

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		XXXXXXXXXX	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]

E-mail: [Campo de texto]

Senha: [Campo de texto]

Perfil do Usuário: [Campo de texto]

Alterar Senha

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.	-