

Manutenção de Usuários

Manual de Usuário Versão 1.0 **GRPBH**

SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO

SUMÁRIO

1. INFORMAÇÕES GERAIS	5
1.1 IDENTIFICAÇÃO DE NAVEGAÇÃO GERAL	5
Filtros	5
Principais Botões	5
Ações	6
1.2 COMO ACESSAR	7
Esqueci Minha Senha	8
Tela Principal	9
2. CONTROLE DE ACESSO	10
2.1 SISTEMAS	10
Consultar Sistema	11
Inserir Sistema	11
Informações Gerais do Sistema	11
Visualizar Sistema	12
Editar Sistema	13
Desativar Sistema	14
Reativar Sistema	15
2.2 AÇÕES	16
Consultar Ação	16
Inserir Ação	17
Informações Gerais da Ação	17
Visualizar Ação	17
Editar Ação	18
Excluir Ação	19
Histórico da Ação	19
2.3 OBJETOS	21
Estrutura dos Objetos	21
Consulta de Objetos	22
Inserir Objeto	22
Incluir Ação do Objeto	26
Excluir Ação do Objeto	27
Visualizar Objeto	27
Editar Objeto	28
Excluir Objeto	29
Permissões do Objeto	30
Liberar Perfil de Acesso ao Objeto	31
Bloquear Perfil de Acesso ao Objeto	32
2.4 PERFIS DE ACESSO	32
Consultar Perfil de Acesso	33
Inserir Perfil de Acesso	33
Informações Gerais do Perfil de Acesso	34
Visualizar Perfil de Acesso	34

Editar Perfil de Acesso	35
Excluir Perfil de Acesso.....	36
Atribuição de Perfil Subordinado	37
Adicionar Perfil Subordinado ao Perfil Selecionado	38
Excluir Perfil Subordinado do Perfil Selecionado	41
Atribuição de Direitos de Acesso	41
Liberar Acesso a Todos os Objetos	42
Bloquear Acesso a Todos Objetos	43
Liberar Acesso ao Objeto	44
Copiar Direito de Acesso	45
Colar Direito de Acesso.....	46
2.5 USUÁRIOS	46
Consulta de Usuários.....	46
Inserir Usuário	47
Informações Gerais do Usuário.....	47
Visualizar Usuário	49
Editar Usuário	49
Atribuição de Organograma.....	50
Atribuição de Perfil de Acesso.....	51
Atribuição de Organograma.....	53
Atribuição de Organograma.....	54
Adicionar Organograma ao Perfil de Acesso	55
Excluir Organograma do Perfil de Acesso	55
Modificar Senha do Usuário	56
Ativar Usuário.....	57
Inativar Usuário	57
2.6 HORÁRIOS DE LOGIN	58
Consultar Horários de Acesso	59
Inserir Horários de Acesso.....	59
Informações Gerais.....	59
Visualizar Horários de Acesso	60
Editar Horários de Acesso	61
Excluir Horários de Acesso	62
2.7 EXCEÇÕES DE SENHA.....	62
Consultar Exceção de Senha	62
Inserir Exceção de Senha.....	63
Informações Gerais.....	63
Visualizar Exceção de Senha	64
Editar Exceção de Senha	64
Excluir Exceção de Senha	65

Controle de Versões

Versão	Data	Autor	Notas da Revisão
1.0	23/04/2020	Felipe Rodrigues	Criação do Documento

1. INFORMAÇÕES GERAIS

Este manual foi elaborado para auxiliar o usuário no esclarecimento de dúvidas sobre a operacionalização das funcionalidades e/ou módulos da plataforma GRP BH (*Government Resource Planning* ou *Planejamento de Recursos Governamentais*).

A plataforma GRP BH corresponde a uma Solução Integrada de Gestão que possibilita, em um único ambiente, o gerenciamento de dados relacionados aos processos de Compras, Contabilidade, Contratos, Convênios, Finanças, Orçamento, Planejamento, Portal da Transparência, Suprimentos/Almoxarifado da Gestão Municipal e Prestação de Contas (SICOM).

1.1 Identificação de navegação geral

Para facilitar o entendimento, segue abaixo a relação dos principais identificadores visuais utilizados na plataforma GRP BH:

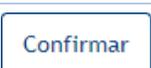
Filtros

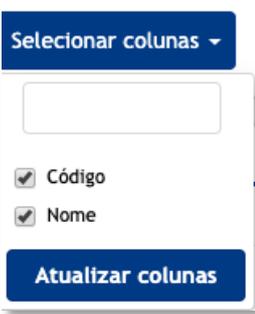
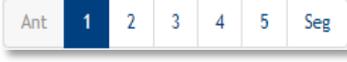
Os filtros são utilizados para filtragem de registros a serem apresentados na tela de consulta, onde é possível adicionar ou remover condições da consulta de forma dinâmica.

Opção	Ação
	▶ Corresponde à possibilidade de filtros nas telas de consulta.
	▶ Corresponde à possibilidade de edição e combinação de filtros nas telas de consulta.
	▶ Corresponde à possibilidade de Limpar ou Salvar os filtros utilizados.

Principais Botões

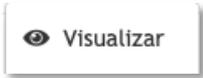
Os botões são utilizados para executar as ações durante a navegação das funcionalidades.

Botão	Ação
	▶ Permite a inclusão de um novo registro na funcionalidade.
	▶ Permite a confirmação do cadastro das informações na funcionalidade.
	▶ Permite retornar para a tela anterior da funcionalidade.
	▶ Permite adicionar registros no cadastro da funcionalidade.

Botão	Ação
	▶ Permite excluir registros da funcionalidade.
	▶ Permite bloquear um registro da funcionalidade.
	▶ Permite desbloquear um registro da funcionalidade.
	▶ Permite incluir e/ou excluir as colunas que serão apresentadas na tela de consulta da funcionalidade.
	▶ Permite selecionar uma data a partir de um calendário apresentado na funcionalidade.
	▶ Permite consultar informações referentes ao campo da funcionalidade.
	▶ Permite selecionar a quantidade de registros por página que será apresentado na funcionalidade.
	▶ Permite a navegação entre as páginas da funcionalidade.

Ações

As ações correspondem às operações que são disponibilizadas para o usuário executar nos registros cadastrados na funcionalidade.

Botão	Ação
	▶ Apresenta as ações que o usuário pode executar nos registros dentro de cada funcionalidade.
	▶ Permite a visualização das informações cadastradas na funcionalidade
	▶ Permite a edição das informações cadastradas na funcionalidade.
	▶ Permite a exclusão das informações cadastradas na funcionalidade.
	▶ Permite inativar um registro ativo da funcionalidade.

Botão	Ação
	▶ Permite ativar um registro inativo da funcionalidade.

 Atenção	▶ Campos sinalizados com o símbolo de asterisco * são de preenchimento obrigatório.
	▶ Somente registros ativos podem ser editados pelo usuário.

1.2 Como acessar

A plataforma GRP BH poderá ser acessada através do seguinte endereço:

https://grp-hm.pbh.gov.br/bh_hml_quartzo/servlet/app.wlogin

 Dica	▶ Navegador Web Recomendado: Google Chrome.
---	--

O usuário deve fornecer o "Usuário" e "Senha" e clicar no botão "Acessar" para validar suas credenciais e ter acesso à plataforma GRP BH.



 Atenção	▶ A autenticação para acesso à plataforma GRP BH ocorrerá somente para usuários que possuem login e senha corporativa da PBH.
--	--

Esqueci Minha Senha

Em caso de esquecimento da senha para acesso à Plataforma GRP BH, o usuário deve clicar na opção “Esqueci minha senha”, apresentada na tela de login:



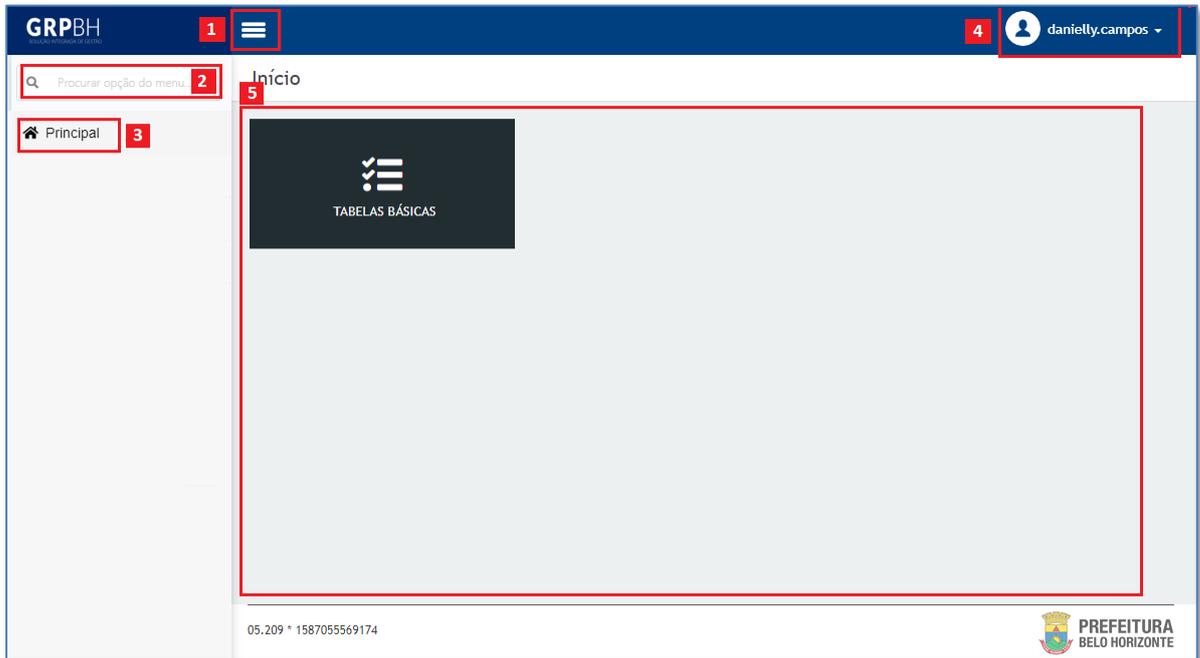
O usuário será direcionado para o **Sistema de Redefinição de Senha (SRS)**, para preenchimento das informações solicitadas:



- ▶ A alteração de senha para acesso à plataforma GRP BH, é realizada a partir da integração com o AD.

Tela Principal

Após a autenticação do usuário, será apresentada a tela principal da plataforma GRP BH:



 Dica	1	▶ Permite expandir ou recolher as opções de menu das funcionalidades que são disponibilizadas ao usuário conforme seu perfil de acesso.
	2	▶ Permite buscar uma opção de menu com base nas funcionalidades disponibilizadas ao usuário conforme seu perfil de acesso.
	3	▶ Opção de Menu
	4	▶ Identificação do Usuário. ▶ Permite sair da solução.
	5	▶ Funcionalidades e/ou módulos disponibilizados na plataforma GRP BH para o usuário conforme seu perfil de acesso.

2. CONTROLE DE ACESSO

O controle de acessos é uma funcionalidade de autorização GRP que possibilita o controle de funcionalidades e ações as quais os usuários autenticados poderão realizar dentro do GRP.



- ▶ A autenticação será dada para usuários que possuem login e senha corporativa da PBH.

Este controle permite o cadastro de perfis de acesso e tais perfis serem relacionados às ações, os perfis dirão quais funcionalidades serão acessadas e as ações dirão o que este usuário poderá realizar dentro da funcionalidade, por exemplo, poder inserir um registro, mas não poder editá-lo ou excluí-lo.

O controle de Acessos é o principal responsável por permitir aos usuários realizar suas rotinas dentro das funcionalidades e, portanto, deverá ser estabelecido juntamente às frentes para que ao final, seja definida a melhor estrutura de perfis de acesso para cada módulo da plataforma.



- ▶ O GRP possuirá usuários com perfil de administração do sistema e cada módulo possuirá usuários designados pelos respectivos gestores para administrar os acessos de cada módulo, bem como em cada órgão/entidade existirão usuários com habilitação para administrar acessos dos respectivos usuários.

2.1 Sistemas

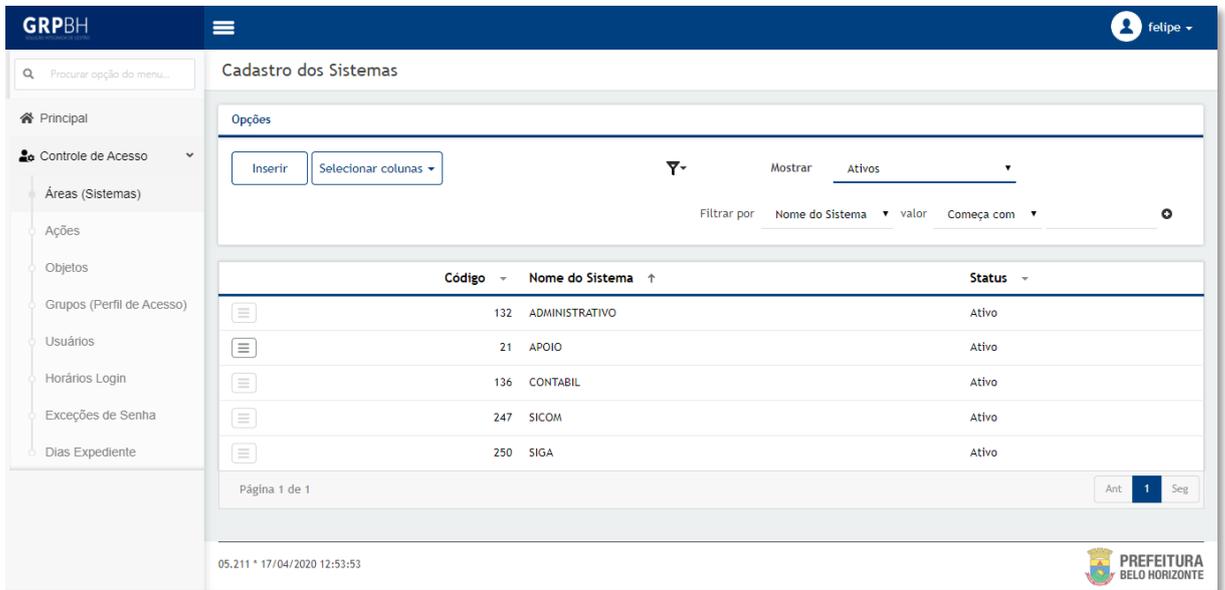
Controle de Acesso >> Áreas (Sistemas)

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a Manutenção dos Sistemas do cadastro único. Estas áreas são agrupamentos que contêm as funcionalidades do GRP separados por área de atuação ou seja, a área Administrativa contêm as rotinas relacionadas à Gestão Administrativa (Compras, Contratos, Suprimentos e Patrimônio); a área Contábil contêm as rotinas de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil (Convênios, Execução Orçamentária, Financeiro, Contábil, PPA, LDO e LOA); a área Apoio tem as rotinas relacionadas ao Cadastro Unificado (Auditoria, Tabelas Básicas, Controle de Acesso e Legislação); a área SICOM contêm as rotinas relacionadas à Prestação de Contas e a área SIGA é responsável pela disponibilização e manutenção dos Relatórios Gerenciais. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta** ou uma **inserção** de um sistema. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações dos sistemas já cadastrados seguindo as definições que o usuário utilizou no botão "Selecionar colunas". Para cada registro será apresentado o botão de "Ações" que permite a **visualização**, **edição**, **Desativação** ou **Reativação** registro selecionado.

A seguir serão apresentadas as operações para Manutenção dos Sistemas.

Consultar Sistema

Permite **consultar** e **listar** dados do cadastro de Sistemas. As operações de Inserção, Visualização, Edição, Desativação ou Reativação para cada registro são disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso do usuário.



GRPBH felipe

Procurar opção do menu...

Cadastro dos Sistemas

Opções

Inserir Selecionar colunas

Mostrar Ativos

Filtrar por Nome do Sistema valor Começa com

Código	Nome do Sistema	Status
132	ADMINISTRATIVO	Ativo
21	APOIO	Ativo
136	CONTABIL	Ativo
247	SICOM	Ativo
250	SIGA	Ativo

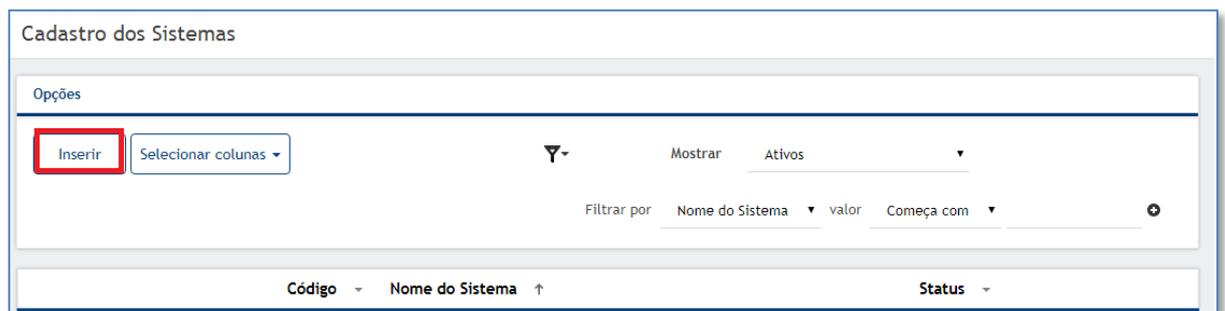
Página 1 de 1

05.211 * 17/04/2020 12:53:53

**PREFEITURA
BELO HORIZONTE**

Inserir Sistema

Esta operação permite a inclusão de registro de Sistema. Para inserir o registro, o usuário deve clicar no botão **Inserir** (Vide exemplo abaixo).



Cadastro dos Sistemas

Opções

Inserir Selecionar colunas

Mostrar Ativos

Filtrar por Nome do Sistema valor Começa com

Código	Nome do Sistema	Status
--------	-----------------	--------

Ao clicar no botão Inserir, a solução apresentará a interface de Cadastro de Sistema, contendo o submenu de Informações Gerais, onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios para concluir o cadastro de um sistema.

Informações Gerais do Sistema

Submenu correspondente às informações gerais do sistema.

Cadastro dos Sistemas

Informações Gerais

<p>Nome do Sistema <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Permite Objetos Duplicados Sim ▼</p> <p>Https ? Não ▼</p> <p>URL base <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Ordem <input style="width: 90%;" type="text"/></p>	<p>Valida objetos acessados Não ▼</p> <p>Login pelo SISBASE ? Não ▼</p> <p>Host <input style="width: 90%; height: 30px;" type="text"/></p> <p>Porta <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Sistema Ativo Não</p>
---	---

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Nome do Sistema	▶ Informe o nome do sistema a ser cadastrado.
Valida Objetos Acessados	▶ Informe se o sistema valida os objetos acessados ou não.
Permite Objetos duplicados	▶ Informe se o sistema permite objetos duplicados ou não.
Login pelo SISBASE?	▶ Informe se o sistema terá integração de login com o SISBASE ou não.
Https?:	▶ Informe se o sistema está publicando em um domínio seguro ou não.
Host	▶ Informe a URL de acesso caso o sistema a ser cadastrado seja externo.
URL base	▶ Informe a URL base do sistema a ser cadastrado.
Porta	▶ Informe a porta do sistema base a ser cadastrado.
Ordem	▶ Informe a ordem do sistema a ser cadastrado
Sistema Ativo	▶ Campo preenchido automaticamente pela solução.

Para efetivar a inserção do registro de Sistema, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar a inserção do registro de Sistema, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Visualizar Sistema

Esta operação permite visualizar os dados do registro. Para visualizar os dados do registro, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Sistemas e clicar na ação de **Visualizar** (Vide exemplo abaixo).

Cadastro dos Sistemas

Opções

Inserir Selecionar colunas

Mostrar Ativos

Filtrar por Nome do Sistema valor Começa com

Código	Nome do Sistema	Status
132	ADMINISTRATIVO	Ativo
21	APOIO	Ativo
136	CONTABIL	Ativo
247	SICOM	Ativo
250	SIGA	Ativo

Visualizar Editar Desativar ReAtivar

Página 1 de 1 Ant 1 Seg

Ao clicar na ação de Visualizar, a solução apresentará a interface de visualização do registro com os dados preenchidos e bloqueados para alteração.

Cadastro dos Sistemas

Informações Gerais

Nome do Sistema	Valida objetos acessados
ADMINISTRATIVO	Sim
Permite Objetos Duplicados	Login pelo SISBASE ?
Sim	Sim
Https ?	Host
Não	localhost
URL base	Porta
ejade	8080
Ordem	Sistema Ativo
0	Não

Voltar

Para voltar à tela de Consulta de Sistemas, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Editar Sistema

Esta operação permite editar os dados do registro. Para editar os dados do registro, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Sistemas e clicar na ação de **Editar** (Vide exemplo abaixo).

Cadastro dos Sistemas

Opções

Inserir Selecionar colunas

Mostrar Ativos

Filtrar por Nome do Sistema valor Começa com

Código	Nome do Sistema	Status
132	ADMINISTRATIVO	Ativo
21	APOIO	Ativo
136	CONTABIL	Ativo
247	SICOM	Ativo
250	SIGA	Ativo

Visualizar Editar Desativar ReAtivar

Página 1 de 1 Ant 1 Seg

Ao clicar na ação de Editar, a solução apresentará a interface de edição do registro com os dados preenchidos, possibilitando a alteração.

Cadastro dos Sistemas

Informações Gerais

Nome do Sistema ADMINISTRATIVO Valida objetos acessados Sim

Permite Objetos Duplicados Sim Login pelo SISBASE ? Sim

Https ? Não Host localhost

URL base ejade Porta 8080

Ordem Sistema Ativo Não

Confirmar Voltar

Para efetivar a edição do registro de Sistema, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**. Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Sistemas, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Desativar Sistema

Esta operação permite desativar um registro ativo. Para desativar um registro, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Sistemas e clicar na ação de **Desativar** (Vide exemplo abaixo).

Cadastro dos Sistemas

Opções

Inserir Selecionar colunas

Mostrar Ativos

Filtrar por Nome do Sistema valor Começa com

Código	Nome do Sistema	Status
132	ADMINISTRATIVO	Ativo
21	APOIO	Ativo
136	CONTABIL	Ativo
247	SICOM	Ativo
250	SIGA	Ativo

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

O Sistema exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da desativação do registro.

Alteração de cadastro

Confirma a DESATIVAÇÃO do sistema?

Sim Não

Para desativar o registro de Sistema, o usuário deve clicar no botão **Sim**;

Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Sistemas, o usuário deve clicar no botão **Não**.

Reativar Sistema

Esta operação permite reativar um registro desativado. Para reativar um registro, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Sistemas e clicar na ação de **Reativar** (Vide exemplo abaixo).

Cadastro dos Sistemas

Opções

Inserir Selecionar colunas

Mostrar Ativos

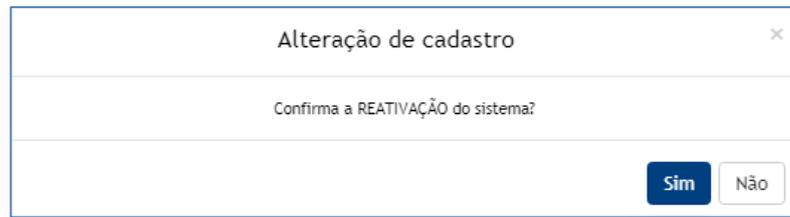
Filtrar por Nome do Sistema valor Começa com

Código	Nome do Sistema	Status
132	ADMINISTRATIVO	Ativo
21	APOIO	Ativo
136	CONTABIL	Ativo
247	SICOM	Ativo
250	SIGA	Ativo

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

O Sistema exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da reativação do registro.



Para reativar o registro de Sistema, o usuário deve clicar no botão **Sim**;

Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Sistemas, o usuário deve clicar no botão **Não**.

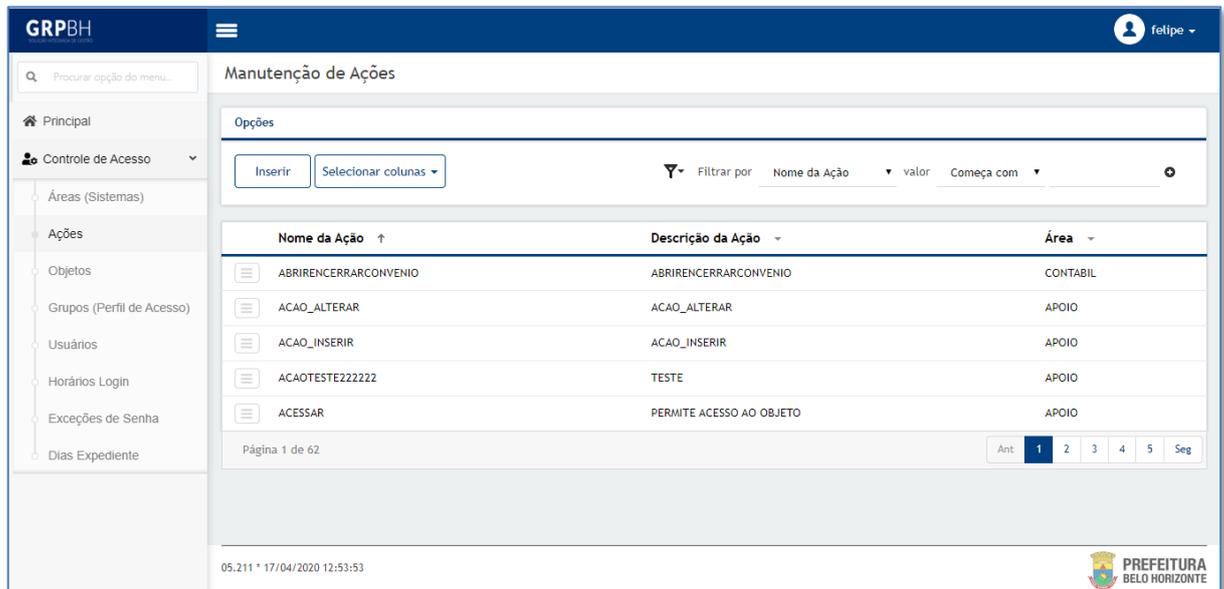
2.2 Ações

Controle de Acesso >> Ações

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a Manutenção de Ações do cadastro único. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta** ou uma **inserção** de uma ação. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações das ações já cadastradas seguindo as definições que o usuário utilizou no botão "Selecionar Colunas". Para cada registro será apresentado o botão de "Ações" que permite a **visualização**, **edição** ou **exclusão** do registro selecionado. A seguir serão apresentadas as operações para Manutenção de Ações.

Consultar Ação

Permite **consultar** e **listar** dados do cadastro de Ações. As operações de Inserção, Visualização, Edição ou Exclusão para cada registro são disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso do usuário.



GRPBH

Principal

Controle de Acesso

- Áreas (Sistemas)
- Ações
- Objetos
- Grupos (Perfil de Acesso)
- Usuários
- Horários Login
- Exceções de Senha
- Dias Expediente

Manutenção de Ações

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Nome da Ação valor Começa com

Nome da Ação ↑	Descrição da Ação ↓	Área ↓
ABRIRENCERRARCONVENIO	ABRIRENCERRARCONVENIO	CONTABIL
ACAO_ALTERAR	ACAO_ALTERAR	APOIO
ACAO_INSERTIR	ACAO_INSERTIR	APOIO
ACAOTESTE222222	TESTE	APOIO
ACESSAR	PERMITE ACESSO AO OBJETO	APOIO

Página 1 de 62

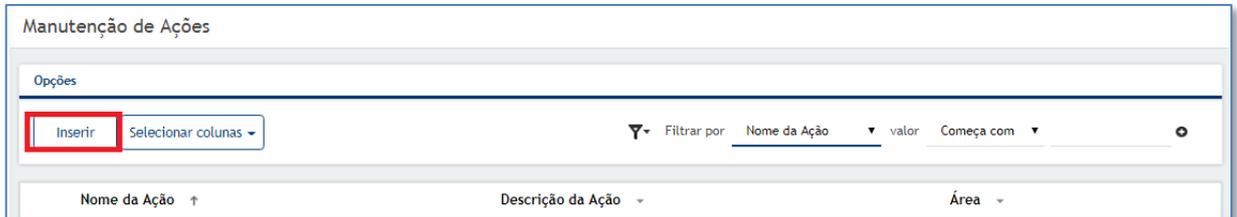
Ant 1 2 3 4 5 Seg

05.211 * 17/04/2020 12:53:53

PREFEITURA
BELO HORIZONTE

Inserir Ação

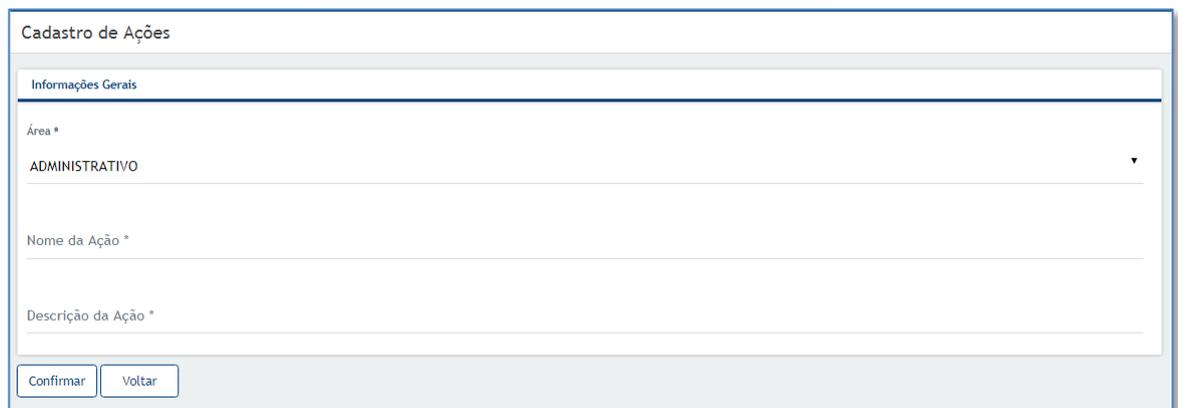
Esta operação permite a inclusão de registro de Ação. Para inserir o registro, o usuário deve clicar no botão **Inserir** (Vide exemplo abaixo).



Ao clicar no botão Inserir, a solução apresentará a interface de Cadastro de Ação, contendo o submenu de Informações Gerais, onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios para concluir o cadastro de uma Ação.

Informações Gerais da Ação

Submenu correspondente às informações gerais da ação.



Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Área	▶ Selecione a área ao qual a ação a ser cadastrada pertence.
Nome da Ação	▶ Informe o nome da ação a ser cadastrada.
Descrição da Ação	▶ Informe a descrição da ação a ser cadastrada.

Para efetivar a inserção do registro de Ação, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar a inserção do registro de Ação, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Visualizar Ação

Esta operação permite visualizar os dados do registro. Para visualizar os dados do registro, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Ações e clicar na ação de **Visualizar** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção de Ações

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Nome da Ação valor Começa com

Nome da Ação ↑	Descrição da Ação ↓	Área ↓
ABRIRENCERRARCONVENIO	ABRIRENCERRARCONVENIO	CONTABIL
Visualizar	ACAO_ALTERAR	APOIO
Editar	ACAO_INSERTER	APOIO
Excluir	PERMITE ACESSO AO OBJETO	APOIO

Ao clicar na ação de Visualizar, a solução apresentará a interface de visualização do registro com os dados preenchidos e bloqueados para alteração.

Cadastro de Ações

Informações Gerais

Área

APOIO

Nome da Ação *

ACAO_ALTERAR

Descrição da Ação *

ACAO_ALTERAR

Voltar

Para voltar à tela de Consulta de Ações, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Editar Ação

Esta operação permite editar os dados do registro. Para editar os dados do registro, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Ações e clicar na ação de **Editar** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção de Ações

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Nome da Ação valor Começa com

Nome da Ação ↑	Descrição da Ação ↓	Área ↓
ABRIRENCERRARCONVENIO	ABRIRENCERRARCONVENIO	CONTABIL
Visualizar	ACAO_ALTERAR	APOIO
Editar	ACAO_INSERTER	APOIO
Excluir	PERMITE ACESSO AO OBJETO	APOIO

Ao clicar na ação de **Editar**, a solução apresentará a interface de edição do registro com os dados preenchidos, possibilitando a alteração.

Cadastro de Ações

Informações Gerais

Área

APOIO

Nome da Ação *

ACAO_ALTERAR

Descrição da Ação *

ACAO_ALTERAR

Para efetivar a edição do registro de Ação, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**.
Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Ações, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Excluir Ação

Esta operação permite excluir um registro. Para excluir um registro, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Ações e clicar na ação de **Excluir** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção de Ações

Opções

Nome da Ação ↑	Descrição da Ação ↓	Área ↓
ABRIRENCERRARCONVENIO	ABRIRENCERRARCONVENIO	CONTABIL
Visualizar	ACAO_ALTERAR	APOIO
Editar	ACAO_INSERTERIR	APOIO
Excluir	PERMITE ACESSO AO OBJETO	APOIO

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da exclusão do registro.

Atenção!

Deseja realmente efetuar a exclusão da Ação : "ACAO_ALTERAR" e Descrição : "ACAO_ALTERAR" ?

Para excluir o registro de Ação, o usuário deve clicar no botão **Sim**;
Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Ações, o usuário deve clicar no botão **Não**.

Histórico da Ação

Esta operação permite visualizar um registro de histórico de inserção e alteração de uma ação. Para visualizar os registros de histórico, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Ações e clicar na ação de **Histórico** (Vide exemplo abaixo).

Nome da Ação ↑	Descrição da Ação ↓	Área ↓
ACESSAR	PERMITE ACESSO AO OBJETO	APOIO

- Visualizar
- Editar
- Excluir
- Histórico

Ao clicar na ação de "Histórico", a solução apresentará uma interface exibindo os registros de histórico da ação selecionada.

Auditoria

Opções

Voltar Selecionar colunas

Filtrar por Nome valor Começa com

Ação ↓	Horario ↓	Nome do Usuário ↓
ALTERAÇÃO	04/05/2020 18:57:58	FELIPE SILVA RODRIGUES

Página 1 de 1

E para visualizar as informações que compõem o registro de histórico o usuário deve clicar no botão .

Registro do Log de Auditoria

Informação do Registro

Usuário	Login	Data Hora
FELIPE SILVA RODRIGUES	FELIPE.RODRIGUES	04/05/2020 18:57:58

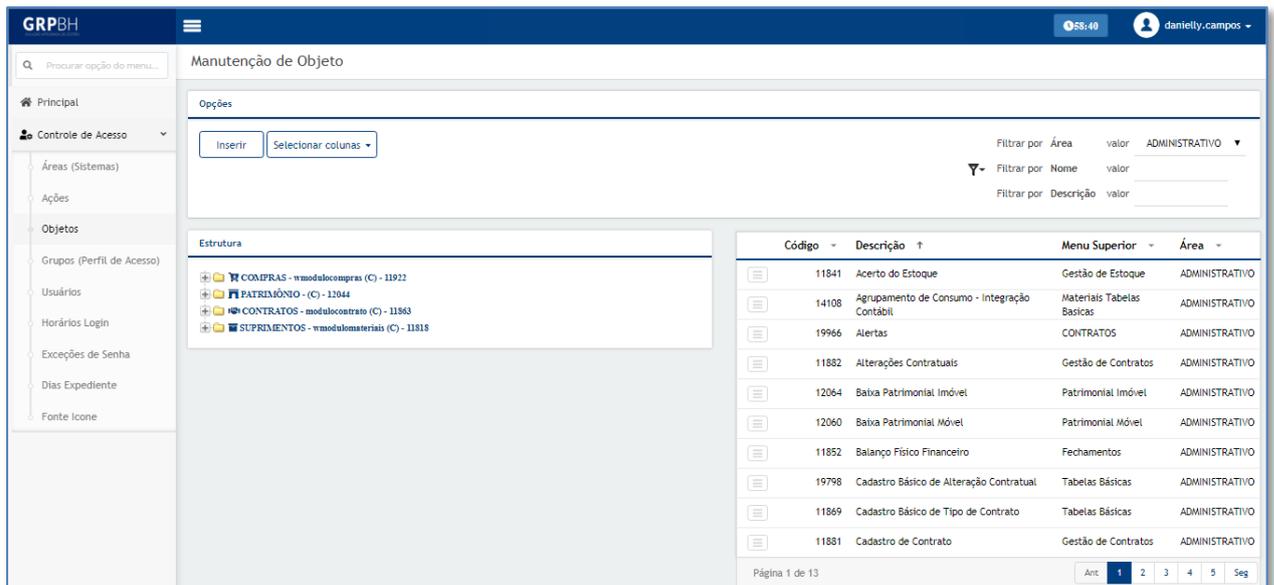
Objeto	Ação
TBACAO_Q	ALTERAÇÃO

Campo	Descrição	Informação Anterior	Informação Nova
ACAOID_Q	ID DAS AC?ES	29	29
ACAOSISID_Q	CODIGO DO SISTEMA	21	21
ACAODESC_Q	DESCRIC?O DE AC?ES	PERMITE ACESSO AO OBJETO	PERMITE ACESSO AO OBJETO
ACAONOME_Q	TACOES NOME	ACESSAR	ACESSAR

2.3 Objetos

Controle de Acesso >> Objetos

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a Manutenção de Objetos do cadastro único. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta** ou uma **inserção** de um objeto. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações dos objetos já cadastrados na solução seguindo as definições que o usuário utilizou no botão "Selecionar colunas". Para cada registro será apresentado o botão de "Ações" que permite a **visualização, edição, exclusão** ou **atribuição de permissões** do registro selecionado.



Código	Descrição	Menu Superior	Área
11841	Acerto do Estoque	Gestão de Estoque	ADMINISTRATIVO
14108	Agrupamento de Consumo - Integração Contábil	Materiais Tabelas Basicas	ADMINISTRATIVO
19966	Alertas	CONTRATOS	ADMINISTRATIVO
11882	Alterações Contratuais	Gestão de Contratos	ADMINISTRATIVO
12064	Baixa Patrimonial Imóvel	Patrimonial Imóvel	ADMINISTRATIVO
12060	Baixa Patrimonial Móvel	Patrimonial Móvel	ADMINISTRATIVO
11852	Balanco Físico Financeiro	Fechamentos	ADMINISTRATIVO
19798	Cadastro Básico de Alteração Contratual	Tabelas Básicas	ADMINISTRATIVO
11869	Cadastro Básico de Tipo de Contrato	Tabelas Básicas	ADMINISTRATIVO
11881	Cadastro de Contrato	Gestão de Contratos	ADMINISTRATIVO

A seguir serão apresentadas as operações para Manutenção de Objetos.

Estrutura dos Objetos

A solução apresenta no quadro esquerdo a Estrutura disposta em forma de árvore, com toda a composição dos objetos já cadastrados seguindo os valores informados nos filtros. Ao expandir a Estrutura de Objetos clicando em  deverão ser apresentados todos os itens filhos pertencentes a ela conforme ilustra a imagem abaixo:

Manutenção de Objeto

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Área valor APOIO

Filtrar por Nome valor

Filtrar por Descrição valor

Estrutura

- AUDITORIA - (C) - 19787
 - Configuração - auditoria.wmanutencao (H) - 19788
 - Auditoria - auditoria.wauditoria (H) - 19789
 - Log de Acesso - auditoria.tblogacesso_qww (H) - 19856
- TABELAS BÁSICAS - (C) - 19779
- CONTROLE DE ACESSO - (C) - 19786
- LEGISLAÇÃO - (C) - 5122

Código	Descrição	Menu Superior	Área
1077	Ações	Controle de Acesso	APOIO
19796	Agência	Manutenção de Bancos/Agências	APOIO
1219	Áreas (Sistemas)	Controle de Acesso	APOIO
19789	Auditoria	AUDITORIA	APOIO
19787	AUDITORIA		APOIO

Consulta de Objetos

Permite **consultar** e **listar** dados do cadastro de Objetos correspondentes à Estrutura selecionada. As operações de Inserção, Visualização, Edição, Exclusão e Atribuição de Permissões para cada registro são disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso do usuário. Ao selecionar um item da Estrutura dos objetos, será apresentado no lado direito o objeto correspondente.

Manutenção de Objeto

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Área valor APOIO

Filtrar por Nome valor

Filtrar por Descrição valor

Estrutura

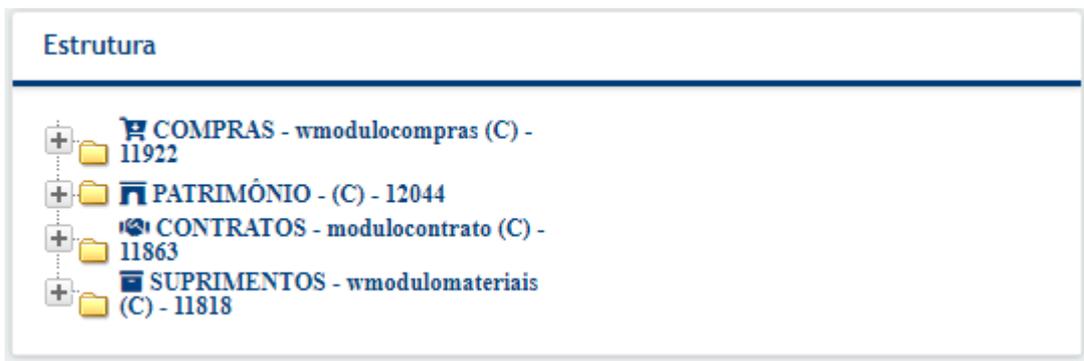
- AUDITORIA - (C) - 19787
 - Configuração - auditoria.wmanutencao (H) - 19788
 - Auditoria - auditoria.wauditoria (H) - 19789
 - Log de Acesso - auditoria.tblogacesso_qww (H) - 19856
- TABELAS BÁSICAS - (C) - 19779
- CONTROLE DE ACESSO - (C) - 19786
- LEGISLAÇÃO - (C) - 5122

Código	Descrição	Menu Superior	Área
19788	Configuração	AUDITORIA	APOIO

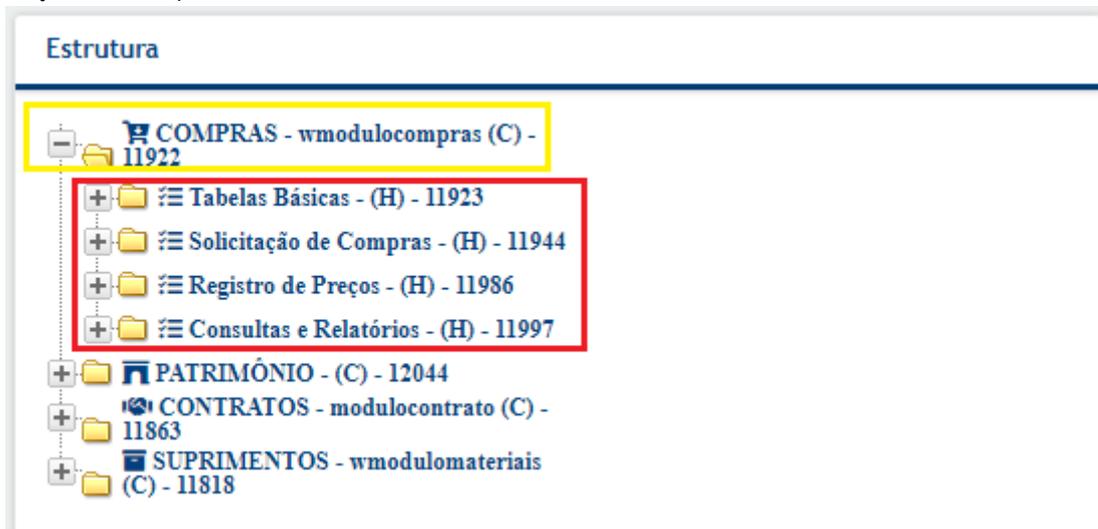
Página 1 de 1 Ant 1 Seg

Inserir Objeto

Esta operação permite a inclusão de registro de Objeto. Como a estrutura dos objetos se dispõe em forma de árvore o primeiro passo é definir quais são as rotinas que serão apresentadas na Página Principal (objetos pai) de acordo com sua área, sendo que a partir dessas devem ser feitos os cadastros dos objetos das rotinas que irão compor cada objeto pai criado. Exemplo: para a área administrativa devem ser dispostas na tela principal as rotinas referentes à Compras, Contratos, Suprimentos e Patrimônio. Então estes serão os objetos pai da área administrativa.



Uma vez definido esses objetos "pai" partiremos para os objetos que devem compor a rotina de Compras por exemplo. Assim criaremos seus filhos, que são as rotinas que devem compor o módulo de compras, informando no campo "Pai" o código (11922) que se refere ao objeto "Compras".



A ideia a ser seguida para o restante do cadastro de objetos é a mesma, com os objetos que compõem o módulo de compras criados, partiremos para a criação dos objetos que compõe cada funcionalidade da rotina de compras, ou seja, a Tabelas Básicas, o Registro de Preços, a Solicitação de Compras, as Consultas e Relatórios. Sempre informando o código do objeto pai (11944) para os objetos que devem pertencer à Solicitação de compras por exemplo.

Estrutura

- COMPRAS - wmodulocompras (C) - 11922
 - Tabelas Básicas - (H) - 11923
 - Solicitação de Compras - (H) - 11944
 - Cotação -
compras.wmcotacao (H) - 19985
 - Pedido de Compras -
compras.wmpedidocompra (H) - 19815
 - Solicitação de Compras -
wmpedidocompra (H) - 11946
 - Reservas -
wmreservadotacao (H) - 11948
 - Registro de Preços - (H) - 11986
 - Consultas e Relatórios - (H) - 11997
- PATRIMÔNIO - (C) - 12044
- CONTRATOS - modulocontrato (C) - 11863
- SUPRIMENTOS - wmodulomateriais (C) - 11818



Atenção

► Lembre-se de adicionar as **ações** desejadas para cada objeto.

Para inserir o registro, o usuário deve clicar no botão **Inserir** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção de Objeto

Opções

Inserir Selecionar colunas ▾

Filtrar por Área valor APOIO ▾

Filtrar por Nome valor

Filtrar por Descrição valor

Estrutura

Código ▾ Descrição ↑ Menu Superior ▾ Área ▾

Ao clicar no botão Inserir, a solução apresentará a interface de Cadastro de Objeto, onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios para concluir o cadastro de um Objeto.

Cadastro de Objeto

Objeto

Área *
Selecione

Nome do Objeto

Visualizar no Menu ?
Não

Consulta de Imagem

Modo de Exibição
Mesma Janela

Link Externo

Descrição *

Pai

Ordenação
1º

Tipo
Estático

Nível
1º

Módulo

Ações

Incluir

Nome

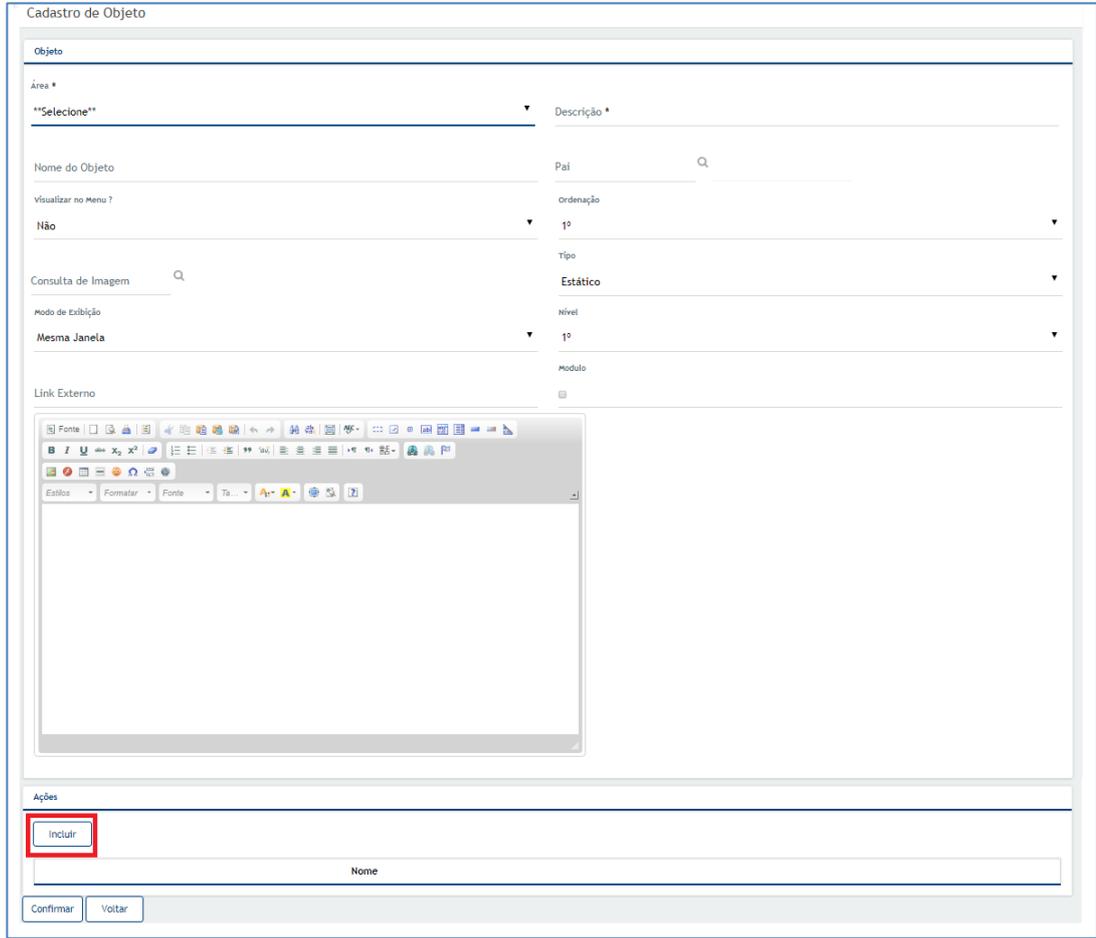
Confirmar Voltar

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Ações	▶ Selecione a área ao qual o objeto a ser cadastrado pertence.
Descrição	▶ Informe a descrição do objeto a ser cadastrado.
Nome do Objeto	▶ Informe o nome do objeto a ser cadastrado.
Pai	▶ Informe o item pai do objeto a ser cadastrado.
Visualizar no Menu	▶ Informe se o objeto a ser cadastrado será visualizado no menu ou não.
Ordenação	▶ Selecione a ordenação do objeto a ser cadastrado.
Consulta de Imagem	▶ Selecione a imagem que aparecerá no Menu referente ao objeto a ser cadastrado.
Tipo	▶ Informe o tipo do objeto a ser cadastrado.
Modo de Exibição	▶ Selecione o modo de exibição do objeto a ser cadastrado.
Nível	▶ Selecione o nível do objeto a ser cadastrado.
Link Externo	▶ Informe o link de uma aplicação externa caso o objeto a ser cadastrado deva direcionar o usuário a ele.
Módulo	▶ Marque se o objeto a ser cadastrado é um módulo do GRP e, portanto, deverá ser exibido na página principal da solução.

Incluir Ação do Objeto

Esta operação permite adicionar uma ou mais ações no cadastro do Objeto. Para adicionar as ações, o usuário deve clicar no botão **Incluir** (Vide exemplo abaixo).



Cadastro de Objeto

Objeto

Área *
Selecione

Nome do Objeto

Visualizar no Menu ?
Não

Consulta de Imagem

Modo de Exibição
Mesma Janela

Link Externo

Descrição *

Pai

Ordenação
1º

Tipo
Estático

Nível
1º

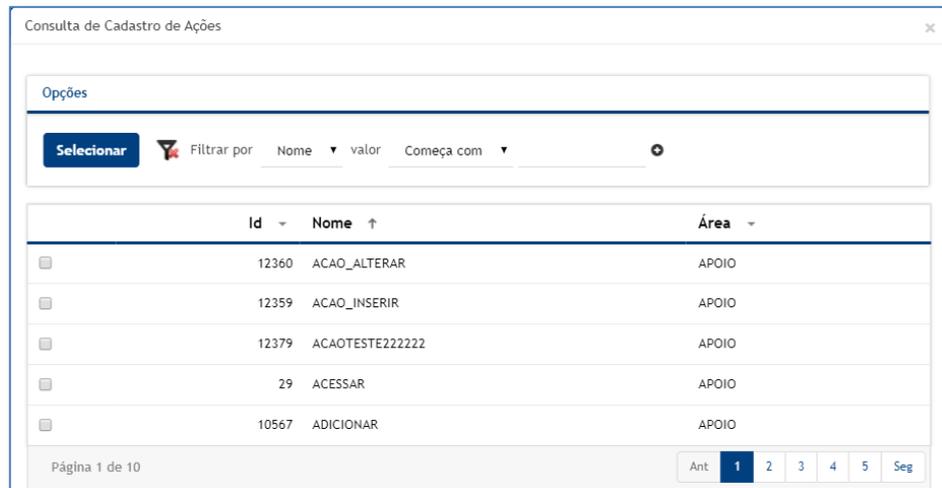
Modulo

Incluir

Nome

Confirmar Voltar

Ao clicar em **Incluir** será apresentada uma tela para seleção das ações que deverão compor o objeto a ser cadastrado.



Consulta de Cadastro de Ações

Opções

Selecionar

Filtrar por Nome valor Começa com

Id	Nome	Área
12360	ACAO_ALTERAR	APOIO
12359	ACAO_INSERIR	APOIO
12379	ACAOTESTE222222	APOIO
29	ACESSAR	APOIO
10567	ADICIONAR	APOIO

Página 1 de 10

Ant 1 2 3 4 5 Seg

Localizando a **Ação** desejada, esta deverá ser selecionada clicando em e em seguida clique em **Selecionar** para adicionar a ação ao objeto a ser cadastrado.

Excluir Ação do Objeto

Esta operação permite excluir uma ação do cadastro do. Para excluir a ação, o usuário deve clicar no botão  (Vide exemplo abaixo).

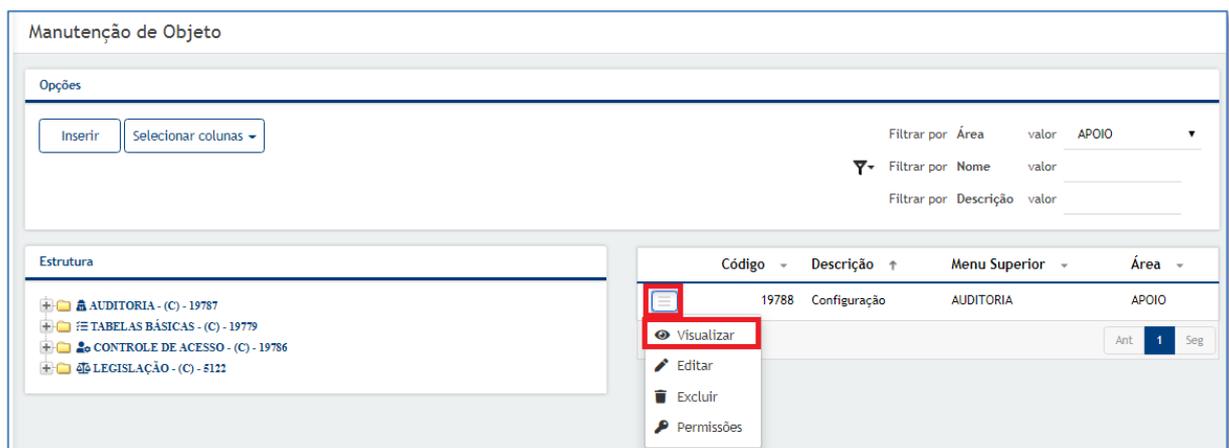


Para efetivar a inserção do registro de Objeto, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar a inserção do registro de Objeto, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Visualizar Objeto

Esta operação permite visualizar os dados do registro. Para visualizar os dados do registro, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Objetos e clicar na ação de **Visualizar** (Vide exemplo abaixo).



Ao clicar na ação de Visualizar, a solução apresentará a interface de visualização do registro com os dados preenchidos e bloqueados para alteração.

Cadastro de Objeto

Objeto	
Área	Descrição
APOIO	Configuração
Nome do Objeto	Pat
auditoria.wmanutencao	19787 AUDITORIA
Visualizar no Menu ?	Ordenação
Sim	1º
Consulta de Imagem	Tipo
menu-icon fa fa-cogs	Objeto
Modo de Exibição	Nível
Mesma Janela	1º
Link Externo	Módulo

Ações

Nome

Voltar

Para voltar à tela de Consulta de Objetos, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Editar Objeto

Esta operação permite editar os dados do registro. Para editar os dados do registro, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Objetos e clicar na ação de **Editar** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção de Objeto

Opções

Inserir Selecionar colunas ▾

Filtrar por Área valor APOIO ▾

▼ Filtrar por Nome valor

Filtrar por Descrição valor

Estrutura

- AUDITORIA - (C) - 19787
- TABELAS BÁSICAS - (C) - 19779
- CONTROLE DE ACESSO - (C) - 19786
- LEGISLAÇÃO - (C) - 8122

Código ▾	Descrição ↑	Menu Superior ▾	Área ▾
19788	Configuração	AUDITORIA	APOIO

Ant 1 Seg

- Visualizar
- Editar**
- Excluir
- Permissões

Ao clicar na ação de **Editar**, a solução apresentará a interface de edição do registro com os dados preenchidos, possibilitando a alteração.

Cadastro de Objeto

Objeto	
Área	Descrição *
APOIO	Configuração
Nome do Objeto	Pai
auditoria.wmanutencao	19787 AUDITORIA
Visualizar no Menu ?	Ordenação
Sim	1º
Consulta de Imagem	Tipo
menu-icon fa fa-cogs	Objeto
Modo de Exibição	Nível
Mesma Janela	1º
Link Externo	Modulo

Fonte

Estilos - Formatar - Fonte - Ta... - A++ -

Ações

Incluir

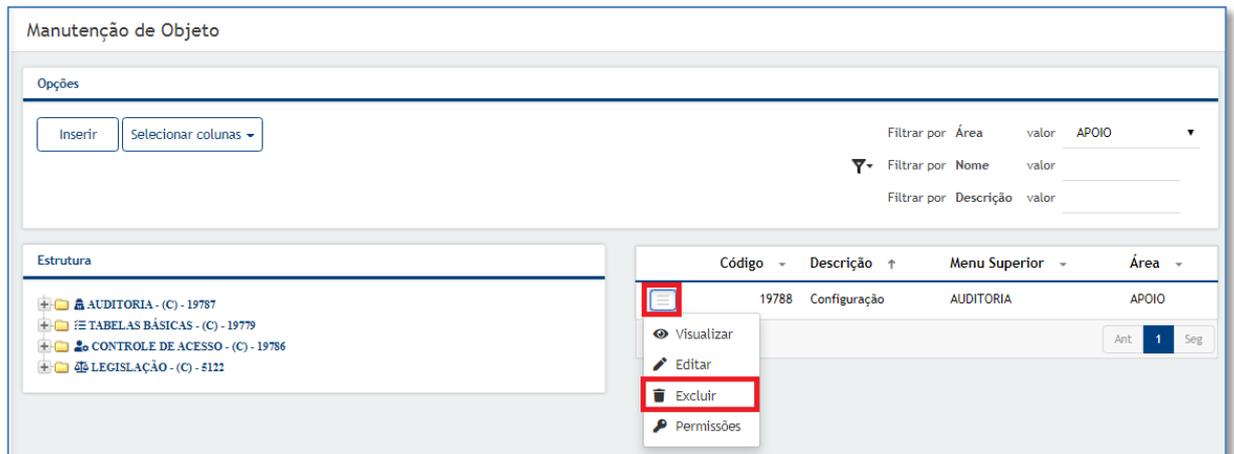
Nome

Confirmar Voltar

Para efetivar a edição do registro de Objeto, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**.
Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Objetos, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Excluir Objeto

Esta operação permite excluir um registro. Para excluir um registro, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Objetos e clicar na ação de **Excluir** (Vide exemplo abaixo).



Manutenção de Objeto

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Área valor APOIO

Filtrar por Nome valor

Filtrar por Descrição valor

Estrutura

- AUDITORIA - (C) - 19787
- TABELAS BÁSICAS - (C) - 19779
- CONTROLE DE ACESSO - (C) - 19786
- LEGISLAÇÃO - (C) - 5122

Código	Descrição	Menu Superior	Área
19788	Configuração	AUDITORIA	APOIO

Ant 1 Seg

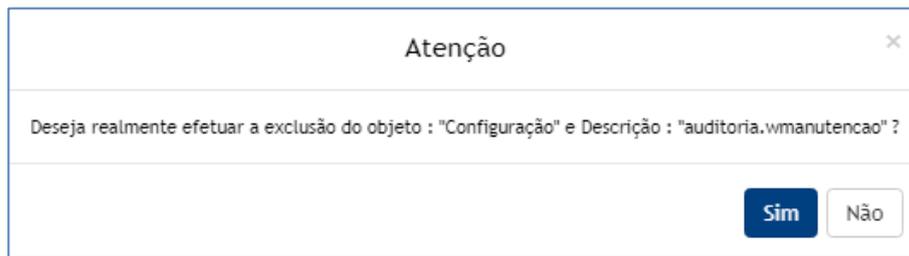
Visualizar

Editar

Excluir

Permissões

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da exclusão do registro.



Atenção

Deseja realmente efetuar a exclusão do objeto : "Configuração" e Descrição : "auditoria.wmanutencao" ?

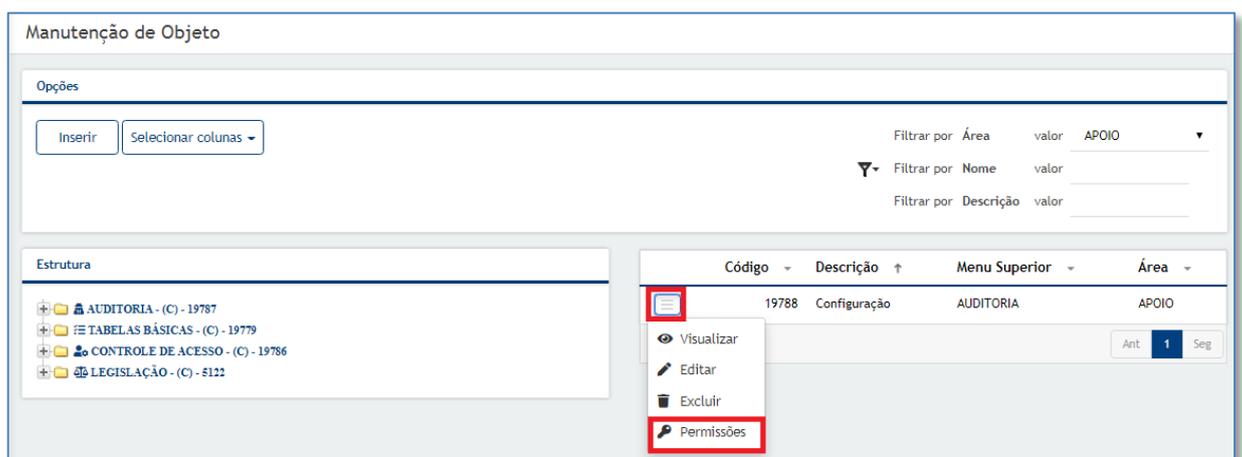
Sim Não

Para excluir o registro de Objeto, o usuário deve clicar no botão **Sim**;

Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Objetos, o usuário deve clicar no botão **Não**.

Permissões do Objeto

Esta operação permite realizar a atribuição de permissões ao objeto selecionado. Para atribuir as permissões ao objeto, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Objetos e clicar na ação de **Permissões** (Vide exemplo abaixo).



Manutenção de Objeto

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Área valor APOIO

Filtrar por Nome valor

Filtrar por Descrição valor

Estrutura

- AUDITORIA - (C) - 19787
- TABELAS BÁSICAS - (C) - 19779
- CONTROLE DE ACESSO - (C) - 19786
- LEGISLAÇÃO - (C) - 5122

Código	Descrição	Menu Superior	Área
19788	Configuração	AUDITORIA	APOIO

Ant 1 Seg

Visualizar

Editar

Excluir

Permissões

Ao clicar na ação de Permissões, a solução apresentará a interface de atribuição de permissões do registro.

Acesso ao Objeto

Código	Descrição
19788	Configuração

Perfil de Acesso

Área: APOIO Nome do perfil:

Nome do perfil	Nome do perfil
<input checked="" type="radio"/>	admin_apoio_geral
<input type="radio"/>	Manutenção de Organograma Informal
<input type="radio"/>	Manutenção de Pessoa Física e Jurídica
<input type="radio"/>	Visualização de Organograma
<input type="radio"/>	Aprovação de Organograma Informal
<input type="radio"/>	Visualização de Usuário
<input type="radio"/>	Visualização de Pessoa Física e Jurídica
<input type="radio"/>	Manutenção de Perfil de Acesso
<input type="radio"/>	Manutenção de Usuário
<input type="radio"/>	Manutenção de Tabelas de Cadastro de Pessoas

« < > »

Ações

Descrição

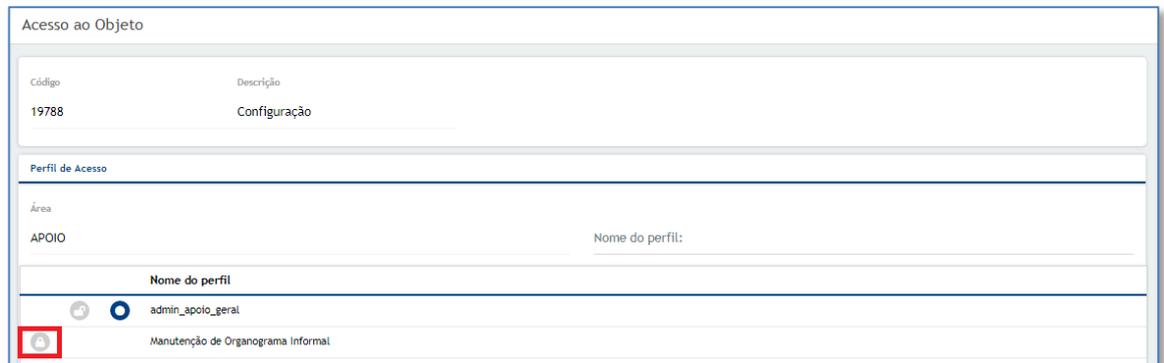
Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Código	▶ Campo preenchido automaticamente pela solução.
Descrição	▶ Campo preenchido automaticamente pela solução.
Perfil de Acesso	
Área	▶ Campo preenchido automaticamente pela solução.
Nome do Perfil	▶ Informe o nome do perfil caso queira pesquisa-lo dentre os perfis apresentados.

Ao encontrar o perfil desejado deve selecionar se deseja bloqueá-lo ou liberá-lo.

Liberar Perfil de Acesso ao Objeto

Esta operação permite liberar (vincular) um perfil de acesso ao Objeto. Para liberar um perfil de acesso, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Perfil de Acessos e clicar no botão  (Vide exemplo abaixo).



Código	Descrição
19788	Configuração

Perfil de Acesso

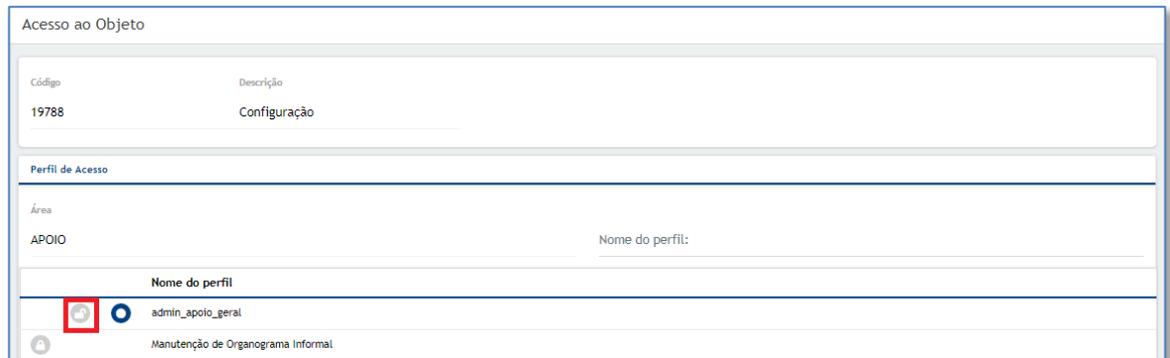
Área: APOIO

Nome do perfil: admin_apoio_geral

Nome do perfil: Manutenção de Organograma Informal

Bloquear Perfil de Acesso ao Objeto

Esta operação permite bloquear (desvincular) um perfil de acesso ao Objeto. Para bloquear um perfil de acesso, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Perfil de Acessos e clicar no botão  (Vide exemplo abaixo).



Código	Descrição
19788	Configuração

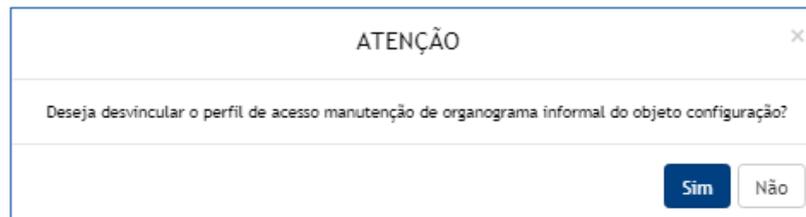
Perfil de Acesso

Área: APOIO

Nome do perfil: admin_apoio_geral

Nome do perfil: Manutenção de Organograma Informal

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da desativação do registro.



ATENÇÃO

Deseja desvincular o perfil de acesso manutenção de organograma informal do objeto configuração?

Sim **Não**

Para desvincular o perfil de acesso do Objeto, o usuário deve clicar no botão **Sim**;
Para cancelar e voltar à tela de Acesso ao Objeto, o usuário deve clicar no botão **Não**.

Para voltar à tela de Consulta de Objetos, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

2.4 Perfis de Acesso

Controle de Acesso >> Grupos (Perfil de Acesso)

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a Manutenção de Perfil de Acesso do cadastro único. Assim, para a utilização dessa rotina deve-se planejar os perfis de acesso de

acordo com a necessidade de cada setor, criando hierarquias de acesso às funcionalidades e suas ações. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta** ou uma **inserção** de um perfil de acesso. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações dos perfis de acesso já cadastrados seguindo as definições que o usuário utilizou no botão "Selecionar Colunas". Para cada registro deverá ser apresentado o botão de "Ações" que permite a **visualização**, **edição**, **exclusão**, **impressão**, **atribuição de perfil subordinado**, **atribuição de direitos de Acesso** ou **cópia/cola de direito de acesso** do cadastro do registro selecionado.

A seguir serão apresentadas as operações para Manutenção de Perfil de Acesso.

Consultar Perfil de Acesso

Permite **consultar** e **listar** dados do cadastro de Perfil de Acesso. As operações de visualização, edição, exclusão, impressão, atribuição de perfil subordinado, atribuição de direitos de Acesso e cópia/cola de direito de acesso para cada registro são disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso do usuário.

Manutenção de Perfil de Acesso

Opções

Inserir Selecionar colunas ▾

Filtrar por Área valor (Nenhum) ▾
Filtrar por Nome do Perfil ▾ valor Começa com ▾

Nome do Perfil ↑	Área ▾	Tipo ▾
Manutenção de Bancos e Agências	APOIO	COMUM
adm	SICOM	COMUM
adm_financeiras_HML_TB	APOIO	COMUM
adm_financeiras_HML_TB	CONTABIL	COMUM
admcompras	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR GERAL

Inserir Perfil de Acesso

Esta operação permite a inclusão de registro de Perfil de Acesso. Para inserir o registro, o usuário deve clicar no botão **Inserir** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção de Perfil de Acesso

Opções

Inserir Selecionar colunas ▾

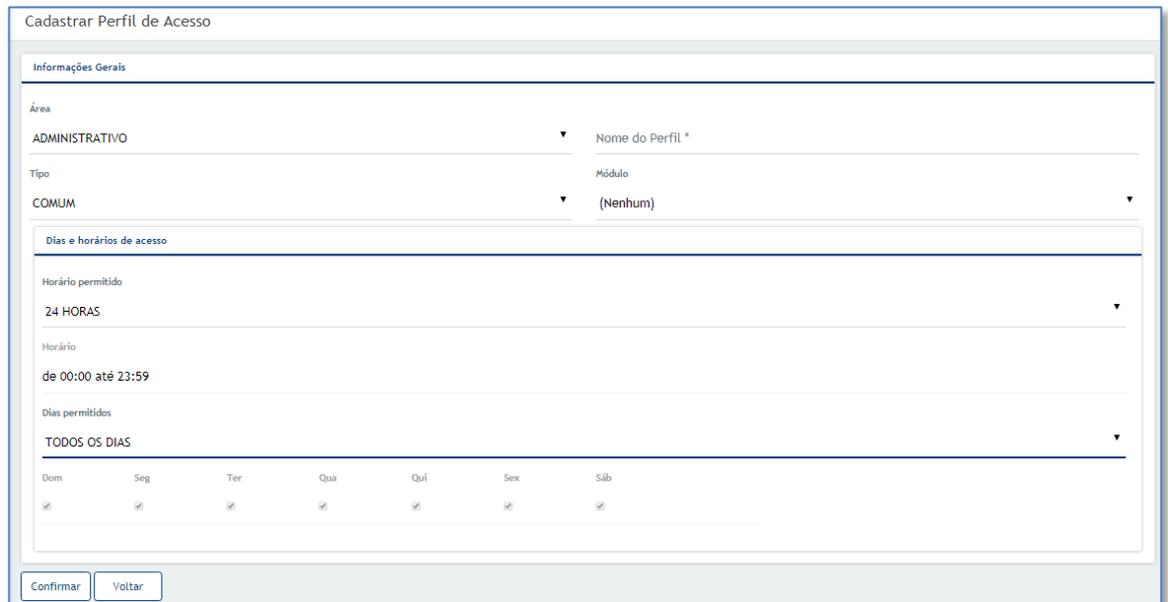
Filtrar por Área valor (Nenhum) ▾
Filtrar por Nome do Perfil ▾ valor Começa com ▾

Nome do Perfil ↑	Área ▾	Tipo ▾
------------------	--------	--------

Ao clicar no botão Inserir, a solução apresentará a interface de Cadastro de Perfil de Acesso, contendo o submenu de Informações Gerais, onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios para concluir o cadastro de um Perfil de Acesso.

Informações Gerais do Perfil de Acesso

Submenu correspondente às informações gerais do Perfil de Acesso.



Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Área	▶ Selecione a área ao qual o perfil de acesso a ser cadastrado pertence.
Nome do Perfil	▶ Informe o nome do perfil de acesso a ser cadastrado.
Tipo	▶ Informe se o perfil de acesso a ser cadastrado é do tipo comum ou administrador geral.
Módulo	▶ Selecione o módulo ao qual o perfil de acesso a ser cadastrado pertence. * Campo obrigatório para a área administrativa.
Dias e horários de acesso	
Horário permitido	▶ Selecione o horário permitido para o perfil de acesso a ser cadastrado.
Dias permitidos	▶ Selecione os dias permitidos para o perfil de acesso a ser cadastrado.

Para efetivar a inserção do registro de Perfil de Acesso, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar a inserção do registro de Perfil de Acesso, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Visualizar Perfil de Acesso

Esta operação permite visualizar os dados do registro. Para visualizar os dados do registro, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Perfis de Acesso e clicar na ação de **Visualizar** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção de Perfil de Acesso

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Área valor (Nenhum)

Filtrar por Nome do Perfil valor Começa com

Nome do Perfil ↑	Área ↓	Tipo ↓
Manutenção de Bancos e Agências	APOIO	COMUM
Visualizar	SICOM	COMUM
Editar	APOIO	COMUM
Excluir	CONTABIL	COMUM
Imprimir	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR GERAL
Perfil Subordinado	ADMINISTRATIVO	COMUM
Direitos de Acesso	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR GERAL
Copiar Direito de Acesso	APOIO	ADMINISTRADOR GERAL
Colar Direito de Acesso	CONTABIL	ADMINISTRADOR GERAL
admin_contabil_geral	SIGA	ADMINISTRADOR GERAL
ADMIN_SIGA		

Página 1 de 4

Ant 1 2 3 4 Seg

Ao clicar na ação de Visualizar, a solução apresentará a interface de visualização do registro com os dados preenchidos e bloqueados para alteração.

Cadastrar Perfil de Acesso

Informações Gerais

Área APOIO Nome do Perfil * Manutenção de Bancos e Agências

Tipo COMUM Módulo (Nenhum)

Dias e horários de acesso

Horário permitido 24 HORAS

Horário de 00:00 até 23:59

Dias permitidos TODOS OS DIAS

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
<input checked="" type="checkbox"/>						

Voltar

Para voltar à tela de Consulta de Perfis de Acesso, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Editar Perfil de Acesso

Esta operação permite editar os dados do registro. Para editar os dados do registro, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Perfis de Acesso e clicar na ação de **Editar** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção de Perfil de Acesso

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Área valor (Nenhum) Nome do Perfil valor Começa com

Nome do Perfil ↑	Área	Tipo
 Manutenção de Bancos e Agências	APOIO	COMUM
 Visualizar	SICOM	COMUM
 Editar	APOIO	COMUM
 Excluir	CONTABIL	COMUM
 Imprimir	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR GERAL
 Perfil Subordinado	ADMINISTRATIVO	COMUM
 Direitos de Acesso	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR GERAL
 Copiar Direito de Acesso	APOIO	ADMINISTRADOR GERAL
 Colar Direito de Acesso	CONTABIL	ADMINISTRADOR GERAL
 admin_contabil_geral	SIGA	ADMINISTRADOR GERAL
 ADMIN_SIGA		

Página 1 de 4

Ant 1 2 3 4 Seg

Ao clicar na ação de Editar, a solução apresentará a interface de edição do registro com os dados preenchidos, possibilitando a alteração.

Cadastrar Perfil de Acesso

Informações Gerais

Área APOIO Nome do Perfil * Manutenção de Bancos e Agências

Tipo COMUM Módulo (Nenhum)

Dias e horários de acesso

Horário permitido 24 HORAS

Horário de 00:00 até 23:59

Dias permitidos TODOS OS DIAS

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
<input checked="" type="checkbox"/>						

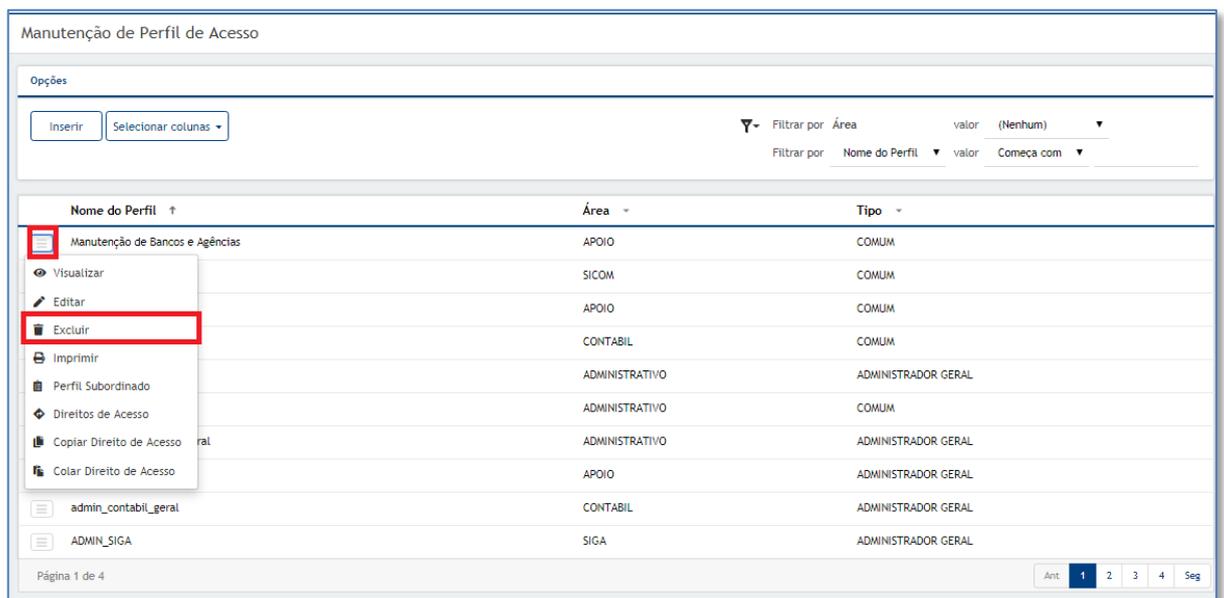
Confirmar Voltar

Para efetivar a edição do registro de Perfil de Acesso, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Perfis de Acesso, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

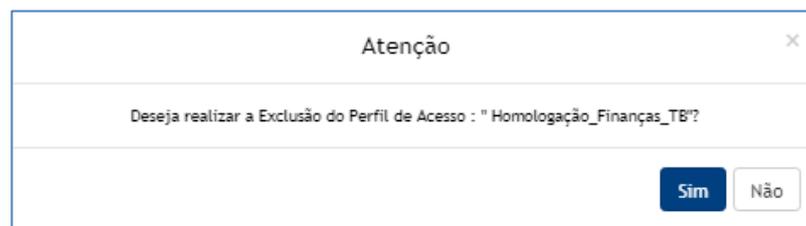
Excluir Perfil de Acesso

Esta operação permite excluir um registro. Para excluir um registro, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Perfis de Acesso e clicar na ação de **Excluir** (Vide exemplo abaixo).



Nome do Perfil ↑	Área	Tipo
Manutenção de Bancos e Agências	APOIO	COMUM
Visualizar	SICOM	COMUM
Editar	APOIO	COMUM
Excluir	CONTABIL	COMUM
Imprimir	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR GERAL
Perfil Subordinado	ADMINISTRATIVO	COMUM
Direitos de Acesso	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR GERAL
Copiar Direito de Acesso	APOIO	ADMINISTRADOR GERAL
Colar Direito de Acesso	CONTABIL	ADMINISTRADOR GERAL
admin_contabil_geral	SIGA	ADMINISTRADOR GERAL
ADMIN_SIGA	SIGA	ADMINISTRADOR GERAL

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da exclusão do registro.



Para excluir o registro de Perfil de Acesso, o usuário deve clicar no botão **Sim**;
Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Perfis de Acesso, o usuário deve clicar no botão **Não**.

Atribuição de Perfil Subordinado

Esta operação permite realizar a atribuição de Perfil Subordinado ao Perfil de Acesso selecionado. Essa funcionalidade cria uma limitação para o usuário que tenha esse perfil atribuído para si, a poder conceder acesso a outros usuários somente a esse perfil e os que estão subordinados a ele. Para atribuir um Perfil Subordinado, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Perfis de Acesso e clicar na ação de **Perfil Subordinado** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção de Perfil de Acesso

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Área valor (Nenhum) ▼
Filtrar por Nome do Perfil valor Começa com ▼

Nome do Perfil ↑	Área ▼	Tipo ▼
Manutenção de Bancos e Agências	APOIO	COMUM
Visualizar	SICOM	COMUM
Editar	APOIO	COMUM
Excluir	CONTABIL	COMUM
Imprimir	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR GERAL
Perfil Subordinado	ADMINISTRATIVO	COMUM
Direitos de Acesso	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR GERAL
Copiar Direito de Acesso	APOIO	ADMINISTRADOR GERAL
Colar Direito de Acesso	CONTABIL	ADMINISTRADOR GERAL
admin_contabil_geral	SIGA	ADMINISTRADOR GERAL
ADMIN_SIGA		

Página 1 de 4

Ant 1 2 3 4 Seg

Ao clicar na ação de Perfil Subordinado, a solução apresentará a interface de atribuição de Subordinação do Perfil do registro.

Manutenção de Subordinação de Perfil

Perfil Selecionado

Nome do perfil
Manutenção de Bancos e Agências

Selecione os perfis de acesso subordinados

Área Perfil
APOIO adm_financeas_HML_TB ▼

Adicionar Voltar

Perfil Nome
adm_financeas_HML_TB

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Perfil Selecionado	
Nome do Perfil	▶ Campo preenchido automaticamente pela solução.
Selecione os perfis de acesso subordinados	
Área	▶ Campo preenchido automaticamente pela solução.
Nome do Perfil	▶ Selecione o perfil subordinado que deseja ser adicionado ao perfil selecionado.

Adicionar Perfil Subordinado ao Perfil Selecionado

Esta operação permite adicionar um perfil subordinado ao perfil selecionado. Para adicionar o Perfil Subordinado, o usuário deve clicar no botão **Adicionar** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção de Subordinação de Perfil

Perfil Selecionado

Nome do perfil
SOLICITAÇÃO

Selecione os perfis de acesso subordinados

Área
ADMINISTRATIVO

Perfil
COMPRAS

Adicionar Voltar

Exemplo: um usuário que seja gestor da PBH é o responsável por atribuir os perfis de acesso aos seus colaboradores subordinados. Ele tem acesso a somente aos perfis "ADMINSISBASE" que possui os perfis subordinados "CAD_ORGANOGRAMA" e "ENDEREÇAMENTO" e ao perfil "SOLICITAÇÃO" que foi adicionado o perfil subordinado "COMPRAS" e. Assim quando ele for conceder os acessos aos usuários de seus colaboradores estará disponível em tela para ele somente os perfis "SOLICITAÇÃO", "COMPRAS", ADMINSISBASE", "CAD_ORGANOGRAMA" e "ENDEREÇAMENTO".

Perfil Selecionado

Nome do perfil
ADMINSISBASE

Selecione os perfis de acesso subordinados

Área
(Nenhum)

Perfil

Adicionar Voltar

Perfil Nome

<input type="checkbox"/>	CAD ORGANOGRAMA
<input type="checkbox"/>	ENDEREÇAMENTO

Veja que para o usuário de exemplo só existem os perfis de acesso "Solicitação" e "ADMINSISBASE":

Cadastro de Usuário

Informações Gerais

CPF	Nome
101.760.036-81	FELIPE SILVA RODRIGUES
Situação	Data de Nascimento
Ativo	04/01/1995
Email	Login
felipe.rodrigues@abaco.com.br	felipe.rodrigues
Autenticação por AD?	
<input type="checkbox"/>	

Perfis selecionados

Área	Perfil
APOIO	ADMINSISBASE
ADMINISTRATIVO	SOLICITAÇÃO

E quando esse mesmo usuário for conceder acesso a outro usuário, serão exibidos somente os perfis SOLICITAÇÃO (perfil que o usuário de exemplo tem acesso), COMPRAS (perfil subordinado) e os perfis relacionados ao ADMINSISBASE.

Cadastro de Usuário

Informações Gerais

CPF	Nome
133.887.756-99	Roberto Marin
Situação	Data de Nascimento
Ativo	01/01/2011
Email	Login *
a@a.com.br	grps017612
Autenticação por AD?	
<input type="checkbox"/>	

Selecione os perfis de acesso

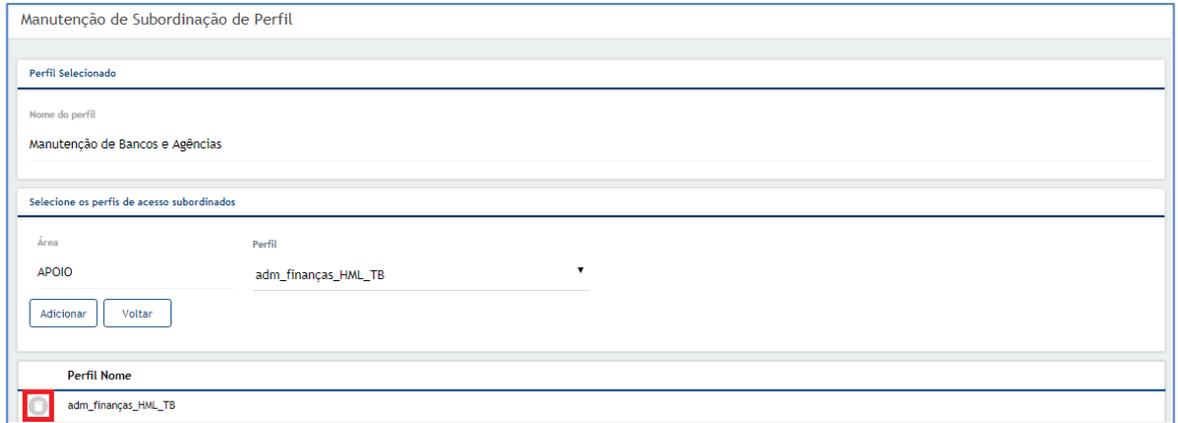
Filtro

Área: **TODAS** Selecionado: **TODOS** Nome do perfil: _____

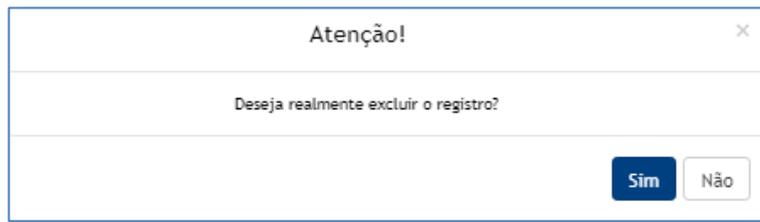
	Código	Perfil	Área
<input type="checkbox"/>	1305	COMPRAS	ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	2284	SOLICITAÇÃO	ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	102	ADMINSISBASE	APOIO
<input type="checkbox"/>	1902	CAD ORGANOGRAMA	APOIO
<input type="checkbox"/>	1041	ENDEREÇAMENTO	APOIO

Excluir Perfil Subordinado do Perfil Selecionado

Esta operação permite excluir um perfil subordinado do cadastro do Perfil Selecionado. Para excluir o Perfil Subordinado, o usuário deve clicar no botão  (Vide exemplo abaixo).



A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da desativação do registro.

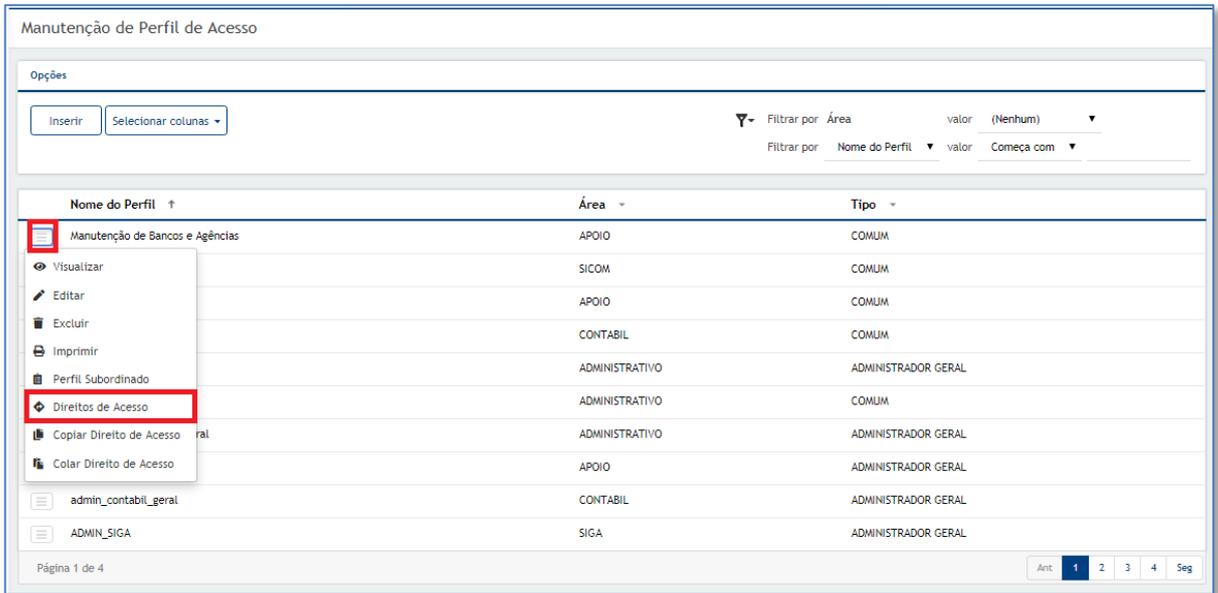


Para excluir o perfil subordinado, o usuário deve clicar no botão **Sim**;
Para cancelar e voltar à tela de Subordinação de Perfil, o usuário deve clicar no botão **Não**.

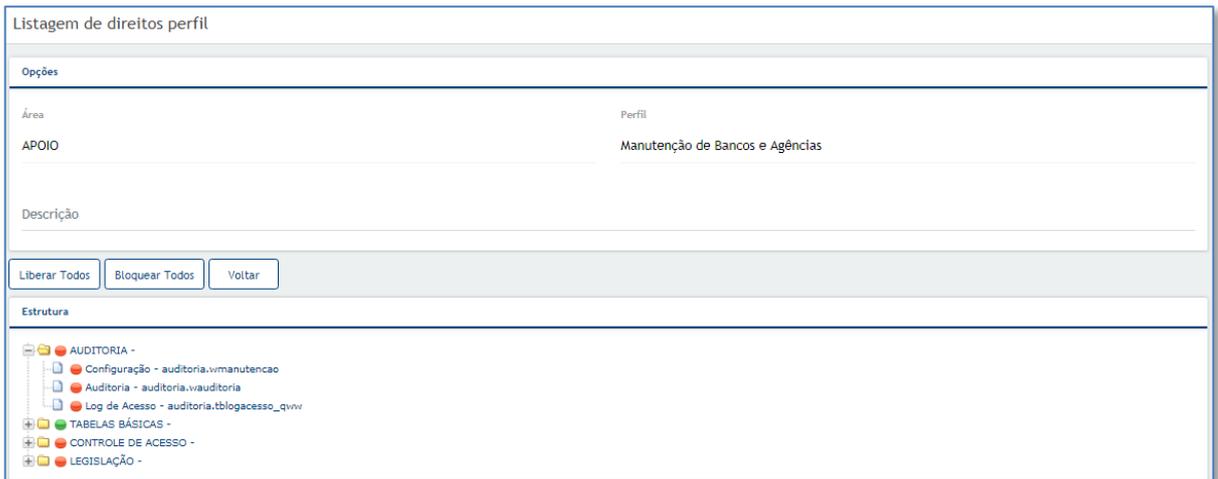
Para voltar à tela de Consulta de Perfis de Acesso, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Atribuição de Direitos de Acesso

Esta operação permite realizar a atribuição de Direitos de Acesso ao Perfil de Acesso selecionado. Para atribuir um Direito de Acesso, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Perfis de Acesso e clicar na ação de **Direitos de Acesso** (Vide exemplo abaixo).



Ao clicar na ação de Direitos de Acesso, a solução apresentará a interface de Listagem de Direitos Perfil.

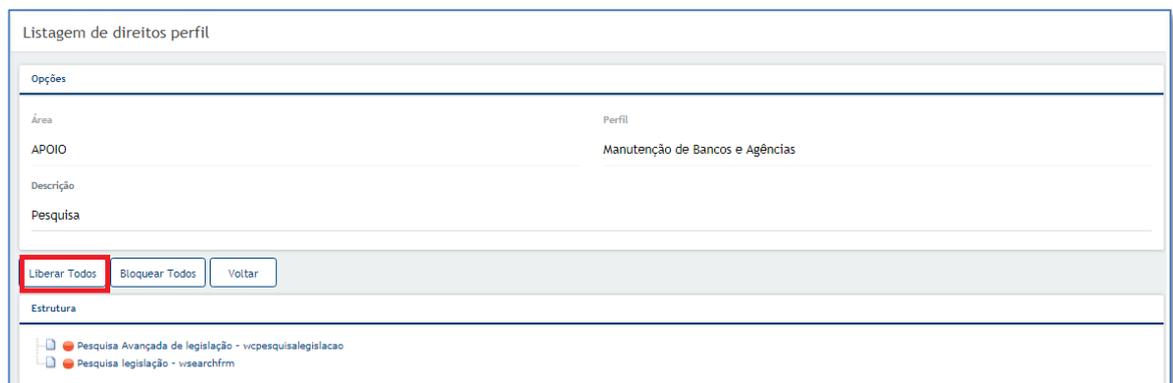


Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

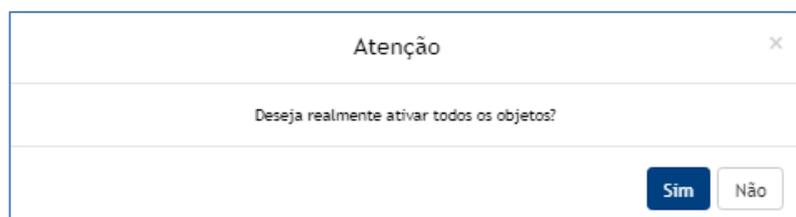
Campo	Descrição
Opções	
Área	▶ Campo preenchido automaticamente pela solução.
Perfil	▶ Campo preenchido automaticamente pela solução.
Descrição	▶ Informe a descrição para buscar dentro da estrutura o objeto desejado.
Estrutura	▶ Dispõe toda a estrutura de objetos cadastrados e clicando em  é possível expandi-la para exibir seus filhos.

Liberar Acesso a Todos os Objetos

Esta operação permite liberar o acesso a todos os Objetos selecionados na Estrutura. Para liberar o acesso a todos os objetos, o usuário deve clicar no botão **Liberar Todos** (Vide exemplo abaixo).



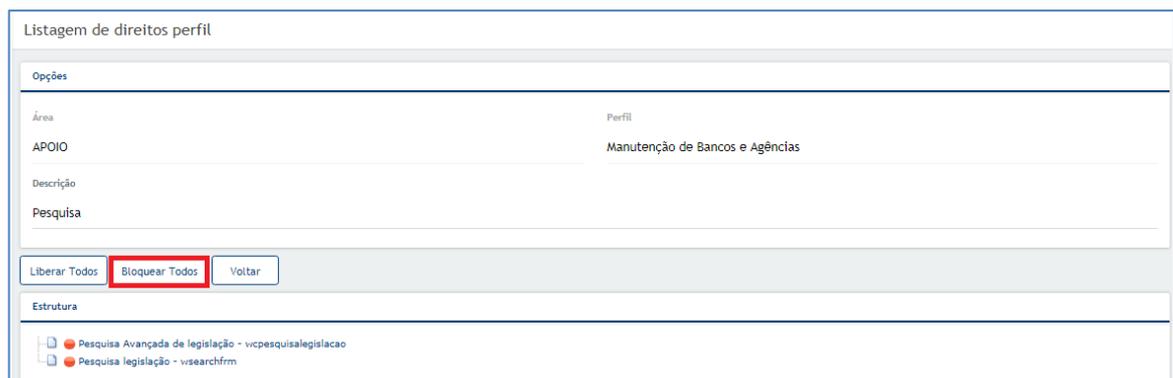
A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da ativação de todos os objetos.



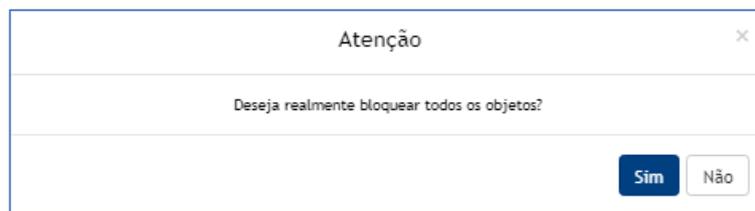
Para liberar o acesso a todos os objetos, o usuário deve clicar no botão **Sim**;
Para cancelar e voltar à tela de Listagem de Direitos Perfil, o usuário deve clicar no botão **Não**.

Bloquear Acesso a Todos Objetos

Esta operação permite bloquear o acesso a todos os Objetos selecionados na Estrutura. Para bloquear o acesso a todos os objetos, o usuário deve clicar no botão **Bloquear Todos** (Vide exemplo abaixo).



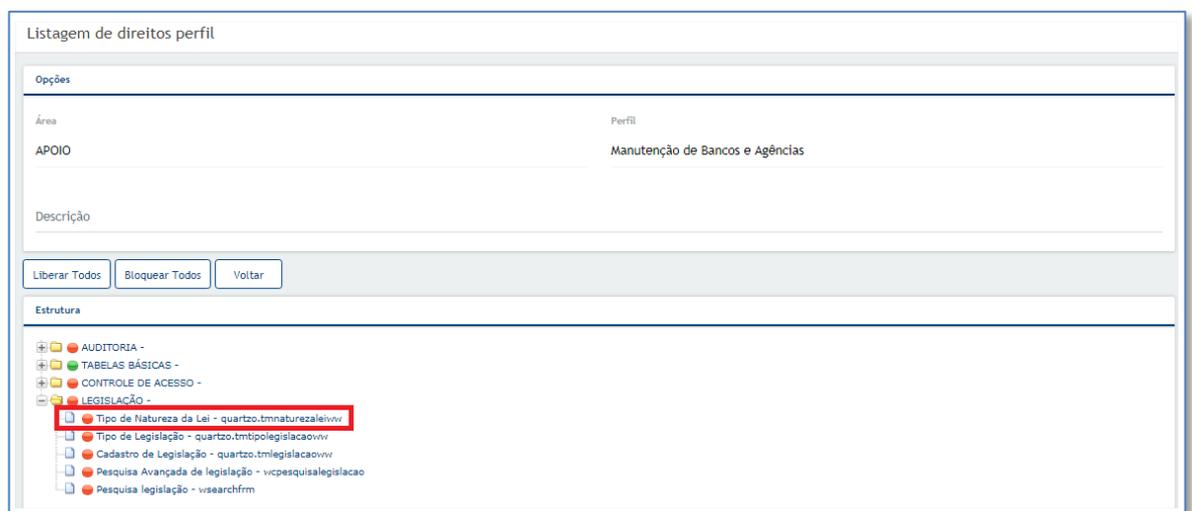
A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação do bloqueio de todos os objetos.



Para bloquear o acesso a todos os objetos, o usuário deve clicar no botão **Sim**;
Para cancelar e voltar à tela de Listagem de Direitos Perfil, o usuário deve clicar no botão **Não**.

Liberação Acesso ao Objeto

Esta operação permite liberar o acesso a um Objeto selecionado na Estrutura. Ao encontrar o item desejado deve-se clicar nele para que sejam disponibilizadas as opções de acesso.



A solução deverá exibir uma tela com as opções:

- ▶ Ao clicar em  a ação será ativada para o perfil de acesso para o objeto selecionado.
- ▶ E ao clicar em  a ação será desativada para o perfil de acesso para o objeto selecionado.

Acesso ao Objeto

Código	Descrição
5460	Tipo de Natureza da Lei

Perfil de Acesso

Nome do perfil
Manutenção de Bancos e Agências

Ações

Descrição
EXCLUIR
EDITAR
INSERIR
VISUALIZAR

[Voltar](#)

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Código	▶ Campo preenchido automaticamente pela solução.
Descrição	▶ Campo preenchido automaticamente pela solução.
Perfil de Acesso	
Nome do Perfil:	▶ Campo preenchido automaticamente pela solução.
Ações	
Descrição	▶ Exibe as ações que o perfil de acesso deverá ter sobre o objeto.

Para voltar à tela de Listagem de Direitos Perfil, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Copiar Direito de Acesso

Esta operação permite copiar as informações do registro selecionado. Para copiar o direito de acesso, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Perfis de Acesso e clicar na ação de **Copiar Direito de Acesso** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção de Perfil de Acesso

Opções

[Inserir](#) [Selecionar colunas](#)

Filtrar por Área valor (Nenhum)
 Filtrar por Nome do Perfil valor Começa com

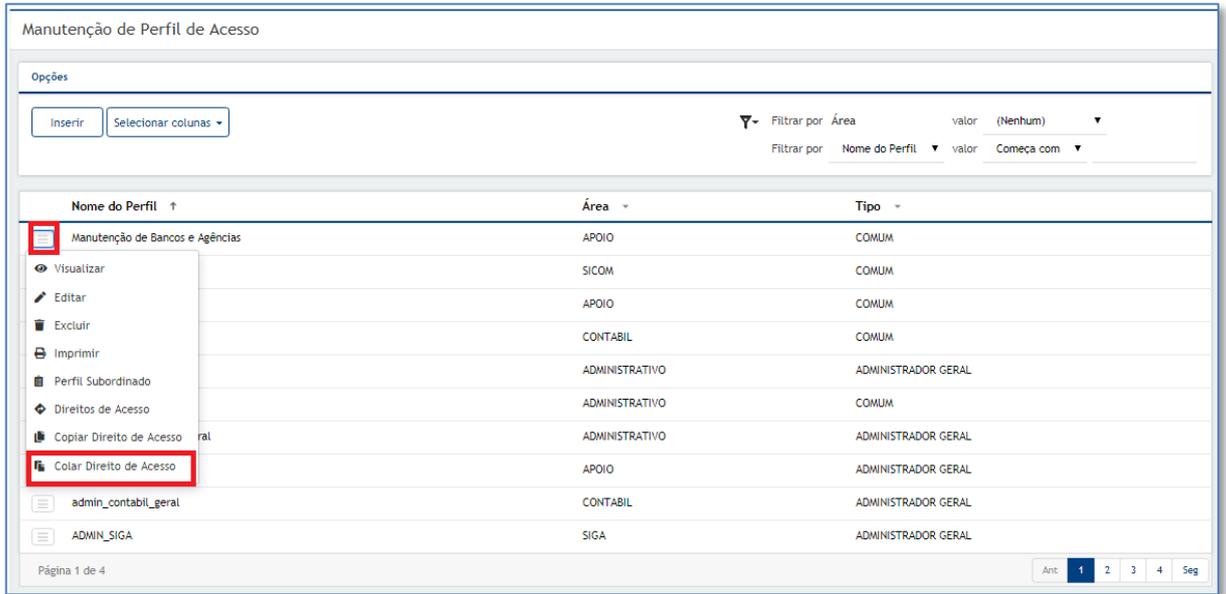
Nome do Perfil	Área	Tipo
Manutenção de Bancos e Agências	APOIO	COMUM
Visualizar	SICOM	COMUM
Editar	APOIO	COMUM
Excluir	CONTABIL	COMUM
Imprimir	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR GERAL
Perfil Subordinado	ADMINISTRATIVO	COMUM
Direitos de Acesso	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR GERAL
Copiar Direito de Acesso	APOIO	ADMINISTRADOR GERAL
Colar Direito de Acesso	CONTABIL	ADMINISTRADOR GERAL
admin_contabil_geral	SIGA	ADMINISTRADOR GERAL
ADMIN_SIGA		

Página 1 de 4

Ant 1 2 3 4 Seg

Colar Direito de Acesso

Esta operação permite colar as informações de Direito de acesso copiadas de um registro para o registro selecionado. Para colar o direito de acesso, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Perfis de Acesso e clicar na ação de **Colar Direito de Acesso** (Vide exemplo abaixo).



Manutenção de Perfil de Acesso

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Área valor (Nenhum)

Filtrar por Nome do Perfil valor Começa com

Nome do Perfil ↑	Área ↓	Tipo ↓
Manutenção de Bancos e Agências	APOIO	COMUM
Visualizar	SICOM	COMUM
Editar	APOIO	COMUM
Excluir	CONTABIL	COMUM
Imprimir	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR GERAL
Perfil Subordinado	ADMINISTRATIVO	COMUM
Direitos de Acesso	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR GERAL
Copiar Direito de Acesso	APOIO	ADMINISTRADOR GERAL
Colar Direito de Acesso	CONTABIL	ADMINISTRADOR GERAL
admin_contabil_geral	SIGA	ADMINISTRADOR GERAL
ADMIN_SIGA		

Página 1 de 4

Ant 1 2 3 4 Seg

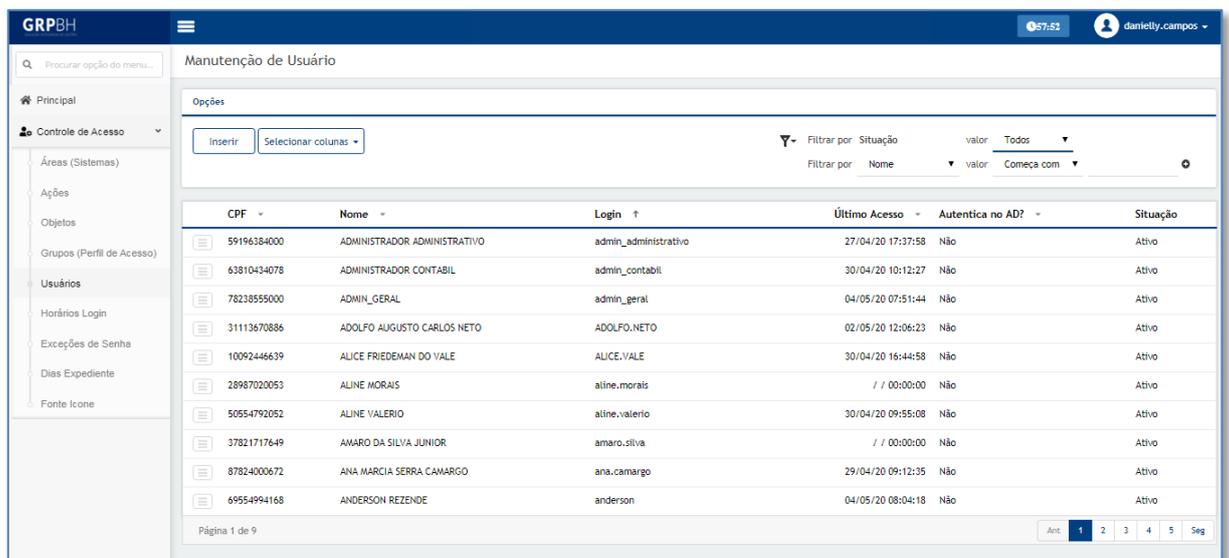
2.5 Usuários

Controle de Acesso >> Usuários

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a Manutenção de Usuários do cadastro único. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta** ou uma **inserção** de um usuário. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações dos usuários já cadastrados na solução seguindo as definições que o usuário utilizou no botão "Selecionar colunas". Para cada registro será apresentado o botão de "Ações" que permite a **visualização, edição, atribuição de perfil de acesso, atribuição de organograma, modificar senha** ou **inativação/ativação** do registro selecionado. A seguir serão apresentadas as operações para Manutenção de Usuários.

Consulta de Usuários

Permite **consultar** e **listar** dados do cadastro de Usuários. As operações de visualização, edição, atribuição de perfil de acesso, atribuição de organograma, modificar senha e inativação/ativação para cada registro são disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso do usuário.

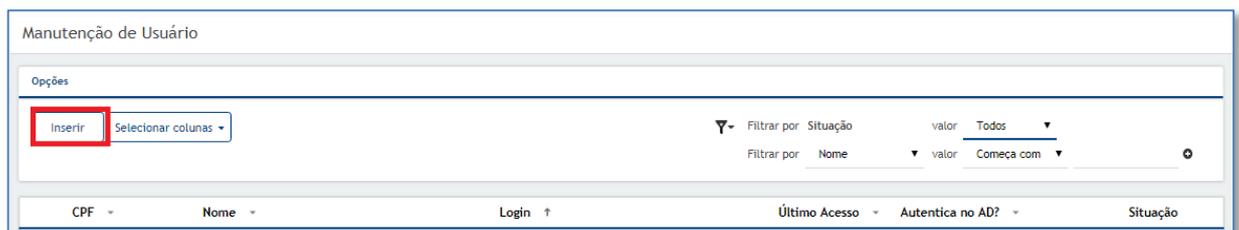


The screenshot shows the 'Manutenção de Usuário' (User Maintenance) interface. It features a sidebar with navigation options like 'Principal', 'Controle de Acesso', 'Áreas (Sistemas)', 'Ações', 'Objetos', 'Grupos (Perfil de Acesso)', 'Usuários', 'Horários Login', 'Exceções de Senha', 'Dias Expediente', and 'Fonte Icone'. The main area displays a table of users with columns for CPF, Nome, Login, Último Acesso, Autentica no AD?, and Situação. The 'Inserir' button is visible in the top left of the main area.

CPF	Nome	Login	Último Acesso	Autentica no AD?	Situação
59196384000	ADMINISTRADOR ADMINISTRATIVO	admin_administrativo	27/04/20 17:37:58	Não	Ativo
63810434078	ADMINISTRADOR CONTABIL	admin_contabil	30/04/20 10:12:27	Não	Ativo
78238550000	ADMIN_GERAL	admin_geral	04/05/20 07:51:44	Não	Ativo
31113670886	ADOLFO AUGUSTO CARLOS NETO	ADOLFO.NETO	02/05/20 12:06:23	Não	Ativo
10092446639	ALICE FRIEDMAN DO VALE	ALICE.VALE	30/04/20 16:44:58	Não	Ativo
28987020053	ALINE MORAIS	aline.morais	// 00:00:00	Não	Ativo
50554792052	ALINE VALERIO	aline.valerio	30/04/20 09:55:08	Não	Ativo
37821717649	AMARO DA SILVA JUNIOR	amaro.silva	// 00:00:00	Não	Ativo
87824000672	ANA MARCIA SERRA CAMARGO	ana.camargo	29/04/20 09:12:35	Não	Ativo
69554994168	ANDERSON REZENDE	anderson	04/05/20 08:04:18	Não	Ativo

Inserir Usuário

Esta operação permite a inclusão de registro de Usuário. Para inserir o registro, o usuário deve clicar no botão **Inserir** (Vide exemplo abaixo).



This close-up screenshot focuses on the 'Manutenção de Usuário' interface, specifically highlighting the 'Inserir' button with a red box. The button is located in the top left of the main area, next to the 'Selecionar colunas' dropdown menu. The table header and filter options are also visible.

Ao clicar no botão Inserir, a solução apresentará a interface de Cadastro de Usuário, contendo o submenu de Informações Gerais, onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios para concluir o cadastro de Horários de Acesso.

Informações Gerais do Usuário

Submenu correspondente às informações gerais do Usuário.

Cadastro de Usuário

Informações Gerais

CPF * Nome *

Situação

Ativo Data de Nascimento *

Email * Login *

Autenticação por AD?

Selecione os perfis de acesso

Filtro

Área Selecionado Nome do perfil

	Código	Perfil	Área
<input type="checkbox"/>	1305	COMPRAS	ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	2284	SOLICITAÇÃO	ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	102	ADMINSISBASE	APOIO
<input type="checkbox"/>	1902	CAD ORGANOGRAMA	APOIO
<input type="checkbox"/>	1041	ENDEREÇAMENTO	APOIO

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
CPF	▶ Informe o CPF do usuário a ser cadastrado.
Nome	▶ Informe o nome do usuário a ser cadastrado.
Situação	▶ Selecione a situação do usuário a ser cadastrado.
Data de Nascimento	▶ Informe a data de nascimento do usuário a ser cadastrado.
E-mail	▶ Informe o e-mail do usuário a ser cadastrado.
Login	▶ Informe o login do usuário a ser cadastrado.
Autenticação por AD	▶ Marque caso o usuário a ser cadastrado tenha permissão para fazer autenticação por AD. * Este campo por padrão sempre virá marcado, sinalizando que autenticação por padrão deverá ser via AD.
Senha	▶ Informe informada senha do usuário a ser cadastrado.
Confirmação de Senha	▶ Informe novamente a mesma senha do campo anterior.
Selecione os perfis de acesso	▶ A solução deverá disponibilizar filtros para se consultar os perfis existentes, após encontrar o item desejado este deve ser marcado.

Para efetivar a inserção do registro de Usuário, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar a inserção do registro de Usuário, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Visualizar Usuário

Esta operação permite visualizar os dados do registro. Para visualizar os dados do registro, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Usuários e clicar na ação de **Visualizar** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção de Usuário

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Situação valor Todos
Filtrar por Nome valor Começa com

CPF	Nome	Login	Último Acesso	Autentica no AD?	Situação
59196384000	ADMINISTRADOR ADMINISTRATIVO	admin_administrativo	27/04/20 17:37:58	Não	Ativo
Visualizar	ADMINISTRADOR CONTABIL	admin_contabil	30/04/20 10:12:27	Não	Ativo
Editar	ADMIN_GERAL	admin_geral	04/05/20 07:51:44	Não	Ativo
Perfil Acesso	ADOLFO AUGUSTO CARLOS NETO	ADOLFO.NETO	02/05/20 12:06:23	Não	Ativo
Organograma	ALICE FRIEDMAN DO VALE	ALICE.VALE	30/04/20 16:44:58	Não	Ativo
Modificar Senha	ALINE MORAIS	aline.morais	// 00:00:00	Não	Ativo
Inativar	ALINE VALERIO	aline.valerio	30/04/20 09:55:08	Não	Ativo
50554792052	AMARO DA SILVA JUNIOR	amaro.silva	// 00:00:00	Não	Ativo
37821717649	ANA MARCIA SERRA CAMARGO	ana.camargo	29/04/20 09:12:35	Não	Ativo
87824008672	ANDERSON REZENDE	anderson	04/05/20 08:04:18	Não	Ativo
69554994168					

Página 1 de 9

Ant. 1 2 3 4 5 Seg

Ao clicar na ação de Visualizar, a solução apresentará a interface de visualização do registro com os dados preenchidos e bloqueados para alteração.

Cadastro de Usuário

Informações Gerais

CPF	Nome
591.963.840-00	Administrador Administrativo
Situação	Data de Nascimento
Ativo	16/04/2020
Email	Login
admin_administrativo@abaco.com.br	admin_administrativo
Autenticação por AD?	
<input type="checkbox"/>	

Perfis selecionados

Área	Perfil
APOIO	admin_apolo_geral
ADMINISTRATIVO	admin_administrativo_geral
CONTABIL	admin_contabil_geral

Voltar

Para voltar à tela de Consulta de Usuários, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Editar Usuário

Esta operação permite editar os dados do registro. Para editar os dados do registro, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Usuários e clicar na ação de **Editar** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção de Usuário

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Situação valor Todos

Filtrar por Nome valor Começa com

CPF	Nome	Login	Último Acesso	Autentica no AD?	Situação
59196384000	ADMINISTRADOR ADMINISTRATIVO	admin_administrativo	27/04/20 17:37:58	Não	Ativo
	ADMINISTRADOR CONTABIL	admin_contabil	30/04/20 10:12:27	Não	Ativo
	ADMIN_GERAL	admin_geral	04/05/20 07:51:44	Não	Ativo
	ADOLFO AUGUSTO CARLOS NETO	ADOLFO.NETO	02/05/20 12:06:23	Não	Ativo
	ALICE FRIEDEMANN DO VALE	ALICE.VALE	30/04/20 16:44:58	Não	Ativo
	ALINE MORAIS	aline.morais	// 00:00:00	Não	Ativo
50554792052	ALINE VALERIO	aline.valerio	30/04/20 09:55:08	Não	Ativo
37821717649	AMARO DA SILVA JUNIOR	amaro.silva	// 00:00:00	Não	Ativo
87824008672	ANA MARCIA SERRA CAMARGO	ana.camargo	29/04/20 09:12:35	Não	Ativo
69554994168	ANDERSON REZENDE	anderson	04/05/20 08:04:18	Não	Ativo

Página 1 de 9

Ant 1 2 3 4 5 Seg

Ao clicar na ação de Editar, a solução apresentará a interface de edição do registro com os dados preenchidos, possibilitando a alteração.

Informações Gerais

CPF: 591.963.840-00 Nome: Administrador Administrativo

Situação: Ativo Data de Nascimento: 16/04/2020

Email: admin_administrativo@abaco.com.br Login: admin_administrativo

Autenticação por AD?

Selecione os perfis de acesso

Filtro

Área: TODAS Selecionado: ATIVOS Nome do perfil:

Código	Perfil	Área
<input checked="" type="checkbox"/>	4 admin_administrativo_geral	ADMINISTRATIVO
<input checked="" type="checkbox"/>	3 admin_apolo_geral	APOIO

Confirmar Voltar

Atribuição de Organograma

Esta operação permite definir quais atribuições do organograma o usuário terá disponível para si para conceder acesso a outros usuários. Para definir as atribuições do organograma o usuário deve clicar em **Organograma**.

	Código	Perfil	Área
<input type="checkbox"/>	21	admcompras	ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	42	admcontratos	ADMINISTRATIVO
<input checked="" type="checkbox"/>	4	admin_administrativo_geral	ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	8	admmaterials	ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	22	admpatgebem	ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	7	admpatrimonio	ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	104	contratos_homologação	ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	103	contratos_homologaçãoogestor	ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	45	pedido_compras	ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	102	teste	ADMINISTRATIVO

A solução apresentará uma interface de atribuição do organograma permitindo ao usuário informar o código do organograma ao qual deseja atribuir ao perfil do usuário, ou pesquisar utilizando a ferramenta (lupa) e selecionar o desejado. O usuário deve clicar no botão **Adicionar** para que o organograma desejado seja adicionado a lista de atribuições de organograma.

Manutenção do Organograma do Perfil do Usuário

Organograma

Perfil Selecionado

admin_administrativo_geral

Código *

2892 SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Perfil	Código	Nome	Tipo
<input type="checkbox"/> admin_administrativo_geral	2311	MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE	Administrativa

Para efetivar a edição do registro de Usuário, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**. Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Usuários, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Atribuição de Perfil de Acesso

Esta operação permite realizar a atribuição de Perfil de Acesso ao Usuário selecionado. Para atribuir o Perfil de Usuário ao Usuário, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Usuários e clicar na ação de **Perfil Acesso** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção de Usuário

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Situação valor Todos

Filtrar por Nome valor Começa com

CPF	Nome	Login	Último Acesso	Autentica no AD?	Situação
59196384000	ADMINISTRADOR ADMINISTRATIVO	admin_administrativo	27/04/20 17:37:58	Não	Ativo
	ADMINISTRADOR CONTABIL	admin_contabil	30/04/20 10:12:27	Não	Ativo
	ADMIN_GERAL	admin_geral	04/05/20 07:51:44	Não	Ativo
	ADOLFO AUGUSTO CARLOS NETO	ADOLFO.NETO	02/05/20 12:06:23	Não	Ativo
	ALICE FRIEDEM DO VALE	ALICE.VALE	30/04/20 16:44:58	Não	Ativo
	ALINE MORAIS	aline.morais	/ / 00:00:00	Não	Ativo
50954792052	ALINE VALERIO	aline.valerio	30/04/20 09:55:08	Não	Ativo
37821717649	AMARO DA SILVA JUNIOR	amaro.silva	/ / 00:00:00	Não	Ativo
87824000672	ANA MARCIA SERRA CAMARGO	ana.camargo	29/04/20 09:12:35	Não	Ativo
69554994168	ANDERSON REZENDE	anderson	04/05/20 08:04:18	Não	Ativo

Página 1 de 9

Ant 1 2 3 4 5 Seg

Ao clicar na ação de Perfil Acesso, a solução apresentará a interface de atribuição de Perfil de Acesso ao usuário, permitindo marcar / desmarcar os perfis desejados.

Cadastro de Usuário

Informações Gerais

CPF: 591.963.840-00 Nome: Administrador Administrativo

Situação: Ativo Data de Nascimento: 16/04/2020

Email: admin_administrativo@abaco.com.br Login: admin_administrativo

Autenticação por AD?

Selecione os perfis de acesso

Filtro

Área: TODAS Selecionado: TODOS Nome do perfil: _____

Código	Perfil	Área
<input type="checkbox"/>	21 admcompras	ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	42 admcontratos	ADMINISTRATIVO
<input checked="" type="checkbox"/>	4 admin_administrativo_geral	ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	8 admmaterials	ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	22 admpatgebem	ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	7 admpatrimonio	ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	45 pedido_compras	ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	102 teste	ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	61 Manutenção de Bancos e Agências	APOIO
<input type="checkbox"/>	46 adm_financeas_HMW_TB	APOIO

<< < > >>

Confirmar Voltar

Atribuição de Organograma

Na operação de atribuição de perfis também é possível definir quais atribuições do organograma o usuário terá disponível para si para conceder acesso a outros usuários. Para definir as atribuições do organograma o usuário deve clicar em **Organograma**.

	Código	Perfil	Área
<input type="checkbox"/>	21	admcompras	ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	42	admcontratos	ADMINISTRATIVO
<input checked="" type="checkbox"/>	4	admin_administrativo_geral	ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	8	admateriais	ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	22	admpatgebem	ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	7	admpatrimonio	ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	104	contratos_homologação	ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	103	contratos_homologaçãoogestor	ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	45	pedido_compras	ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	102	teste	ADMINISTRATIVO

<< < > >>

A solução apresentará uma interface de atribuição do organograma permitindo ao usuário informar o código do organograma ao qual deseja atribuir ao perfil do usuário, ou pesquisar utilizando a ferramenta (lupa) e selecionar o desejado. O usuário deve clicar no botão **Adicionar** para que o organograma desejado seja adicionado a lista de atribuições de organograma.

Manutenção do Organograma do Perfil do Usuário

Organograma

Perfil Selecionado

admin_administrativo_geral

Código *

2892

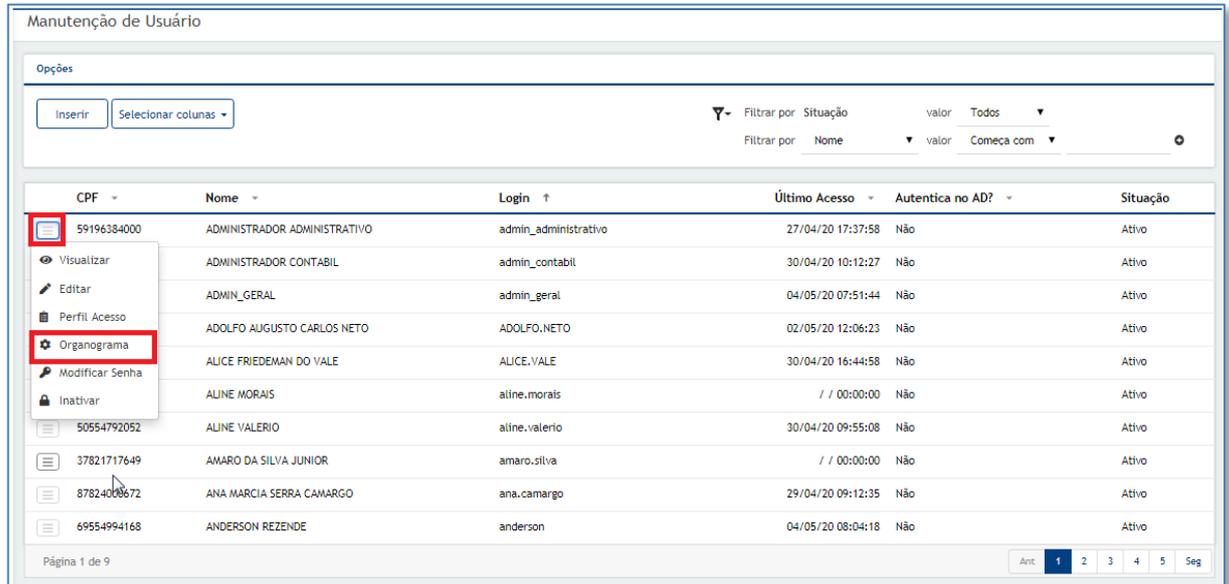
Perfil	Código	Nome	Tipo
<input type="button" value="x"/> admin_administrativo_geral	2311	MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE	Administrativa

Para efetivar a atribuição dos Perfis de acesso ao Usuário, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Usuários, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Atribuição de Organograma

Esta operação permite realizar a atribuição do Organograma ao Perfil do Usuário selecionado. Para atribuir o Organograma, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Usuários e clicar na ação de **Organograma** (Vide exemplo abaixo).



CPF	Nome	Login	Último Acesso	Autentica no AD?	Situação
59196384000	ADMINISTRADOR ADMINISTRATIVO	admin_administrativo	27/04/20 17:37:58	Não	Ativo
	ADMINISTRADOR CONTABIL	admin_contabil	30/04/20 10:12:27	Não	Ativo
	ADMIN_GERAL	admin_geral	04/05/20 07:51:44	Não	Ativo
	ADOLFO AUGUSTO CARLOS NETO	ADOLFO.NETO	02/05/20 12:06:23	Não	Ativo
	ALICE FRIEDEMAM DO VALE	ALICE.VALE	30/04/20 16:44:58	Não	Ativo
	ALINE MORAIS	aline.morais	// 00:00:00	Não	Ativo
	ALINE VALERIO	aline.valerio	30/04/20 09:55:08	Não	Ativo
	AMARO DA SILVA JUNIOR	amaro.silva	// 00:00:00	Não	Ativo
	ANA MARCIA SERRA CAMARGO	ana.camargo	29/04/20 09:12:35	Não	Ativo
	ANDERSON REZENDE	anderson	04/05/20 08:04:18	Não	Ativo

Ao clicar na ação de Organograma, a solução apresentará a interface de Manutenção de Atribuição do Organograma do Perfil do Usuário.



Organograma

Perfil: admin_administrativo_geral

Código *

Adicionar Voltar

Perfil	Código	Nome	Tipo
admin_apoio_geral	2311	MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE	Administrativa
admin_administrativo_geral	2311	MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE	Administrativa

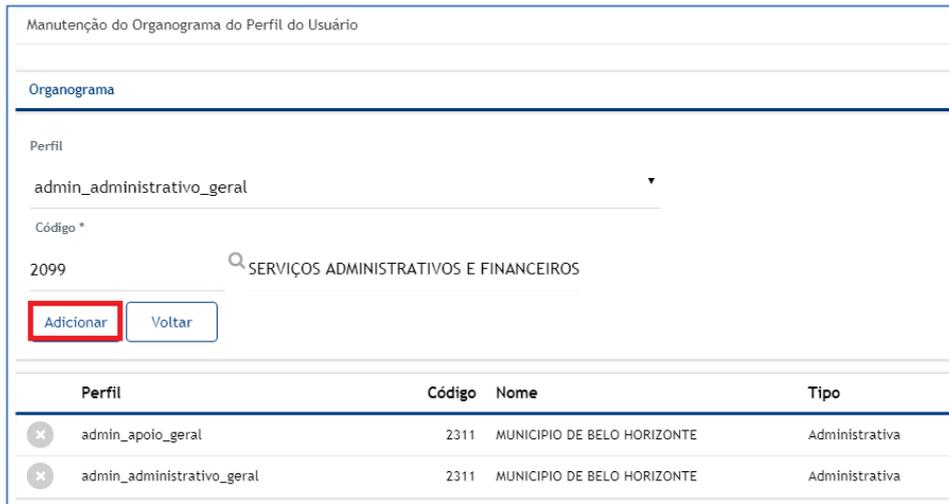
Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Organograma	
Perfil	▶ Selecione o perfil de acesso que será atribuído ao Organograma.
Código	▶ Informe o código do Organograma para atribuição ao perfil de acesso

Campo	Descrição
	selecionado. Caso seja necessário, o usuário pode consultar/selecionar Organograma desejado.

Adicionar Organograma ao Perfil de Acesso

Esta operação permite adicionar um Organograma ao perfil de acesso selecionado. Para adicionar o Organograma, o usuário deve clicar no botão **Adicionar** (Vide exemplo abaixo).



Manutenção do Organograma do Perfil do Usuário

Organograma

Perfil
admin_administrativo_geral

Código *
2099

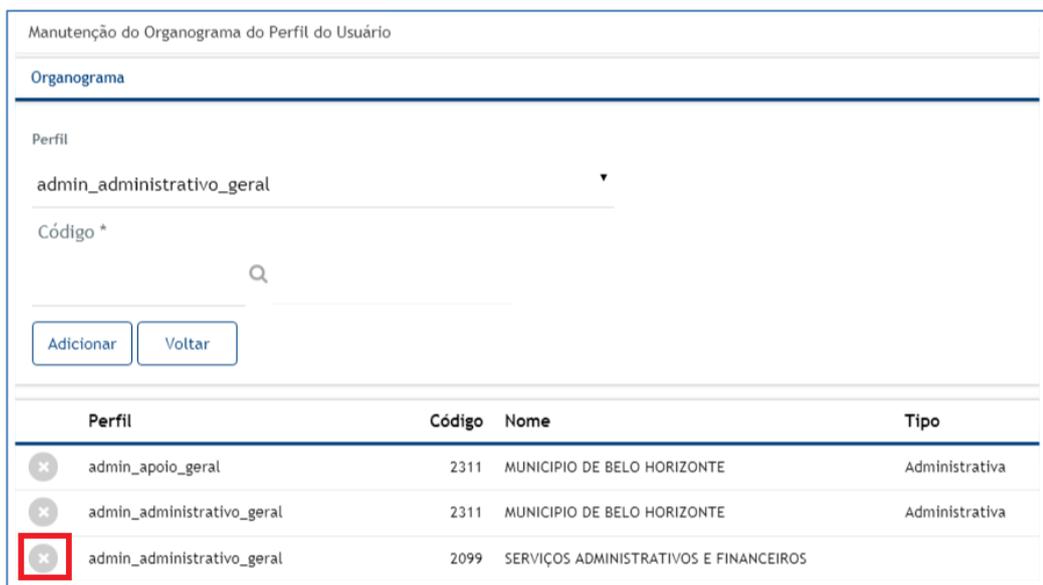
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Adicionar Voltar

Perfil	Código	Nome	Tipo
admin_apoio_geral	2311	MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE	Administrativa
admin_administrativo_geral	2311	MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE	Administrativa

Excluir Organograma do Perfil de Acesso

Esta operação permite excluir um Organograma do perfil de acesso selecionado. Para excluir o Organograma, o usuário deve clicar no botão  (Vide exemplo abaixo).



Manutenção do Organograma do Perfil do Usuário

Organograma

Perfil
admin_administrativo_geral

Código *

Adicionar Voltar

Perfil	Código	Nome	Tipo
admin_apoio_geral	2311	MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE	Administrativa
admin_administrativo_geral	2311	MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE	Administrativa
admin_administrativo_geral	2099	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS	

Para voltar à tela de Consulta de Usuários, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Modificar Senha do Usuário

Esta operação permite que o usuário solicite a redefinição de senha para acesso à solução. Para solicitar a redefinição de senha, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Usuários e clicar na ação de **Modificar Senha** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção de Usuário

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Situação valor Todos

Filtrar por Nome valor Começa com

CPF	Nome	Login	Último Acesso	Autentica no AD?	Situação
59196384000	ADMINISTRADOR ADMINISTRATIVO	admin_administrativo	27/04/20 17:37:58	Não	Ativo
	ADMINISTRADOR CONTABIL	admin_contabil	30/04/20 10:12:27	Não	Ativo
	ADMIN_GERAL	admin_geral	04/05/20 07:51:44	Não	Ativo
	ADOLFO AUGUSTO CARLOS NETO	ADOLFO.NETO	02/05/20 12:06:23	Não	Ativo
	ALICE FRIEDMAN DO VALE	ALICE.VALE	30/04/20 16:44:58	Não	Ativo
	ALINE MORAIS	aline.morais	/ / 00:00:00	Não	Ativo
50554792052	ALINE VALERIO	aline.valerio	30/04/20 09:55:08	Não	Ativo
37821717649	AMARO DA SILVA JUNIOR	amaro.silva	/ / 00:00:00	Não	Ativo
87824038672	ANA MARCIA SERRA CAMARGO	ana.camargo	29/04/20 09:12:35	Não	Ativo
69554994168	ANDERSON REZENDE	anderson	04/05/20 08:04:18	Não	Ativo

Página 1 de 9

Ant 1 2 3 4 5 Seg

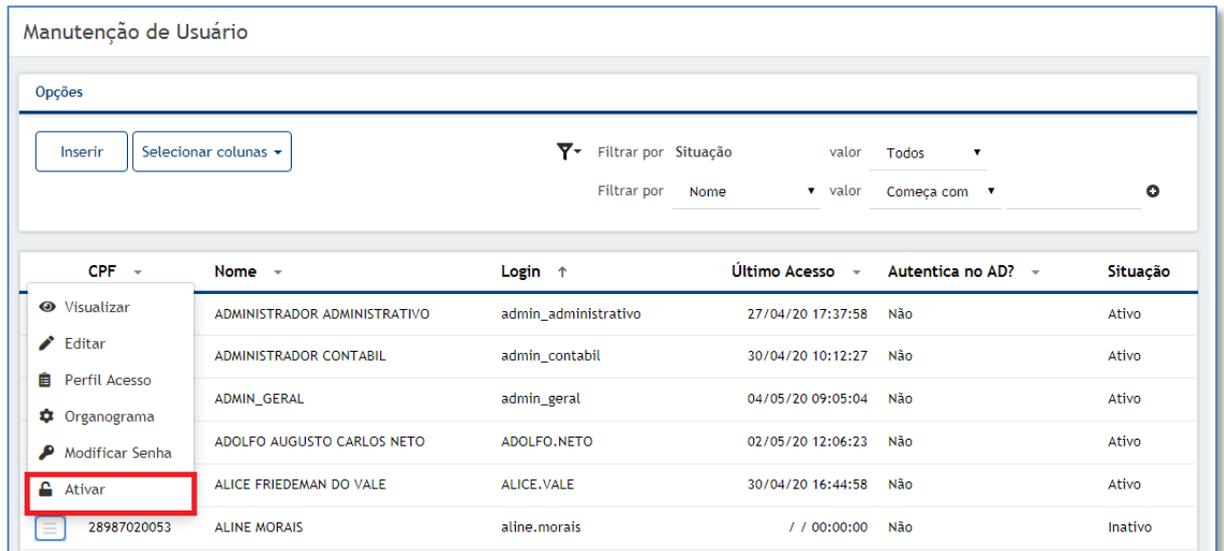
O usuário será direcionado para o **Sistema de Redefinição de Senha (SRS)**, para preenchimento das informações solicitadas:




- ▶ A alteração de senha para acesso à plataforma GRP BH, é realizada a partir da integração com o AD.

Ativar Usuário

Esta operação permite ativar um registro inativo. Para ativar um registro, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Usuários e clicar na ação de **Ativar** (Vide exemplo abaixo).



Manutenção de Usuário

Opções

Inserir Selecionar colunas

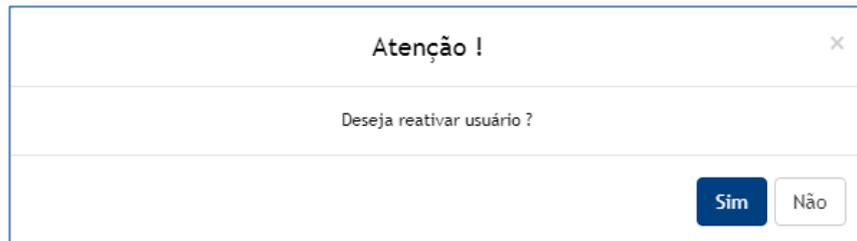
Filtrar por Situação valor Todos

Filtrar por Nome valor Começa com

CPF	Nome	Login	Último Acesso	Autentica no AD?	Situação
28987020053	ALINE MORAIS	aline.morais	/ / 00:00:00	Não	Inativo
	ADMINISTRADOR ADMINISTRATIVO	admin_administrativo	27/04/20 17:37:58	Não	Ativo
	ADMINISTRADOR CONTABIL	admin_contabil	30/04/20 10:12:27	Não	Ativo
	ADMIN_GERAL	admin_geral	04/05/20 09:05:04	Não	Ativo
	ADOLFO AUGUSTO CARLOS NETO	ADOLFO.NETO	02/05/20 12:06:23	Não	Ativo
	ALICE FRIEDEMAM DO VALE	ALICE.VALE	30/04/20 16:44:58	Não	Ativo

- Visualizar
- Editar
- Perfil Acesso
- Organograma
- Modificar Senha
- Ativar**

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da reativação do registro.



Atenção !

Deseja reativar usuário ?

Sim Não

Para reativar o Usuário, o usuário deve clicar no botão **Sim**.

Para cancelar e voltar à tela de Consultar de Usuários, o usuário deve clicar no botão **Não**.

Inativar Usuário

Esta operação permite inativar um registro ativo. Para inativar um registro, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Usuários e clicar na ação de **Inativar** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção de Usuário

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Situação valor Todos

Filtrar por Nome valor Começa com

CPF	Nome	Login	Último Acesso	Autentica no AD?	Situação
59196384000	ADMINISTRADOR ADMINISTRATIVO	admin_administrativo	27/04/20 17:37:58	Não	Athivo
	ADMINISTRADOR CONTABIL	admin_contabil	30/04/20 10:12:27	Não	Athivo
	ADMIN_GERAL	admin_geral	04/05/20 07:51:44	Não	Athivo
	ADOLFO AUGUSTO CARLOS NETO	ADOLFO.NETO	02/05/20 12:06:23	Não	Athivo
	ALICE FRIEDEMÁN DO VALE	ALICE.VALE	30/04/20 16:44:58	Não	Athivo
	ALINE MORAIS	aline.morais	// 00:00:00	Não	Athivo
50554792052	ALINE VALERIO	aline.valerio	30/04/20 09:55:08	Não	Athivo
37821717649	AMARO DA SILVA JUNIOR	amaro.silva	// 00:00:00	Não	Athivo
87824006672	ANA MARCIA SERRA CAMARGO	ana.camargo	29/04/20 09:12:35	Não	Athivo
69554994168	ANDERSON REZENDE	anderson	04/05/20 08:04:18	Não	Athivo

Página 1 de 9

Ant 1 2 3 4 5 Seg

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da inativação do registro.

Atenção !

Deseja inativar usuário ?

Para inativar o Usuário, o usuário deve clicar no botão **Sim**.

Para cancelar e voltar à tela de Consultar de Usuários, o usuário deve clicar no botão **Não**.

2.6 Horários de Login

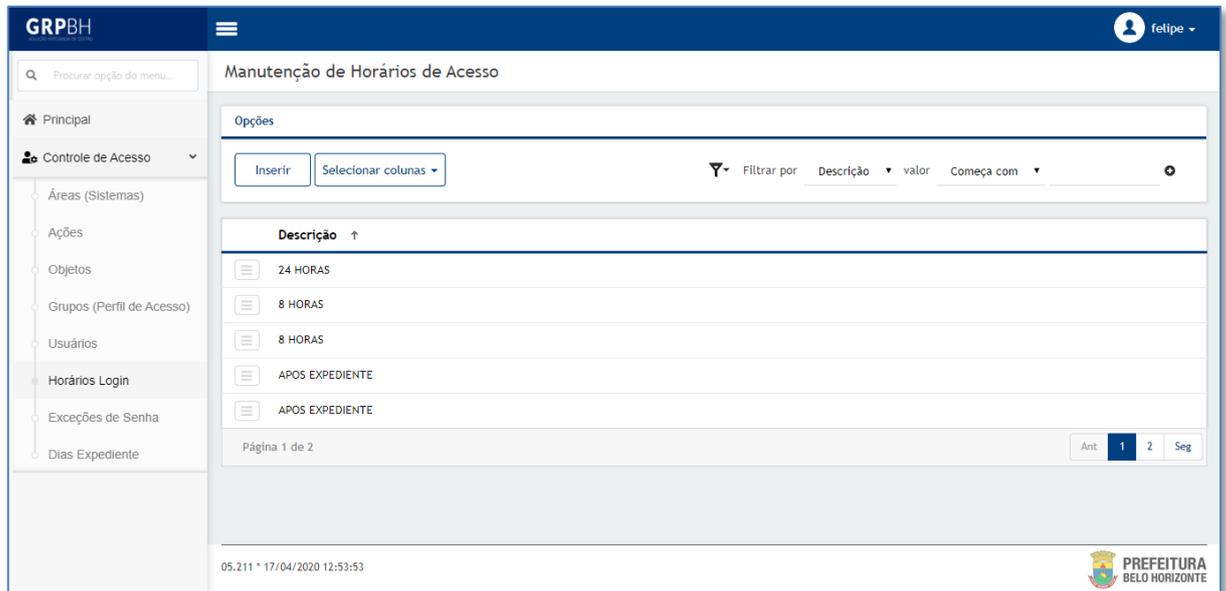
Controle de Acesso >> Horários de Login

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a Manutenção de Horários de Login do cadastro único. São configurações vinculadas ao perfil de acesso, ou seja, a partir dos horários de login criados, o usuário irá selecionar na rotina "Grupos (Perfil de Acesso)" quais os dias e horários o perfil poderá acessar o GRP. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta** ou uma **inserção** de Horário de Login. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações dos Horários de Login já cadastradas seguindo as definições que o usuário utilizou no botão "Selecionar Colunas". Para cada registro será apresentado o botão de "Ações" que permite a **visualização**, **edição** ou **exclusão** do registro selecionado.

A seguir serão apresentadas as operações para Manutenção de Horários de Logins.

Consultar Horários de Acesso

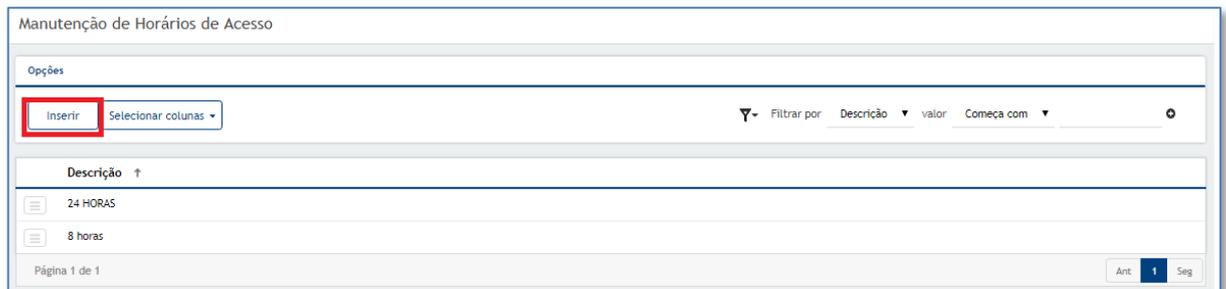
Permite **consultar** e **listar** dados do cadastro de Horários de Acesso. As operações de Inserção, Visualização, Edição ou Exclusão para cada registro são disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso do usuário.



The screenshot displays the 'Manutenção de Horários de Acesso' interface. On the left, a sidebar lists navigation items under 'Controle de Acesso', with 'Horários Login' selected. The main area features a search bar, a table with columns for 'Descrição' and 'valor', and a table with two rows: '24 HORAS' and '8 HORAS'. There are also buttons for 'Inserir' and 'Selecionar colunas', and a search filter section.

Inserir Horários de Acesso

Esta operação permite a inclusão de registro de Horários de Acesso. Para inserir o registro, o usuário deve clicar no botão **Inserir** (Vide exemplo abaixo).

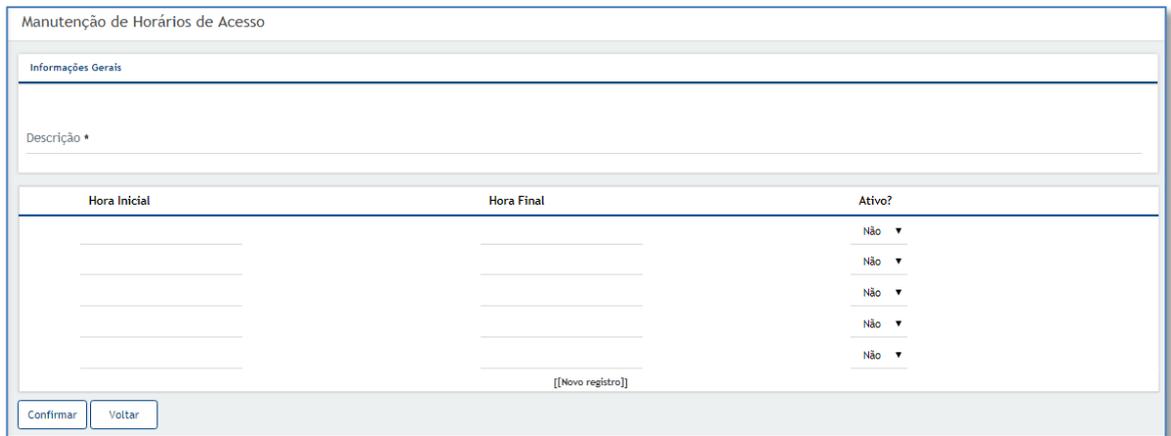


The screenshot shows the 'Manutenção de Horários de Acesso' interface. The 'Inserir' button is highlighted with a red box. The table shows two rows: '24 HORAS' and '8 horas'.

Ao clicar no botão Inserir, a solução apresentará a interface de Cadastro de Horários de Acesso, contendo o submenu de Informações Gerais, onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios para concluir o cadastro de Horários de Acesso.

Informações Gerais

Submenu correspondente às informações gerais dos Horários de Acesso.



Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

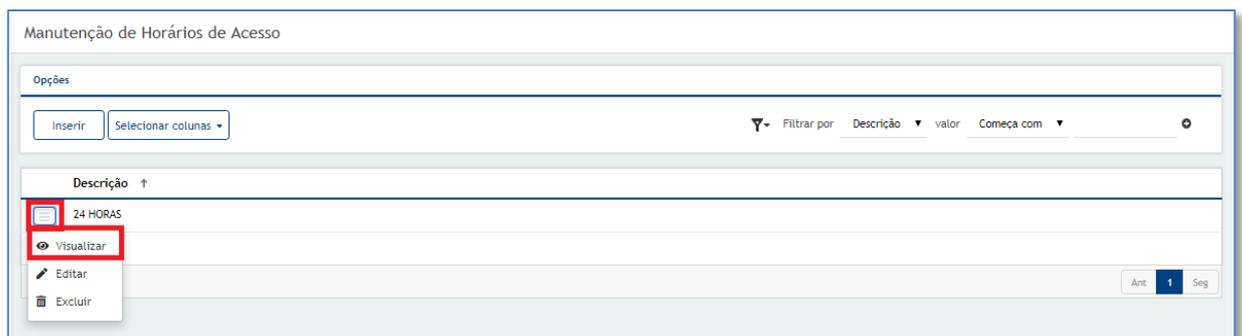
Campo	Descrição
Descrição	▶ Selecione a descrição do horário a ser cadastrado.
Hora Inicial	▶ Informe a hora inicial do horário a ser cadastrado.
Hora Final	▶ Informe a hora final do horário a ser cadastrado.
Ativo	▶ Informe se a hora inicial e a hora final informada estão ativas ou não.

Para efetivar a inserção do registro de Horários de Acesso, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar a inserção do registro de Horários de Acesso, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Visualizar Horários de Acesso

Esta operação permite visualizar os dados do registro. Para visualizar os dados do registro, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Horários de Acesso e clicar na ação de **Visualizar** (Vide exemplo abaixo).



Ao clicar na ação de Visualizar, a solução apresentará a interface de visualização do registro com os dados preenchidos e bloqueados para alteração.

Manutenção de Horários de Acesso

Informações Gerais

Descrição
24 HORAS

Hora Inicial	Hora Final	Ativo?
00:00	23:59	Sim

Para voltar à tela de Consulta de Horários de Acesso, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Editar Horários de Acesso

Esta operação permite editar os dados do registro. Para editar os dados do registro, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Horários de Acesso e clicar na ação de **Editar** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção de Horários de Acesso

Opções

Filtrar por Descrição valor Começa com

Descrição ↑

<input type="checkbox"/>	24 HORAS		
--------------------------	----------	--	--

Visualizar
Editar
Excluir

Ant 1 Seg

Ao clicar na ação de Editar, a solução apresentará a interface de edição do registro com os dados preenchidos, possibilitando a alteração.

Manutenção de Horários de Acesso

Informações Gerais

Descrição *

24 HORAS

Hora Inicial	Hora Final	Ativo?
x 00:00	23:59	Sim ▼
		Não ▼

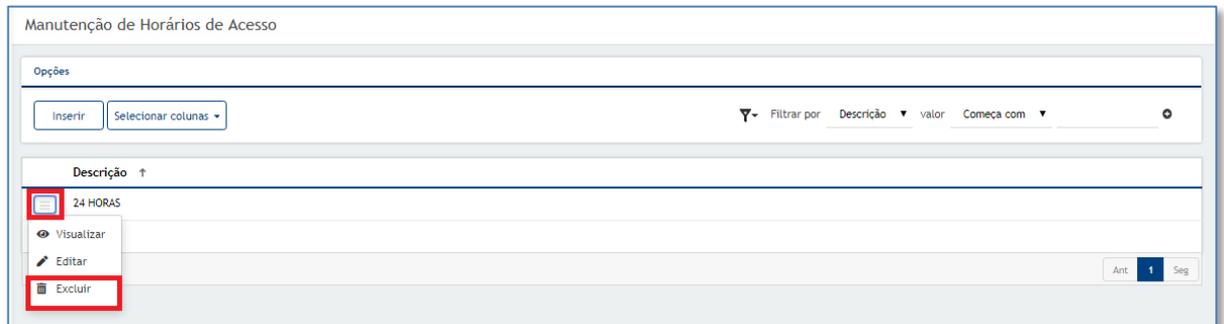
[[Novo registro]]

Para efetivar a edição do registro de Horários de Acesso, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**.

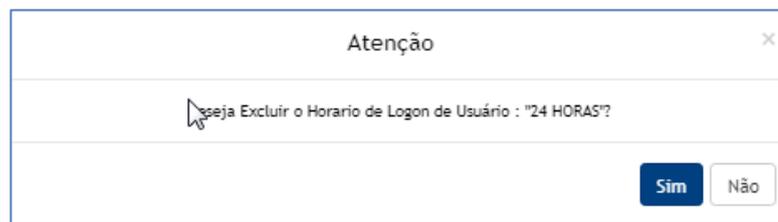
Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Horários de Acesso, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Excluir Horários de Acesso

Esta operação permite excluir um registro. Para excluir um registro, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Horários de Acesso e clicar na ação de **Excluir** (Vide exemplo abaixo).



A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da exclusão do registro.



Para excluir o registro de Horários de Acesso, o usuário deve clicar no botão **Sim**;
Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Horários de Acesso, o usuário deve clicar no botão **Não**.

2.7 Exceções de Senha

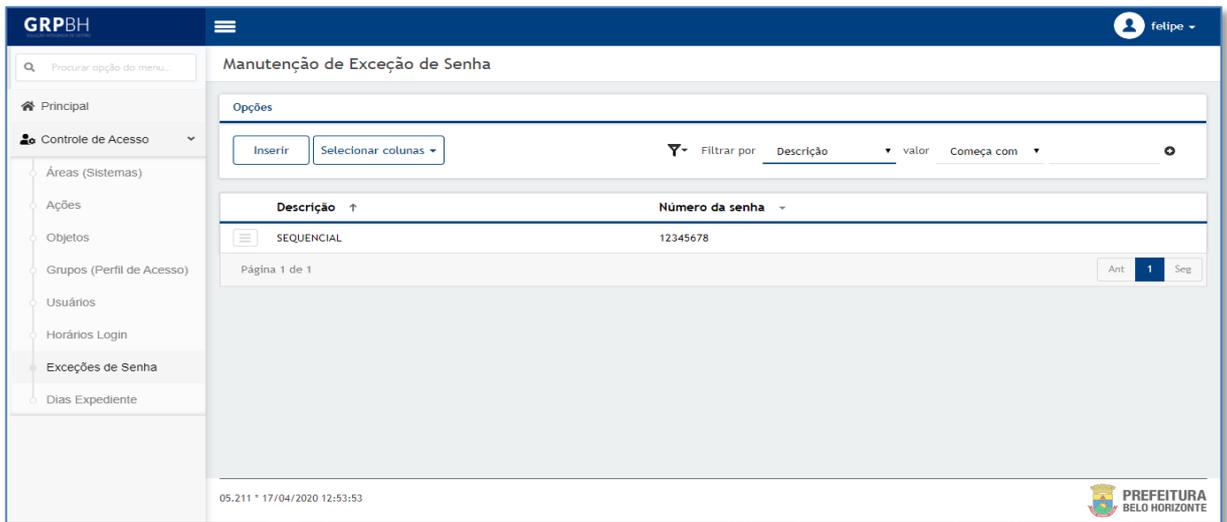
Controle de Acesso >> Exceções de Senha

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a Manutenção de Exceções de Senha do cadastro único. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta** ou uma **inserção** de uma Exceção de Senha. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações das Exceções de Senha já cadastradas seguindo as definições que o usuário utilizou no botão "Selecionar Colunas". Para cada registro será apresentado o botão de "Ações" que permite a **visualização**, **edição** ou **exclusão** do registro selecionado.

A seguir serão apresentadas as operações para Manutenção de Exceções de Senha.

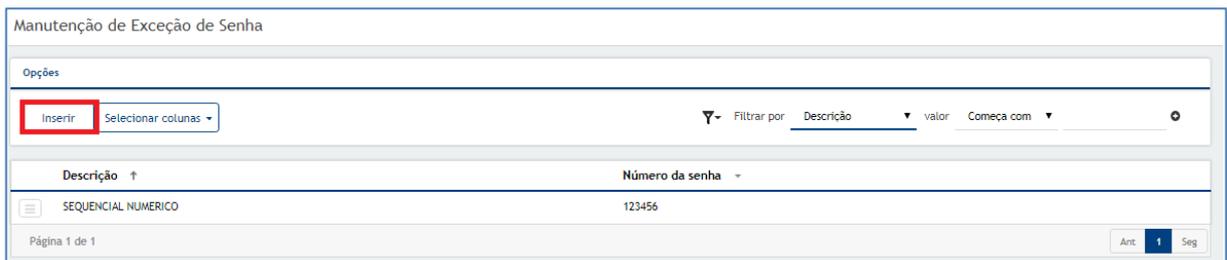
Consultar Exceção de Senha

Permite **consultar** e **listar** dados do cadastro de Exceção de Senha. As operações de Inserção, Visualização, Edição ou Exclusão para cada registro são disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso do usuário.



Inserir Exceção de Senha

Esta operação permite a inclusão de registro de Exceção de Senha. Para inserir o registro, o usuário deve clicar no botão **Inserir** (Vide exemplo abaixo).



Ao clicar no botão Inserir, a solução apresentará a interface de Cadastro de Exceção de Senha, contendo o submenu de Informações Gerais, onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios para concluir o cadastro de uma Exceção de Senha.

Informações Gerais

Submenu correspondente às informações gerais da Exceção de Senha.

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
-------	-----------

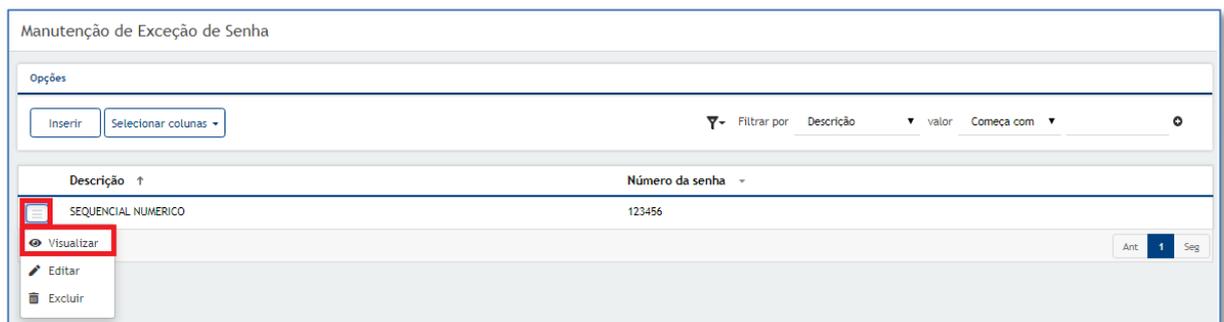
Campo	Descrição
Área	▶ Selecione a área ao qual a exceção de senha a ser cadastrada pertence.
Descrição	▶ Informe a exceção de senha a ser cadastrada.
Senha	▶ Informe o critério de exceção de senha a ser cadastrada.

Para efetivar a inserção do registro de Exceção de Senha, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**.

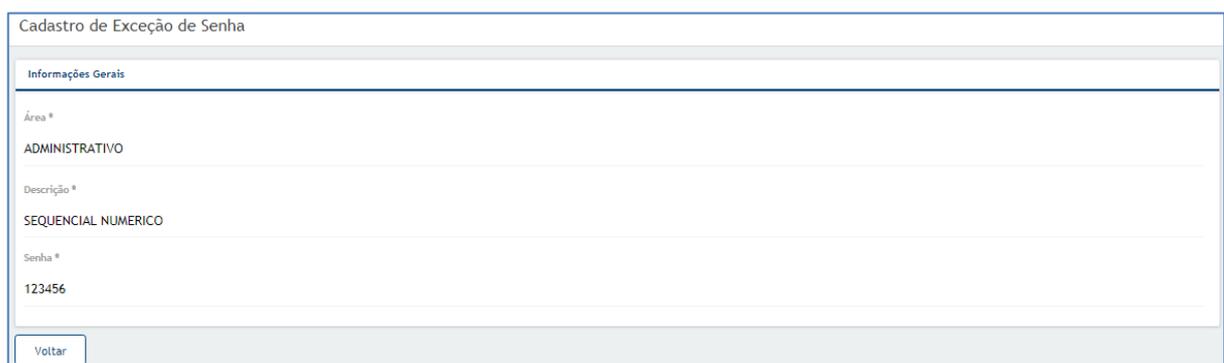
Para cancelar a inserção do registro de Exceção de Senha, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Visualizar Exceção de Senha

Esta operação permite visualizar os dados do registro. Para visualizar os dados do registro, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Exceções de Senha e clicar na ação de **Visualizar** (Vide exemplo abaixo).



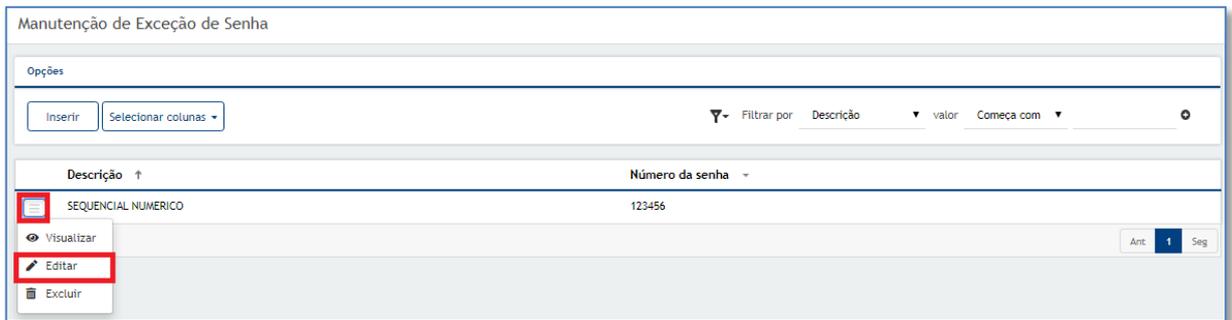
Ao clicar na ação de Visualizar, a solução apresentará a interface de visualização do registro com os dados preenchidos e bloqueados para alteração.



Para voltar à tela de Consulta de Exceções de Senha, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Editar Exceção de Senha

Esta operação permite editar os dados do registro. Para editar os dados do registro, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Exceções de Senha e clicar na ação de **Editar** (Vide exemplo abaixo).



Manutenção de Exceção de Senha

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Descrição valor Começa com

Descrição ↑	Número da senha ↓
SEQUENCIAL NUMERICO	123456

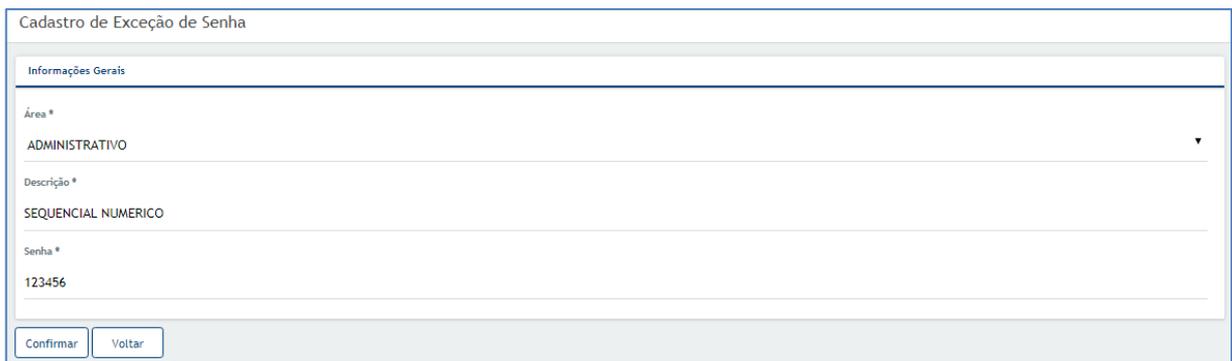
Visualizar

Editar

Excluir

Ant 1 Seg

Ao clicar na ação de Editar, a solução apresentará a interface de edição do registro com os dados preenchidos, possibilitando a alteração.



Cadastro de Exceção de Senha

Informações Gerais

Área *

ADMINISTRATIVO

Descrição *

SEQUENCIAL NUMERICO

Senha *

123456

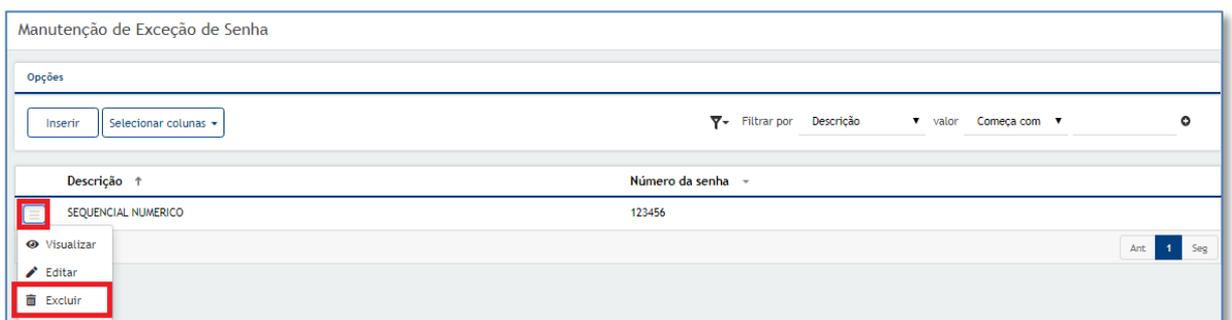
Confirmar Voltar

Para efetivar a edição do registro de Exceção de Senha, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Exceções de Senha, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Excluir Exceção de Senha

Esta operação permite excluir um registro. Para excluir um registro, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Exceções de Senha e clicar na ação de **Excluir** (Vide exemplo abaixo).



Manutenção de Exceção de Senha

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Descrição valor Começa com

Descrição ↑	Número da senha ↓
SEQUENCIAL NUMERICO	123456

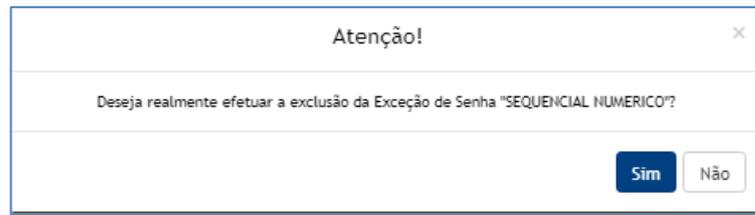
Visualizar

Editar

Excluir

Ant 1 Seg

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da exclusão do registro.



Para excluir o registro de Exceção de Senha, o usuário deve clicar no botão **Sim**;
Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Exceções de Senha, o usuário deve clicar no botão **Não**.