

Liberar Filial e Solicitante para o usuário

Para que o usuário consiga visualizar patrimônios e SS é necessário liberar a filial, os solicitantes e as categorias em que este usuário tramitará.

MÓDULO

Gestão de Manutenção.

CAMINHO PADRÃO

Menu Cadastro -> Usuários

LIBERAR FILIAL

As edições são permitidas nativamente aos perfis Administrador ou Gerente de Tecnologia (Unidade).

Para realizar edições ao cadastro basta seguir os passos:

1. Siga o caminho padrão;
2. Localize o usuário na listagem ou por meio dos filtros;
3. Clique sobre o nome do usuário;
4. Role até o final da página.

| Padrão | CÓD | Nome | Liberado todos os solicitantes | Ação |
|--------|-----|------|--------------------------------|------|
|--------|-----|------|--------------------------------|------|

Após essa liberação é necessária a liberação de solicitantes. Existem duas formas de liberação de solicitantes: liberando todos os solicitantes ou liberando parcialmente.

LIBERAR TODOS OS SOLICITANTES

Para liberar todos os solicitantes:

Na mesma tela de liberação de filial, ou:

1. Siga o caminho padrão;
2. Localize o usuário na listagem ou por meio dos filtros;
3. Clique sobre o nome do usuário;
4. Role até o final da página.

| Padrão | CÓD | Nome | Liberado todos os solicitantes | Ação |
|---|-----|------------|-------------------------------------|---|
|  | 1 | [REDACTED] | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
|  | 2 | [REDACTED] | <input type="checkbox"/> |  |

Para liberar todos os solicitantes da filial, deixe a *checkbox* com a opção "sim", na cor verde;

*Obs.: Lembre-se que ao liberar todos os solicitantes, a aba "solicitantes liberados manualmente" precisa estar em branco!

LIBERAR SOLICITANTES MANUALMENTE

Para liberar parcialmente os solicitantes da filial, deixe a *checkbox* com a opção "não", na cor branca, e realize a liberação na aba "Liberar solicitantes manualmente", conforme abaixo:

FILIAL **SOLICITANTES LIBERADOS MANUALMENTE** CATEGORIAS OCUPAÇÃO/FUNÇÃO SEGURANÇA

INCLUIR SOLICITANTE

| ID | Nome | Filial | Ação |
|----|------|--------|------|
|----|------|--------|------|

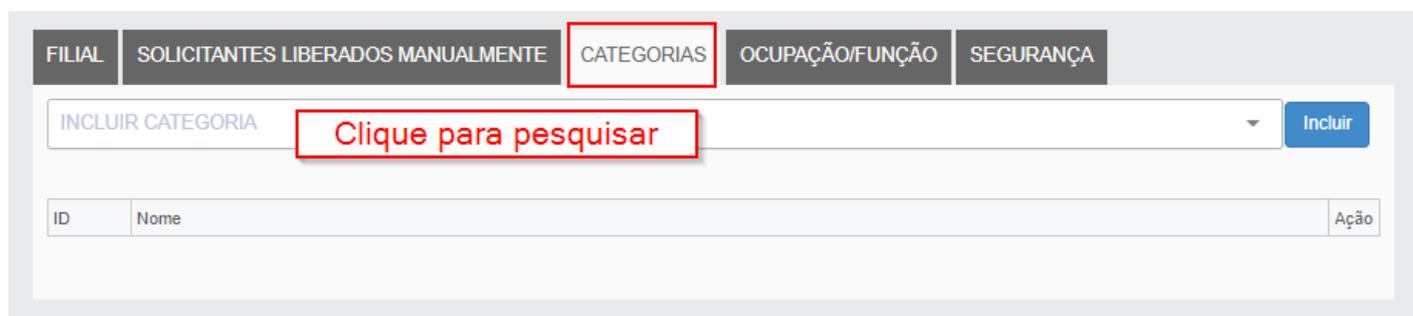
*Obs.: Ao liberar solicitantes manualmente, o campo "todos os solicitantes" na aba "filial" precisa estar em branco!

LIBERAR CATEGORIAS

Para liberar categorias:

1. Siga o caminho padrão;

2. Localize o usuário na listagem ou por meio dos filtros;
3. Clique sobre o nome do usuário;
4. Role até o final da página.



The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing five filter tabs: 'FILIAL', 'SOLICITANTES LIBERADOS MANUALMENTE', 'CATEGORIAS', 'OCUPAÇÃO/FUNÇÃO', and 'SEGURANÇA'. The 'CATEGORIAS' tab is highlighted with a red box. Below the tabs is a search input field with the placeholder text 'INCLUIR CATEGORIA'. A red box highlights the text 'Clique para pesquisar' inside the input field. To the right of the input field is a blue button labeled 'Incluir'. Below the search field is a table with three columns: 'ID', 'Nome', and 'Ação'.

| ID | Nome | Ação |
|----|------|------|
|----|------|------|

Adicione todas as categorias ou inclua somente as que o usuário deve visualizar.

Revisão #6

Criado 10 January 2023 20:17:03 por GABRIEL BORGES PETERS

Atualizado 27 June 2023 20:20:50 por Adeliana Ricce