

# Controlando Direitos por Usuário

## 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](#)

Para controlar os direitos dos usuários do Sistema, você deverá acessar o menu Manutenção>Usuários>Direitos>Direitos por usuário.

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.

PP Perfil Profissiográfico Previdenciário

Manutenção Movimentação Relatórios Utilitário

Empresas ▶

Funcionários ▶

Sócios/Autônomos ▶

Tabelas ▶

Usuários ▶ Cadastra

PP 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

?

Para restringir os recursos aos quais ele não terá direito de acesso acessar o Menu **Manutenção>Usuários>Direitos>Direitos por usuário** e escolha o usuário ao qual dará os direitos e, em seguida, clique no "cadeado". O sistema apresentará a lista de todas as tarefas que podem ser executadas dentro de cada sistema, e todas assinaladas com a letra "**S**" indicando que ele tem direito a ela. Você poderá informar a letra "**N**" para aquelas que não permitirá ao usuário em questão executar.

PP Perfil Profissiográfico Previdenciário

Manutenção Movimentação Relatórios Utilitários Ajuda

Empresas ▸

Funcionários ▸

Sócios/Autônomos ▸

Tabelas ▸

Usuários ▸ Cadastra

PP Direitos por Usuários

**Seleção**

**Pesquisa por Usuário**

Login do Usuário

Nome completo

Recurso

⇒ ⊗

PP Direitos por Usuários

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ 📄 🗑️ 🔒 🗑️ 👤 📝 ⊗

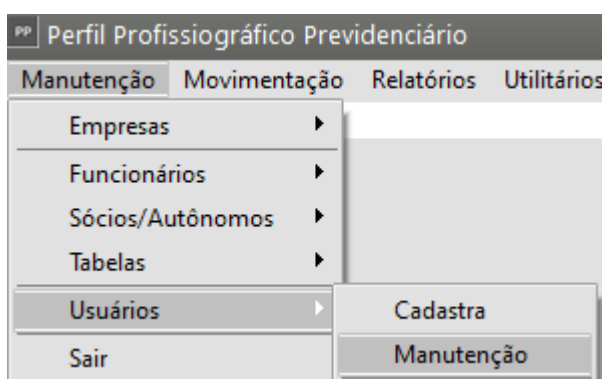
Recurso	Cadastra	Altera	Elimina	Const
▶ Manutenção -> Empresas -> Dados Cadastrais -> Manutenção	S	S	S	S
Manutenção -> Empresas -> Parâmetros Adicionais da Empresa	N	N	N	N
Manutenção -> Funcionários -> Manutenção	S	S	S	S
Manutenção -> Tabelas -> Agentes Nocivos -> Manutenção	S	S	S	S
Manutenção -> Tabelas -> Cargos -> Manutenção	S	S	S	S
Manutenção -> Tabelas -> Causador/Situação de doença ou acidente de trabalho -> Manutenção	S	S	S	S
Manutenção -> Tabelas -> Classificação Brasileira de Ocupações - Ano 2002 -> Manutenção	S	S	S	S
Manutenção -> Tabelas -> EPI's -> Manutenção	S	S	S	S
Manutenção -> Tabelas -> Funções -> Manutenção	S	S	S	S
Manutenção -> Tabelas -> Itens - NR-06 e NR-09 do MTE -> Manutenção	S	S	S	S
Manutenção -> Tabelas -> Natureza da Lesão -> Cadastrar	S	N	N	N
Manutenção -> Tabelas -> Natureza da Lesão -> Manutenção	S	S	S	S

⏪ ⊗

## 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.



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

? [Ícone de disco] [Ícone de documento com X]

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 login 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.

PP 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

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-

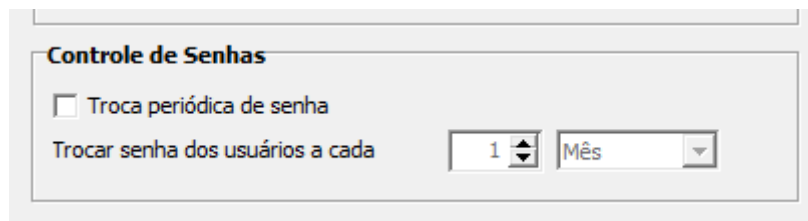
**mail do usuário, Usuário (login do e-mail) e Senha do e-mail**, também deverão ser informados para autenticação do envio de e-mail. Nessas condições, o email será enviado diretamente ao usuário contendo as informações cadastradas para o mesmo (Nome, Login e senha).

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 uma janela de configuração intitulada "Controle de Senhas". Dentro da janela, há uma seção com o título "Troca periódica de senha" precedida por uma caixa de seleção desmarcada. Abaixo disso, o texto "Trocar senha dos usuários a cada" é seguido por um campo de entrada numérica contendo o valor "1" e um menu suspenso com o texto "Mês".

**Controle de Senhas**

☐ Troca periódica de senha

Trocar senha dos usuários a cada

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 #6

Created 27 July 2023 18:42:46 by ProjetosD

Updated 25 November 2024 13:52:58 by ProjetosD