

Incluir e editar cadastro de Usuário

Os usuários são todos que utilizarão a plataforma e suas funcionalidades. É possível cadastrar usuários em perfis específicos direcionando suas permissões e atividades.

MÓDULO

Gestão de Manutenção.

CAMINHO PADRÃO

Menu Cadastro -> Usuários -> Listagem

INCLUSÃO

O cadastro de novos usuários é permitido nativamente aos perfis Administrador ou Gerente de Tecnologia (Unidade).

Para incluir o cadastro de um usuário basta seguir os passos:

1. Siga o caminho padrão;
2. Clique em "adicionar";
3. Preencha os campos obrigatórios (em negrito) e os complementares para realizar o cadastro;

CADASTRO
USUÁRIO
INCLUIR

VOLTAR
SALVAR

Utilizar Padrão de Máscaras da Empresa:

▼

Vinculado ao cadastro de funcionário das filiais liberadas:

▼

Nome:

Login de acesso:

Domínio Windows AD

▼

Perfil do Usuário:

▼

Senha:

Repetir senha:

CELULAR BR

CPF

RG:

Identificação do Crachá

Matrícula (Cód. no ERP)

Email:

☐
Receber e-mail de agendamento de SS

Centro de custo do funcionário

Registro Profissional:

Data Nascimento:

Sexo:

▼

TELEFONE BR

Ramal:

Endereço:

Número:

Bairro:

CEP BRASIL

Complemento:

Caso necessário, consulte a tabela abaixo que simplifica alguns campos:

Campo	Obrigatório	Tipo	Operação
Utilizar Padrão de Máscaras da Empresa	Obrigatório	Select	
Vinculado ao cadastro de funcionário das filiais liberadas	Opcional	Select	Campo vincula o usuário a um perfil de funcionário. Para isso, é necessário o pré cadastro da função. Caso haja dúvidas sobre este tópico específico, clique aqui .

Nome	Obrigatório	Text	Campo permite preenchimento do nome do usuário.
Login de acesso	Obrigatório	Text	O Login de acesso é o nome que o usuário digitará para acessar o sistema. Sugestão: nome.sobrenome; setor; perfil.nome.
Domínio Windows AD	Obrigatório		
Perfil do usuário	Obrigatório	Select	Caso haja dúvidas sobre este tópico específico, clique aqui .
Senha/repetir senha	Obrigatório	Text	Campo para digitação de uma senha de acesso do usuário e a confirmação da senha.
Identificação do Crachá	Opcional	Text	Campo destinado para informar o número/código do crachá para usuários que possuam identificação de crachá ou mesmo trabalham com a bipagem de materiais. Essa confirmação será exigida para tramitar nos módulos: ferramentas, CME e leituras manuais.
Matrícula (Cód. no ERP)	Opcional	Varchar	Campo para informar o código do serviço no ERP.
<i>Checkbox</i> "Receber e-mails de agendamento de SS"	Opcional	Text	Campo permite ativar notificações por e-mail quando SS são agendadas para este usuário.
Centro de custo do funcionário	Opcional	Select	Campo destinado para vincular o centro de custo padrão do funcionário. Caso haja dúvida sobre este tópico específico, clique aqui .

Após clicar em "Salvar", a opção de complementar cadastro será exibida e direciona para outras opções:

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

As configurações desses campos são essenciais para que o usuário consiga tramitar e popular o sistema.

Campo	Operação
Filial	<p>Campo possibilita a liberação das filiais em que este usuário terá visibilidade. Ou seja, <u>o usuário visualizará patrimônios, solicitantes e SS somente das filiais apontadas neste campo.</u></p> <div> <div>Liberado todos os solicitantes</div> <div>NÃO</div> <div>Liberado todos os solicitantes</div> <div>SIM</div> </div> <p>Essa opção possibilita ao usuário visualizar todos os solicitantes da filial ou não. Com essa opção em "Sim" não é necessário preencher o próximo campo: "Solicitantes Liberados Manualmente".</p>
Solicitantes Liberados Manualmente	Para realizar o apontamento manual e selecionado de um ou mais solicitantes.
Categorias	Permite incluir as categorias de patrimônio e SS em que o usuário terá acesso.
Ocupação/Função	Permite apontar qual a função/ocupação que este usuário exerce em seu ambiente de trabalho. Caso haja dúvidas sobre este tópico em específico, clique aqui .
Segurança	Campo permite vincular a um perfil de acesso trabado por IP's, fazendo com que o usuário consiga acessar a unidade ou APP's a partir da rede dos IP's liberados no perfil. Para mais detalhes, clique aqui .

EDITAR CADASTRO DE USUÁRIO

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

Caso o cadastro do usuário possua alguma inconformidade, as pendências serão apontadas na cor laranja junto ao cadastro na Listagem de Usuário:

ID	Nome / Funcionário	Login	Perfil / Equipe	Fornecedor	Filial	Ocupação/Função	Pendência	DOC	GPS	Ação
14912	Visualizar	Remover	GER. DE TECNOLOGIA (UNIDADE)		SEM FILIAL PERMITIDA!		RESPONSÁVEL TÉCNICO! SOLICITANTES PERMITIDOS! CATEGORIAS PERMITIDAS! ASSINATURA!			

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 para realizar edições;

ALTERAR SENHA E DIREITOS ESPECIAIS

CADASTRO USUÁRIO 15995 VOLTAR SALVAR

Nome: [Campo de texto]

Nome de usuário: [Campo de texto]

Senha: [Campo de texto]

Logon de acesso: [Campo de texto]

Perfil de usuário: [Campo de texto]

Endereço: [Campo de texto]

Telefone: [Campo de texto]

Identificação de usuário: [Campo de texto]

Direitos do grupo 58

Direitos especiais 0 Visualizar

Assinatura

Sem assinatura!

Rastreabilidade

DESATIVAR/ATIVAR

Para desativar o cadastro de um usuário:

1. Siga o caminho padrão e clique no ícone verde, no campo ação, no canto direito do cadastro.

Quando um cadastro estiver inativo não estará disponível para utilização. Para ativar, siga os passos:

1. Utilize o filtro "Desativados";
2. Clique no ícone cinza em formato "v", no campo ação, no canto direito do cadastro;
3. Clique em "Ok" e utilize o filtro "Ativos" para visualizar o cadastro restaurado.

EXCLUIR/RESTAURAR

Para excluir o cadastro de um usuário:

1. Siga o caminho padrão e clique no ícone em formato de "X", no canto direito do cadastro;
2. Clique em "Sim, quero excluir!" para o Alerta de Exclusão.

Quando um cadastro estiver excluído não estará disponível para utilização. Para localizar os cadastros excluídos, siga os passos:

1. Utilize o filtro "Excluídos" na seção de filtros;
2. Clique no ícone laranja, no canto direito do cadastro;
3. Clique em "Sim, quero restaurar" para a o Alerta de Restauração;
4. Clique em "Ok" e utilize o filtro "Ativos" para visualizar o cadastro restaurado.

DÚVIDAS

Dúvida	Solução	Direto
Ao salvar aparece a mensagem: "Identificação Barra/2D já está cadastrado!"	Identificação do crachá informada já está cadastrada em outro usuário. Altere a informação no campo.	-
Desativei/excluí um usuário técnico e não consigo restaurar.	Realize contato com a equipe de suporte por meio de chamado. Ao desativar/excluir usuários técnicos o sistema realiza uma validação que impede a restauração dos mesmos, em observância da contratação realizada.	-
Não consigo restaurar um cadastro excluído.	Solicite à equipe de suporte a inclusão do direito "RESTAURAR USUARIOS".	475
O que cada perfil pode ou não fazer no sistema?	Cada perfil possui uma especificidade de direitos e permissões. Para mais detalhes, clique aqui .	-
Para que serve o campo "Identificação do Crachá"?	Essa confirmação será exigida para tramitar nos módulos: ferramentas, CME e leituras manuais.	-
Qual a diferença entre usuário e perfil de usuário?	O usuário é a pessoa que recebe um login de acesso. O perfil de usuário diz respeito aos direitos e permissões que este usuário possui.	-

Revisão #22

Criado 27 October 2022 17:54:57 por GABRIEL BORGES PETERS

Atualizado 14 June 2024 17:11:38 por Clifton Santos