

GESTÃO COMERCIAL

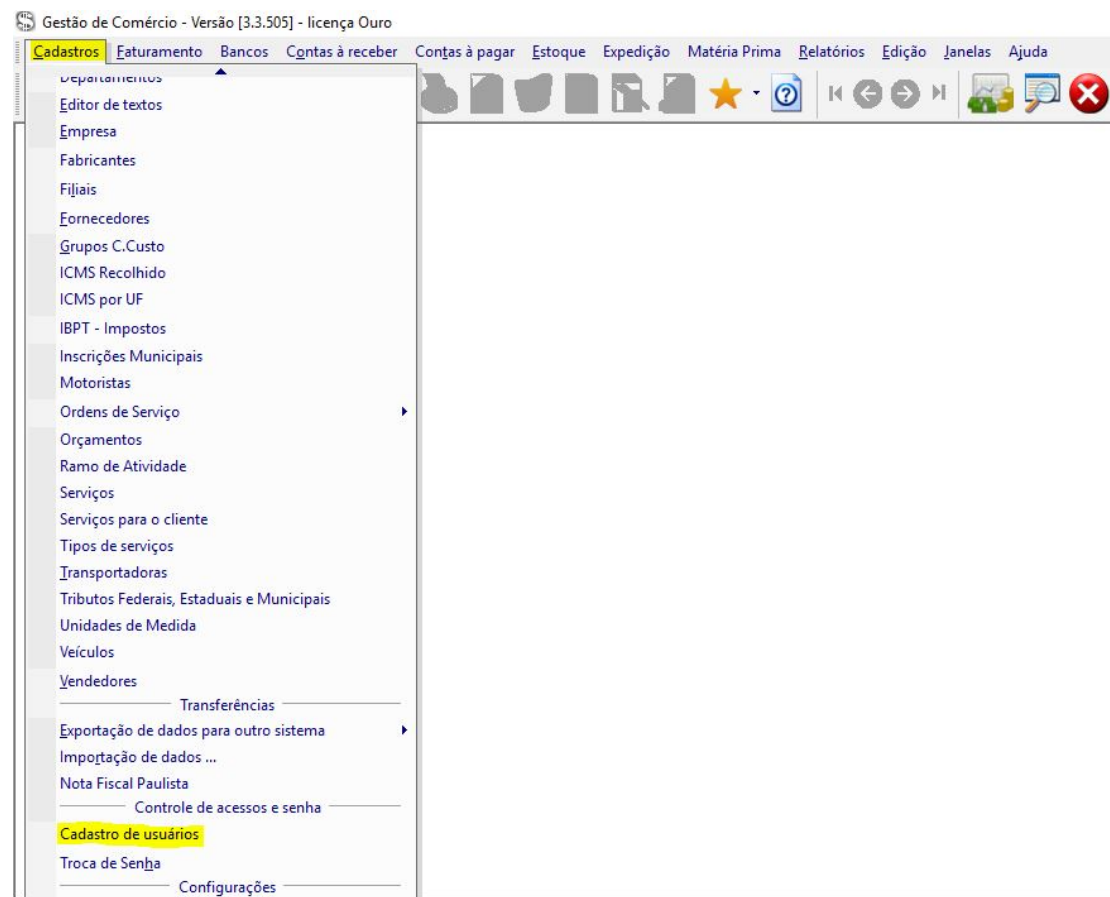
MANUAL CADASTRO E ALTERAÇÃO
DE USUÁRIO JÁ CADASTRADOS.



1.1 - Para acessar o Cadastro de Usuário, primeiro vá em MENU → CADASTRO localizado na parte superior esquerda do programa.


1.1.1- Em MENU → CADASTRO haverá uma seta dupla indicando que a lista continua mais abaixo.

1.1.2- Próximo ao final da lista haverá a opção CADASTRO DE USUÁRIO, clique nesta opção.



1.2 - Abrirá a seguinte janela: CADASTRO DE USUÁRIO.


1.2.1 - Nesta janela poderá criar um usuário novo para o sistema, preencha os **dados do usuário** e indique um vendedor já previamente cadastrado para este usuário clicando na seta ao lado.

1.2.2 - A senha será por padrão o mesmo nome de usuário, sendo preenchida automaticamente. Caso deseje modifica-la digite a nova senha e clique no botão ao lado 

1.2.3 -Na opção **Filial atual** deverá primeiro realizar o passo **2.2.1** e após concluído, selecione a filial que este usuário/vendedor fará parte clicando na seta ao lado.

1.2.4 -Apenas marque a opção SUPERVISOR (Seta de cor Azul) caso este usuário seja destinado à um supervisor pois o mesmo terá total acesso no sistema.

1.2.5 - Na opção BLOQUEADO (Seta de cor Preto) se for marcado, o usuário preenchido acima perderá o acesso ao sistema.

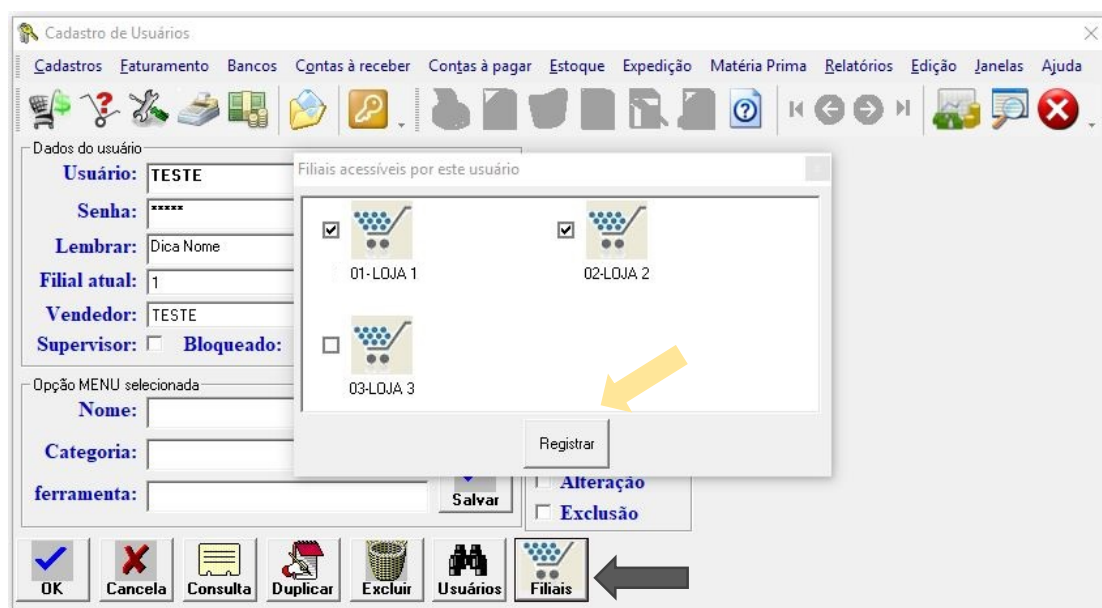
2.1 - No Botão Filiais  localizado na área inferior direito. (Seta de cor Preto)

2.2 - clicando no botão Filiais abrirá uma janela onde mostrará todas as filiais cadastradas no sistema.

2.2.1 - Nesta parte selecione as filiais em que o usuário poderá logar-se no sistema. Para o usuário conectar-se apenas em uma filial, marque apenas uma. Ex: Neste caso, um usuário que apenas poderá logar-se na filial 2, selecione Apenas a Filial 2.

2.3 - Após selecionar as Filiais desejadas, para concluir o processo clique em Registrar.(seta de cor Amarelo)

2.4 - após concluir este passo, irá liberar a **Filial Atual** no cadastro no passo **1.2.3**



3.1 - Para buscar Usuários já cadastrados, clique no botão USUÁRIOS localizado na parte inferior direita da tela. (Seta de cor Azul)



3.2 - abrirá na tela todos os usuários já cadastrados.

Cadastro de Usuários

Menu: Cadastros | Faturamento | Bancos | Contas à receber | Contas à pagar | Estoque | Expedição | Matéria Prima | Relatórios | Edição | Janelas | Ajuda

Dados do usuário:

Usuário: VENDAS4
 Senha: *****
 Lembrar: ☐
 Filial atual: 1
 Vendedor: ANGELA
 Supervisor: ☐ Bloqueado: ☐ Número: 33

Opção MENU selecionada:

Nome:
 Categoria:
 ferramenta:

Permissões:

☐ Autorização
☐ Inclusão
☐ Alteração
☐ Exclusão

Usuários cadastrados:

núm	Nome	Filial
32	VENDAS3	2
33	VENDAS4	2
34	VENDAS5	2
35	VENDAS6	2
36	MICHELE	2
37	VENDAS7	2
38	VENDAS8	2
40	VENDAS10	1
41	VENDAS11	1
42	VENDAS12	1

Botões: OK, Cancela, Consulta, Duplicar, Excluir, **Usuários** (selecionado), Filiais

3.2.1 - Selecionando um usuário já cadastrado dê duplo clique para abrir o cadastro do usuário desejado, ou então selecione o usuário e clique na seta localizada à esquerda do nome.

3.2.2 - é possível realizar alterações no usuário, sendo um deles a alteração da senha, caso a tenham esquecido.

3.2.3 - Nesta parte também é possível tornar o usuário um Supervisor ou até mesmo Bloqueá-lo para que não tenha mais acesso ao sistema.

4.1 - Na tela Cadastro de Usuário, logo abaixo da área referente ao Dados do Usuário, temos uma área destinada às PERMISSÕES DE ACESSO.

Cadastro de Usuários

Menu: Cadastros | Faturamento | Bancos | Contas à receber | Contas à pagar | Estoque | Expedição | Matéria Prima | Relatórios | Edição | Janelas | Ajuda

Dados do usuário:

Usuário: TESTE
 Senha: *****
 Lembrar: Dica Nome
 Filial atual: 1
 Vendedor: TESTE
 Supervisor: ☐ Bloqueado: ☐ Número: 62

Opção MENU selecionada:

Nome:
 Categoria:
 ferramenta:

Permissões de acesso:

☐ Autorizado
☐ Inclusão
☐ Alteração
☐ Exclusão

Botões: OK, Cancela, Consulta, Duplicar, Excluir, **Usuários**, Filiais

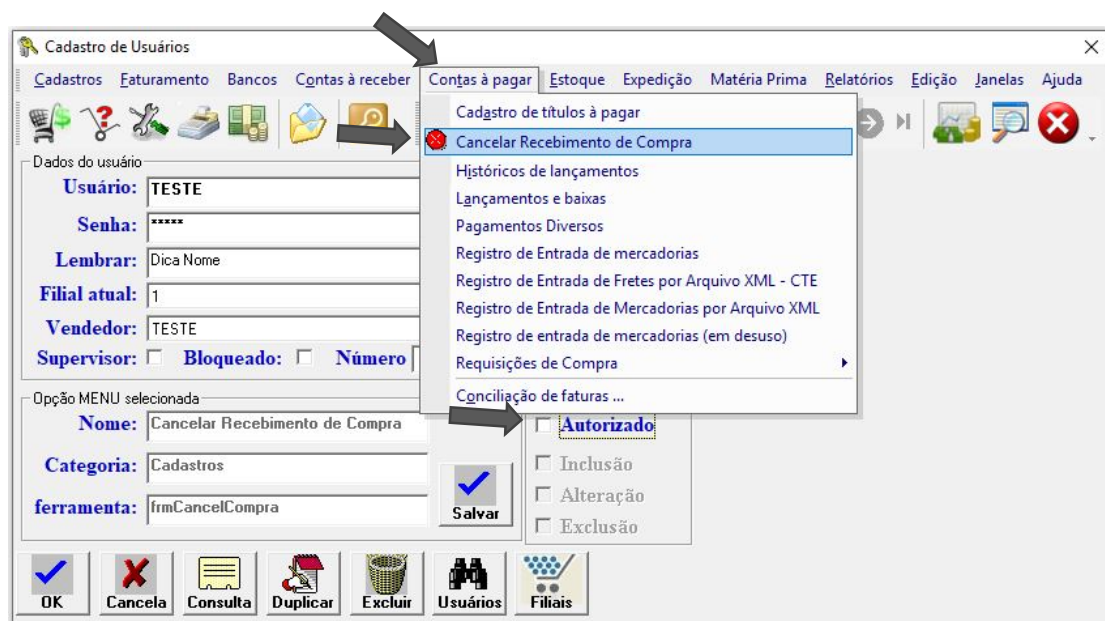
4.2 - Nesta área Permissões de Acesso, serve para dar permissão ao usuário descrito nos Dados o Autorização para acessar à determinada função.

4.3 - Para realizar essa Autorização de acesso, deve selecionar no MENU à opção desejada, .



4.3.1 - Após selecionar no Menu a função estará marcada no campo **Opção MENU Selecionada**, quando a função estiver selecionada podemos Autorizar clicando no quadrado ao lado. (Seta de cor Preto)

Ex: Vamos Autorizar o Usuário TESTE para ter acesso à Opção Contas à Pagar → Cancelar Recebimento de Compra, encontrando a função que estávamos procurando dê um clique para selecionar..



4.4 - Clicando em Autorizado (Seta de cor Preto) neste momento o usuário está apenas autorizado à visualização da Opção não sendo permitido a fazer nenhuma Inclusão/Alteração ou Exclusão.

4.5 - Para dar permissão para que o usuário faça inclusão / Alteração / Exclusão deve-se marcar as opções desejadas. (Seta de cor Preto)

4.6 - Após as devidas Autorizações desejadas, (Autorizado / Inclusão / Alteração e Exclusão)clique em Salvar



4.7 - Este procedimento deve ser realizado para cada função desejada que seja liberada à cada usuário já existente individualmente.



5.1 - Botões localizados na área inferior da tela.



Botão Filiais : Indica as Filiais que este usuário pode alternar.



Botão Usuários: Mostra todos os usuários já cadastrados



Botão Excluir: Exclusão do usuário e os acessos vinculados a ele.



Botão Duplicar: Cria um novo usuário com as mesmas permissões de acesso do usuário atual.



Botão Consulta: Consulta todos os acessos permitidos para este usuário.



Botão Cancelar: Cancela as modificações não salvas.



Botão OK: Confirma atualização ou inclusão de usuário.