button with the text 'Recuperar' in white.

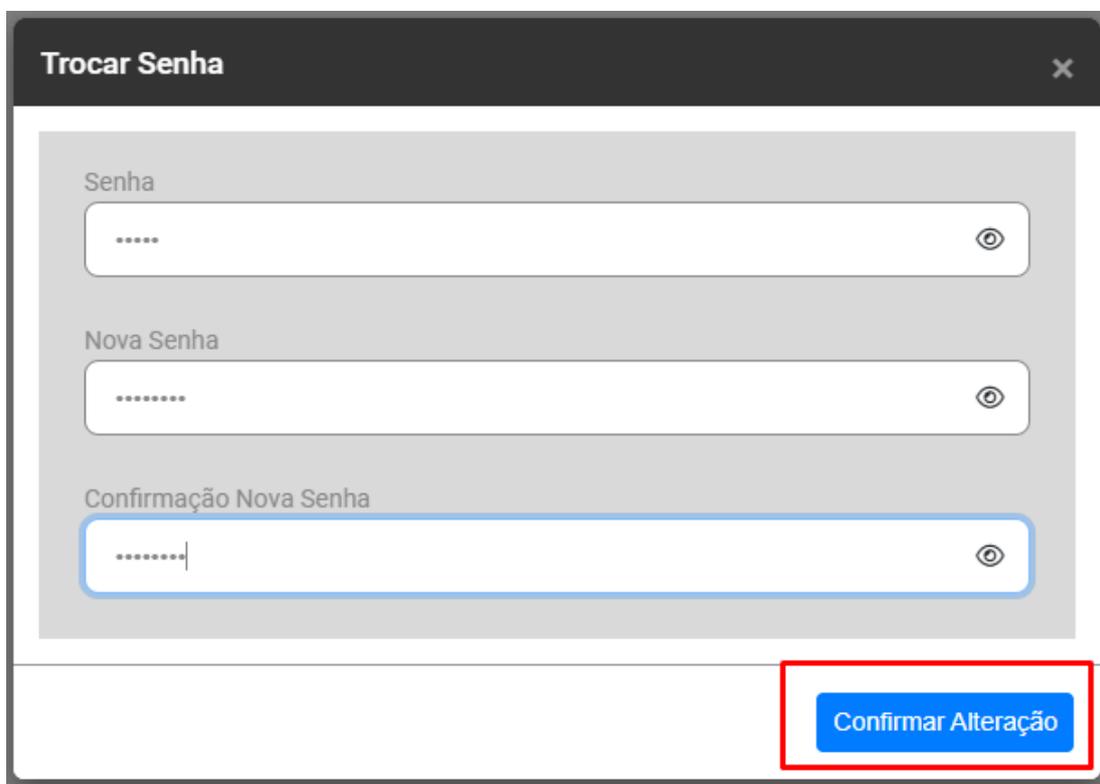
E pronto! Na tela de login já será possível acessar com a nova senha cadastrada.

Como alterar a 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"



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)!

Revision #7

Created 22 March 2024 13:56:07 by Aline Marcolino

Updated 25 March 2024 15:03:28 by Aline Marcolino