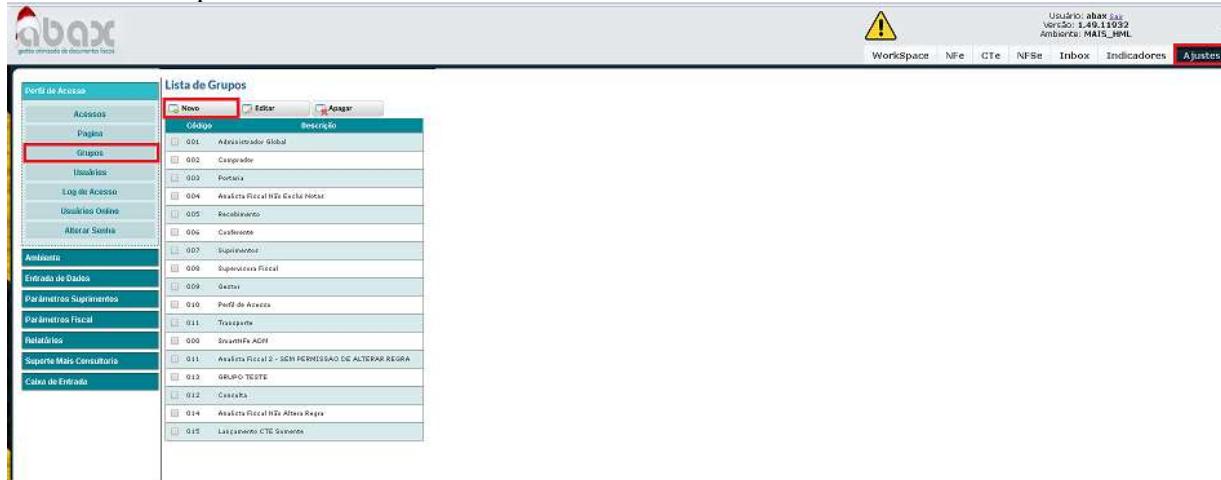


MANUAL HABILITAR ACESSOS

Prezado(a), para habilitar alguma ação, visualização ou informação à determinados grupos de usuários é necessário liberar um acesso para ele. Como fazer isso?

Passo 1) Inicialmente precisamos definir qual grupo terá acesso a otina, pode-se escolher um grupo já existente ou um grupo que será criado, porém cada usuário pode participar apenas de um grupo portanto, o melhor é escolher um grupo já existente. Para criar um novo grupo acesse Ajustes > Perfil de acesso > Grupos e então clicar em novo:



Dentro da criação pode-se tanto copiar os mesmos acessos de um outro grupo ou selecionar os acessos manualmente para customizá-lo com mais liberdade. Para copiar basta selecionar o grupo que será copiado no campo “Copiar de”. Os campos “Código do Grupo” e “Nome do grupo” devem ser únicos, ou seja, não pode ter outro grupo com os mesmos dados e neles devem ser inseridos, respectivamente, um código que o usuário atribui ao grupo e um nome para o grupo.

Lista de Grupos

<input type="button" value="Salvar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
Copiar de: <input type="text"/>	
Código do Grupo: <input type="text"/>	
Nome do Grupo: <input type="text"/>	

Passo 2) Agora que já possui o grupo que precisa da autorização, é necessário atribuir usuários à este grupo, para que aqueles usuários possam fazer determinada ação (que o acesso irá permitir/bloquear). Para atribuir usuários a um grupo deve-se clicar em Ajustes > Perfil de Acesso > Usuários e buscar o(s) usuário(s), lembrando apenas que deve ser feito de cada usuário por vez. Selecionar o usuário e clicar em editar, daí, no campo Grupo, deve-se alocar o usuário dentro do grupo criado/escolhido.

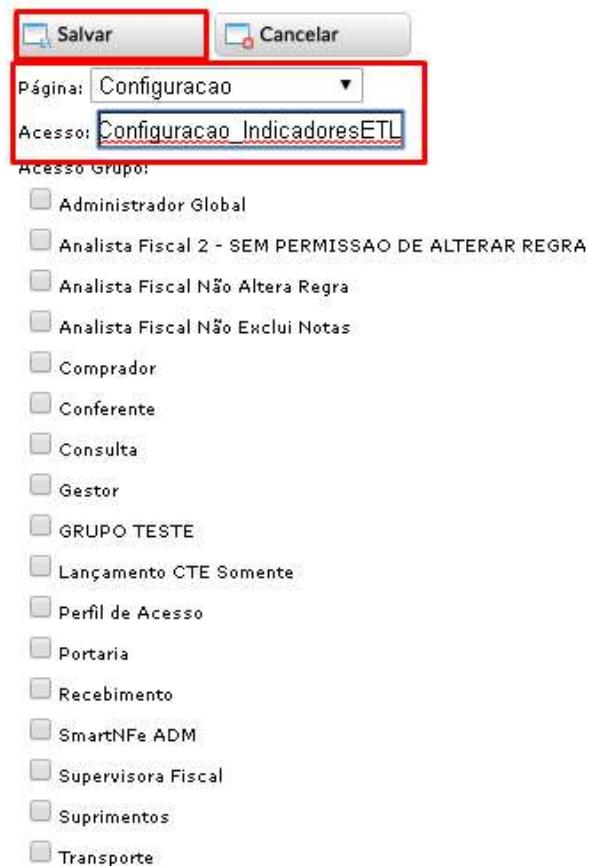


Passo 3) Criar o acesso (só deverá ser feito caso o acesso não exista). Acesse Ajustes > Perfil de Acesso > Acessos e procurar o acesso desejado (utilizando como exemplo o acesso de permissão na tela INDICADORES, Configuracao_IndicadoresETL), uma dica seria realizar a busca na página utilizando ctrl + F para localizar. Se existir o acesso, pode seguir para o próximo passo, porém se não existir devemos clicar em “Novo”.



No campo Página, deve-se selecionar a página que mais se encaixa com a configuração (no exemplo que estamos utilizando seria configurações) e o campo Acesso devemos inserir o acesso que iremos passar aos usuários.

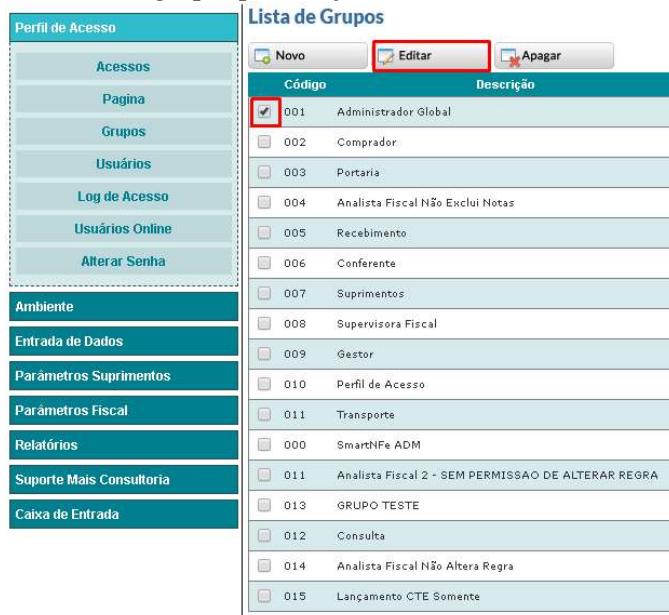
Lista de Acesso



Acesso Grupo:

- Administrador Global
- Analista Fiscal 2 - SEM PERMISSAO DE ALTERAR REGRA
- Analista Fiscal Não Altera Regra
- Analista Fiscal Não Exclui Notas
- Comprador
- Conferente
- Consulta
- Gestor
- GRUPO TESTE
- Lançamento CTE Somente
- Perfil de Acesso
- Portaria
- Recebimento
- SmartNFe ADM
- Supervisora Fiscal
- Suprimentos
- Transporte

Passo 4) Devemos por fim, atribuir ao grupo de usuários o acesso desejado (utilizando como exemplo o acesso de permissão na tela INDICADORES), acessar Ajustes > Perfil de Acesso > Grupos e selecionar o grupo que deseja atribuir e clicar em editar:



Agora devemos procurar e selecionar o acesso desejado (utilizando como exemplo o acesso Configuracao_IndicadoresETL), uma dica seria utilizar o ctrl + F para realizar uma busca na página.

- | | | |
|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Configuracao_ModuloInbound_NFSe | <input checked="" type="checkbox"/> Configuracao_ModuloInbound_Inbox | <input checked="" type="checkbox"/> Configuracao_ModuloLogistica_Logistica |
| <input checked="" type="checkbox"/> Configuracao_ModuloCompras_Compras | <input checked="" type="checkbox"/> Configuracao_Mapeamento | <input checked="" type="checkbox"/> Configuracao_Noticacao |
| <input checked="" type="checkbox"/> Configuracao_MapeamentoXML | <input checked="" type="checkbox"/> Configuracao_IndicadoresETL | <input checked="" type="checkbox"/> Configuracao_ModuloInbound_Auditoria |
| <input checked="" type="checkbox"/> Configuracao_ParametrosDoSistema | <input checked="" type="checkbox"/> Configuracao_ItensGenericos | <input checked="" type="checkbox"/> Configuracao_ItensGenericos |
| <input checked="" type="checkbox"/> Configuracao_Contrato | | |

Por fim, no topo da tela, clicamos no botão salvar.

Processo concluído.

HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÃO DO DOCUMENTO

Autor	Versão	Data Rev.	Descrição das alterações	Requer. Aprov.	Seção	Pag.
Luan Lima	1.00	01/10/2020	Criação Documento	Sim	All	All