

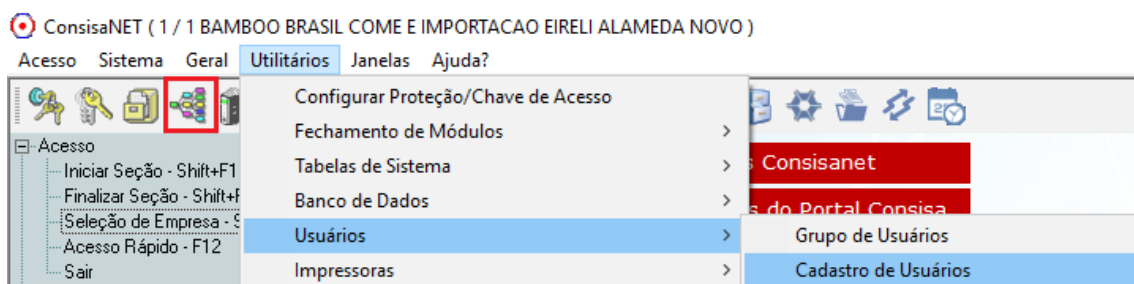
Manual Cadastro de Usuário e Grupo de Usuários.

1.1. Acessar o Sistema com Admin.

Filial	Descrição Filial
1	BAMBOO BRASIL COMERCIO E IMPORTAÇÃO EIRELI-VAREJO
2	BAMBOO BRASIL COMERCIO E IMPORTAÇÃO EIRELI-QUIOSQUE
3	BAMBOO BRASIL COMERCIO E IMPORTAÇÃO EIRELI-AEROPORTO
4	BAMBOO BRASIL COMERCIO E IMPORTAÇÃO EIRELI-PANTANAL
5	BAMBOO BRASIL COMERCIO E IMPORTAÇÃO EIRELI - ANEXO
6	BAMBOO BRASIL COMERCIO E IMPORTAÇÃO EIRELI- GOIABEIRAS

1.2 Cadastrando Usuário.

No Modulo Menu Principal, clique em UTILITARIOS > USUARIOS > CADASTRO DE USUARIOS.



Clique no + e informe o Código do usuário.



Código de Acesso: Deve ser informado, será o código que o usuário entrara no sistema.

Situação: Selecionar se é Ativo ou Bloqueado.

Nome do usuário: preencher com o nome do usuário.

Senha: Pode informar a senha ou marcar a opção: Forçar troca de senha ao inicializar seção.

Clicar em salvar ao concluir as operações F8.

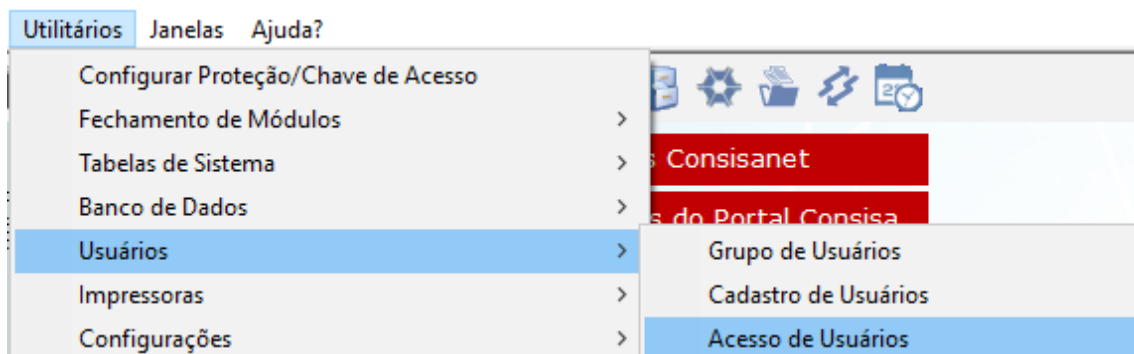
The screenshot shows a software window titled "Cadastro de Usuários" with three tabs: "Usuário", "Contas", and "Grupos". The "Usuário" tab is selected. The form contains the following fields and options:

- Código de Acesso:** Text box containing "12".
- Nome do Usuário:** Text box containing "Gustavo Schmidt".
- Código de Barras:** Empty text box.
- Situação:** Dropdown menu set to "Ativo".
- Senha:** Empty text box.
- Expiração de acesso:** Radio button selected for "Indeterminado".
- Forçar troca de senha ao inicializar seção:** Unchecked checkbox.

At the bottom, there is a toolbar with a checkmark icon highlighted, and buttons for "Fechar" and "Ajuda".

1.3 Configuração e Cadastro do Grupo.

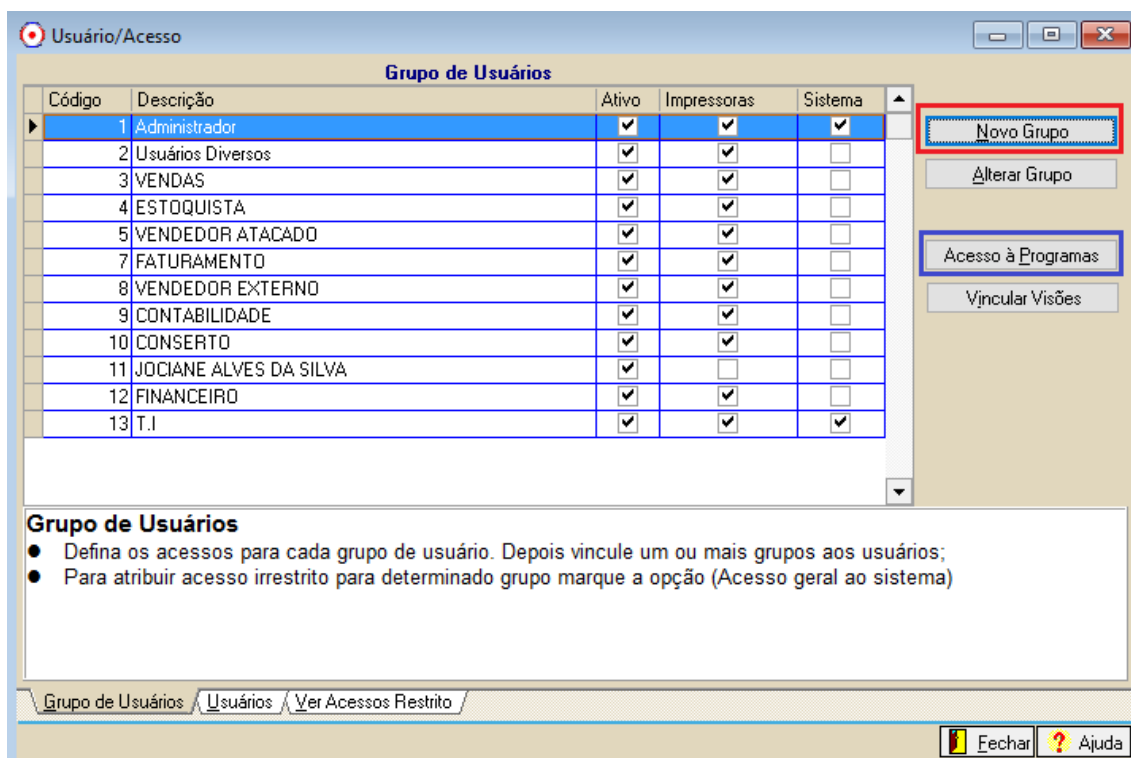
No menu UTILITÁRIO > USUÁRIOS > ACESSO DE USUÁRIOS.



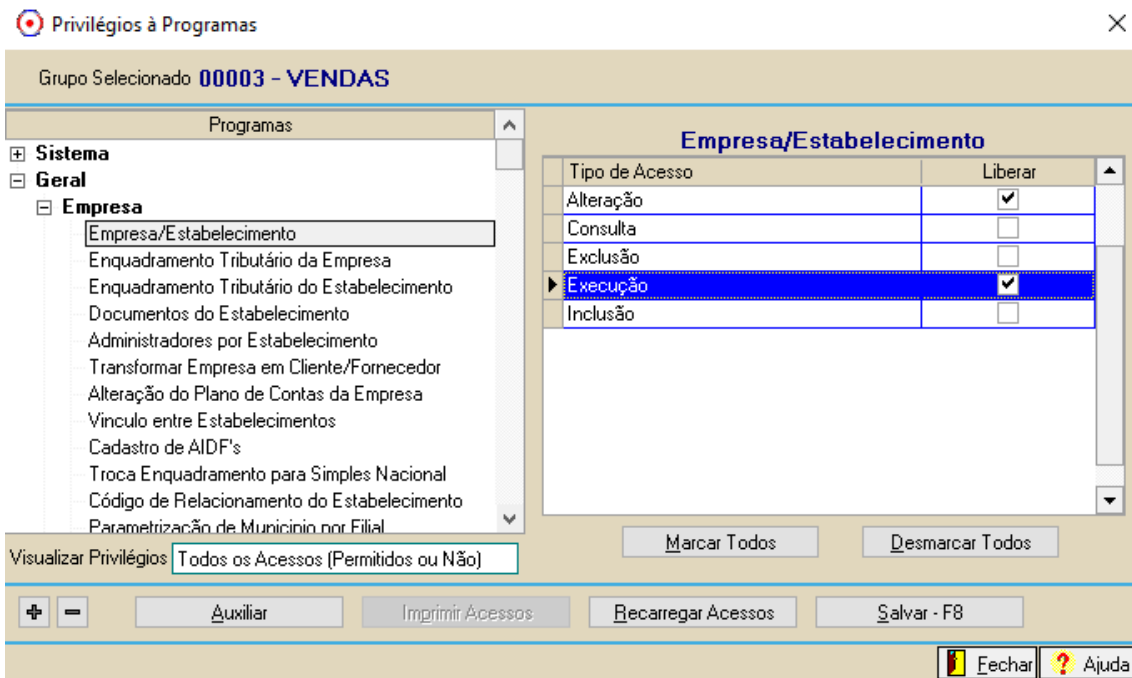
Clicar na aba > Grupo de Usuários.



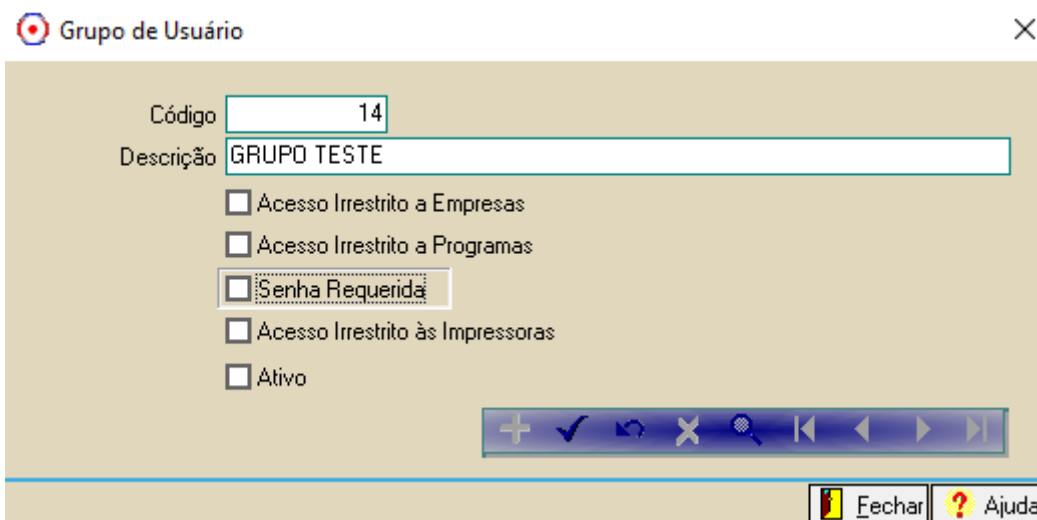
Nesse menu terá acesso a todos os grupos já criados, pode estar alterando os acessos ou criando um novo grupo.



Clicando em **Acesso à programas**, você poderá modificar o grupo da maneira correta, liberando ou não o que os usuários que pertencerem a aquele grupo podem ou não acessar.



Clicando em **Novo Grupo**, clicar em + e informar a Descrição do Grupo.



Você terá 5 opções para selecionar.



Marcado essa opção, quem estiver nesse grupo terá acesso a todas as empresas.



Marcado essa opção, quem estiver nesse grupo terá acesso a todos os programas.



Marcado essa opção, será obrigatório usuário e senha para entrar no sistema.



Marcado essa opção, quem estiver nesse grupo terá acesso a todas as impressoras.

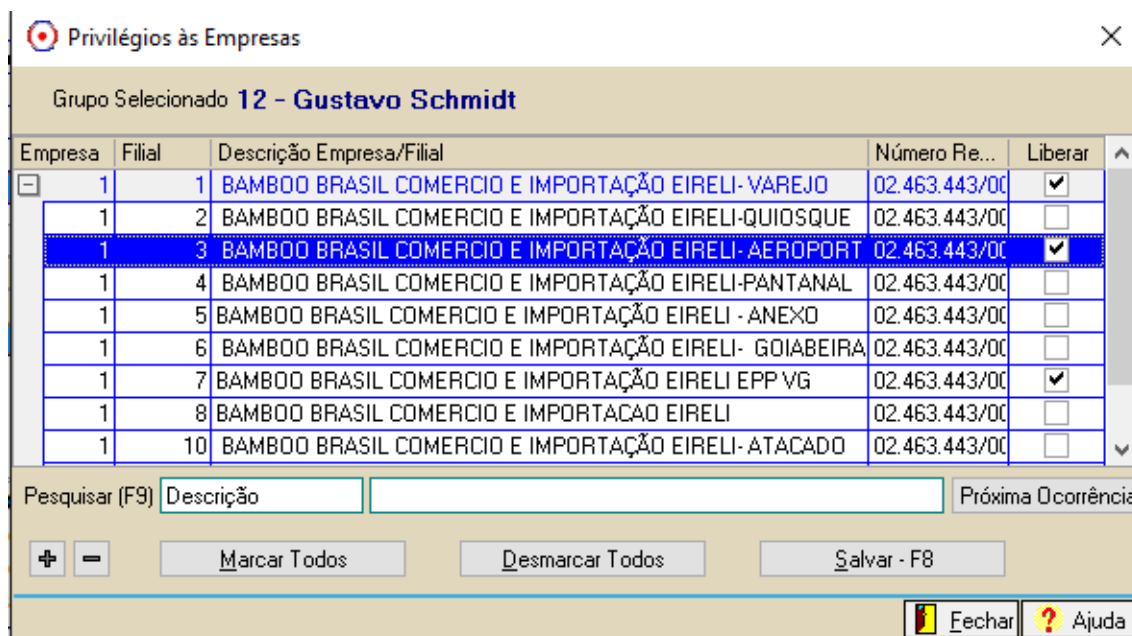
Ou seja, ao manter a opção desmarcada o acesso será **RESTRITO**, mediante liberação.

1.4 Acesso a Empresas.

O acesso a empresa deve ser feito por usuário. Na opção **Acesso à Empresas** pode selecionar qual empresa determinado usuário terá acesso.



Selecionar quais serão liberadas e salvar.



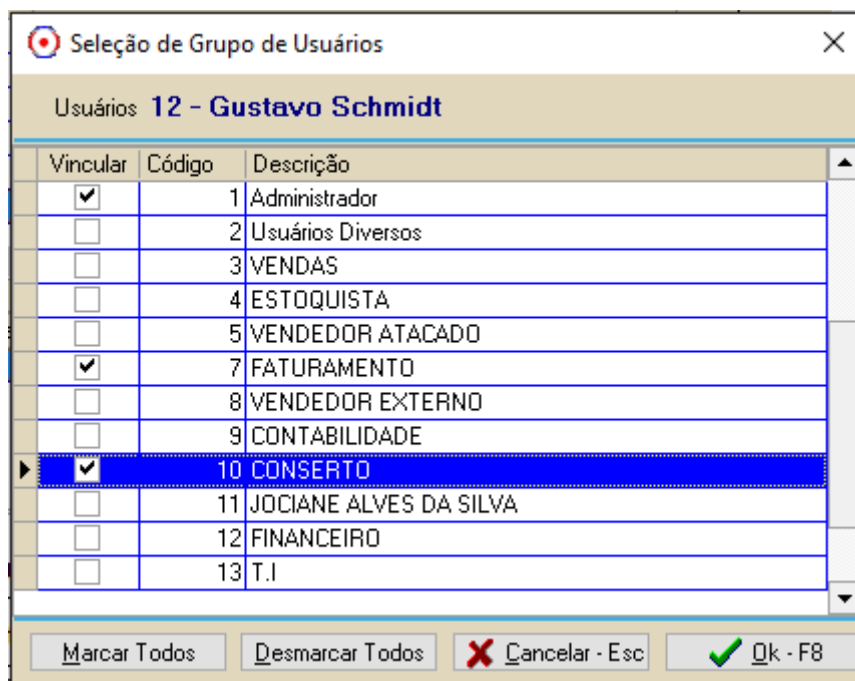
OBS: Esse processo deve ser feito para cada usuário.

1.5 Vincular Usuário ao Grupo.

Para vincular o Usuário ao Grupo, clicar em **Vincular Grupos**.



E selecionar qual grupo o usuário faz parte.



FORTALEZA
ASSESSORIA E INFORMÁTICA

Gustavo Schmidt

R. Barão de Melgaço, 2350 sala 207, Ed. Barão Center,
Bairro Centro Sul - Cuiabá-MT. CEP: 78020-800
Fones: (65) 3637-4700 (65) 3027-4800 / 206
email: gustavo@fortaleza.inf.br