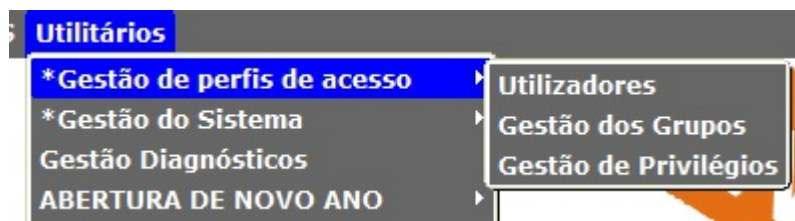


Gestão de Perfis de Acesso

Este menu serve para o responsável de uma instituição possa gerir os acessos dos utilizadores ao sistema SICC SNC-AP bem como as funcionalidades disponíveis para os mesmo.

Seguidamente está descrito o processo de criação, definição e atribuição dos perfis de acesso, bem como estão descritas novas funcionalidades disponíveis apenas aos responsáveis de cada organismo.

O menu Gestão de Perfis de Acesso encontra-se disponível no menu principal da aplicação "Utilitários".



Neste menu o responsável/supervisor pode:

1. definir os grupos/perfis de acesso;
2. definir as permissões para cada grupo/perfil;
3. criar e gerir os utilizadores do sistema SICC SNC-AP.

1 Gestão de Grupos

Para iniciar a gestão de perfis de acesso ao sistema SICC SNC-AP, o gestor do sistema de uma entidade deve, em primeiro lugar, definir os grupos/perfis do sistema.



Esta gestão de grupos/perfis pode ser efetuada a qualquer altura ao longo do exercício, permitindo assim a adaptação dos perfis mediante a necessidade do organismo.

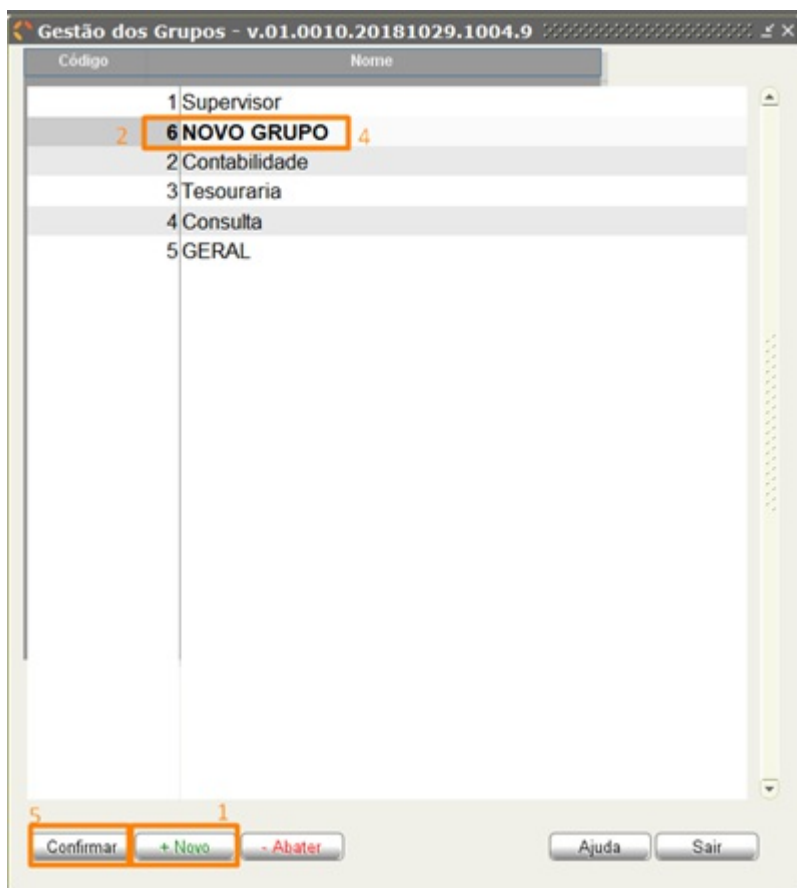
No momento da disponibilização deste menu, alguns grupos/perfis já foram criados podendo, em caso de necessidade, serem alterados. Trata-se dos seguintes perfis:

1. Supervisor
2. Contabilidade
3. Tesouraria
4. Consulta
5. GERAL

1.1 Criar novo Grupo

Para criar um novo grupo/perfil, deve o utilizador efetuar os seguintes passos:

1. Clicar em "+Novo"
2. Indicar o Código do grupo. Este deve ser diferente dos que já estão inseridos na tabela apresentada;
3. Premir na tecla TAB do teclado do computador;
4. Indicar o Nome do novo grupo/perfil;
5. Clicar em "Confirmar".



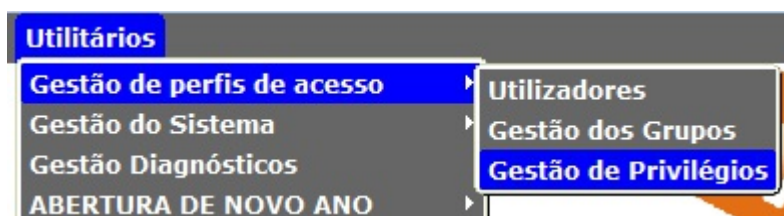
1.2 Abater Grupo

Para abater um grupo, basta ao utilizador posicionar o cursor em cima da linha do grupo a abater e clicar em “- Abater”. Para finalizar deve-se clicar em “Confirmar”.

NOTA: Não podem ser abatidos grupos que estejam atribuídos a utilizadores. Nestes casos, deve-se primeiro atribuir um outro grupo ao utilizador em questão e de seguida abater o grupo pretendido.

2 Gestão de Privilégios

O passo seguinte é da atribuição dos privilégios (permissões) a cada grupo/perfil existente no sistema.



Aquando a disponibilização deste menu, os grupos já se encontram parametrizados. Isto é, já foram atribuídos os privilégios a cada grupo. No entanto, cada organismo pode alterar estas permissões consoante a sua necessidade.

As permissões possíveis são:

Alteração – Permite ao utilizador efetuar/alterar registos, produzir e importar ficheiros, etc;

Consulta – Permite ao utilizador visualizar ecrãs do sistema, pesquisar informação dentro dos ecrãs e produzir ficheiros (listagens e mapas);

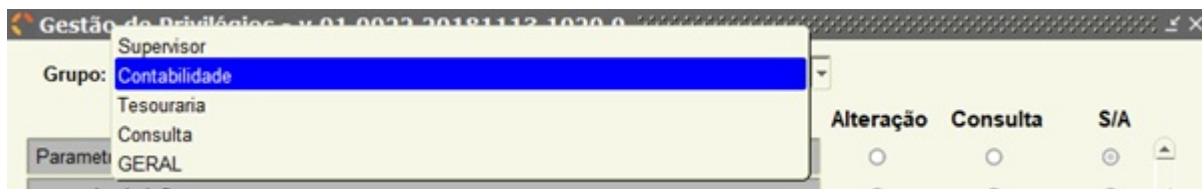
S/A – O utilizador não tem acesso ao ecrã na sua totalidade.

O grupo/perfil Supervisor, sendo a figura máxima do sistema, é parametrizado centralmente e tem acesso ao sistema total

podendo alterar, criar ou eliminar qualquer informação na aplicação. Para os restantes grupos do sistema, o responsável pode alterar os privilégios, através da seleção da respetiva *checkbox*, nos menus com fundo branco (menus que resultam num ecrã).

NOTA: Os menus com o fundo cinzento não podem ser alterados.

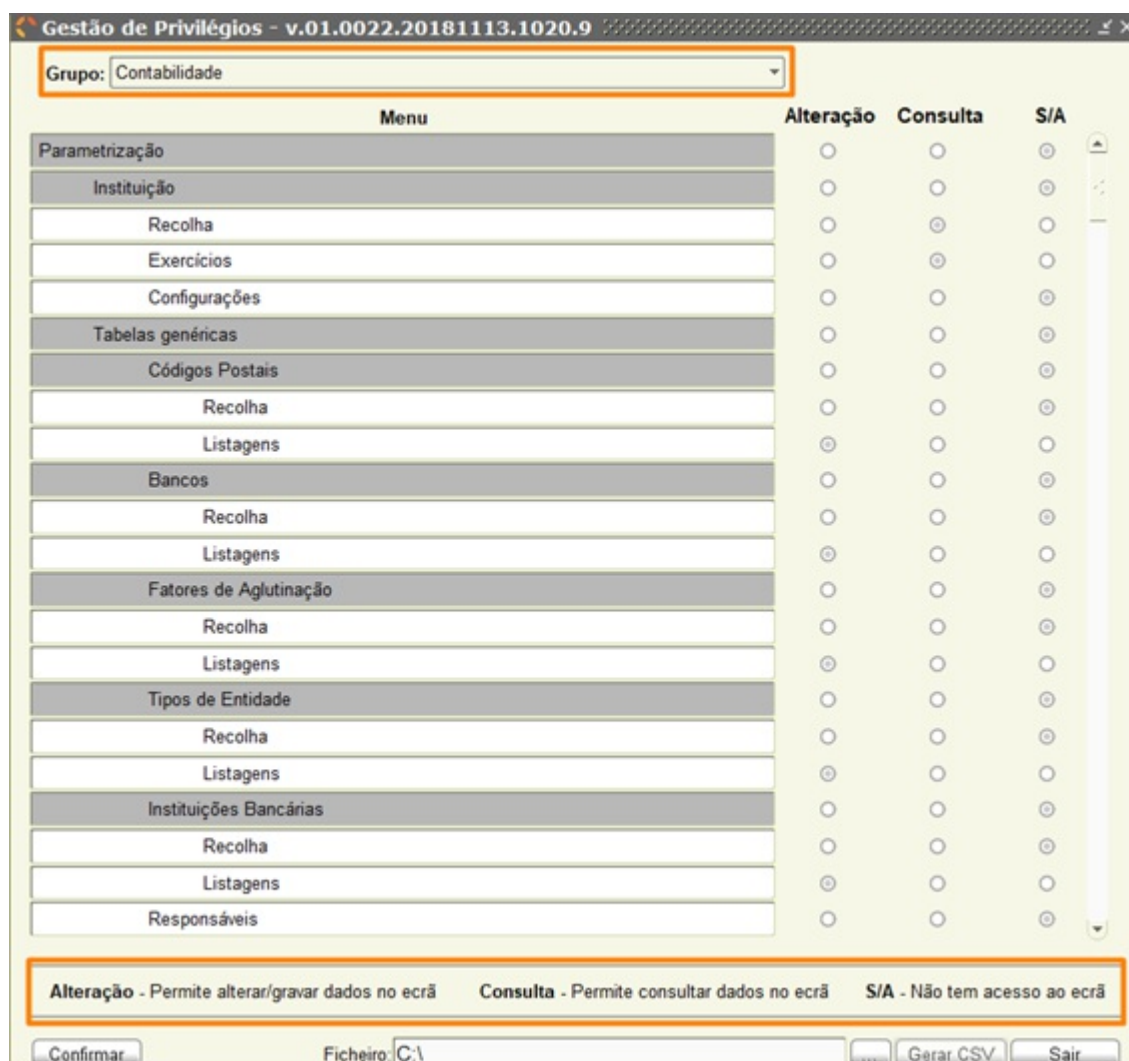
Assim, no topo do ecrã de gestão de privilégios está indicado o grupo a parametrizar. Desta forma, apenas se pode parametrizar um grupo de cada vez.



No fundo do ecrã, encontra-se a legenda dos privilégios possíveis.

No final da parametrização dos privilégios para um determinado grupo/perfil, deve o utilizador clicar em “Confirmar” para que o sistema grave as alterações efetuadas.

O aspeto do ecrã de gestão de privilégios é o seguinte:



O utilizador pode guardar esta informação num ficheiro de formato CSV. Para o efeito, deve selecionar a diretoria do seu computador onde pretende guardar esta informação e para produzir o ficheiro, deve clicar em “Gerar CSV”.

O aspeto do ficheiro CSV criado é o seguinte:

	A	B	C	D	E	F	G
1	C:\lista_privilegios.csv						
2	18/12/2018 17:24						
3							
4	ID	Menu	Supervisor	Contabilidade	Tesouraria	Consulta	GERAL
5	721	Parametrização	Alteração	Consulta,Alteração	Consulta,Alteração	Consulta,Alteração	Alteração
6	767	Instituição	Alteração	Consulta	Consulta	Consulta	Alteração
7	552	Recolha	Alteração	Consulta	Consulta	Consulta	Alteração
8	553	Exercícios	Alteração	Consulta	Consulta	Consulta	Alteração
9	554	Configurações	Alteração				Alteração
10	768	Tabelas genéricas	Alteração	Alteração	Alteração	Alteração	Alteração
11	563	Códigos Postais	Alteração	Alteração	Alteração	Alteração	Alteração
12	557	Recolha	Alteração				Alteração

No ficheiro CSV gerado, os menus que apresentam a célula em branco (como no caso de Configurações para o grupo Contabilidade na imagem abaixo) significa que os utilizadores que têm o perfil de Contabilidade atribuído, não têm acesso ao ecrã de Configurações.

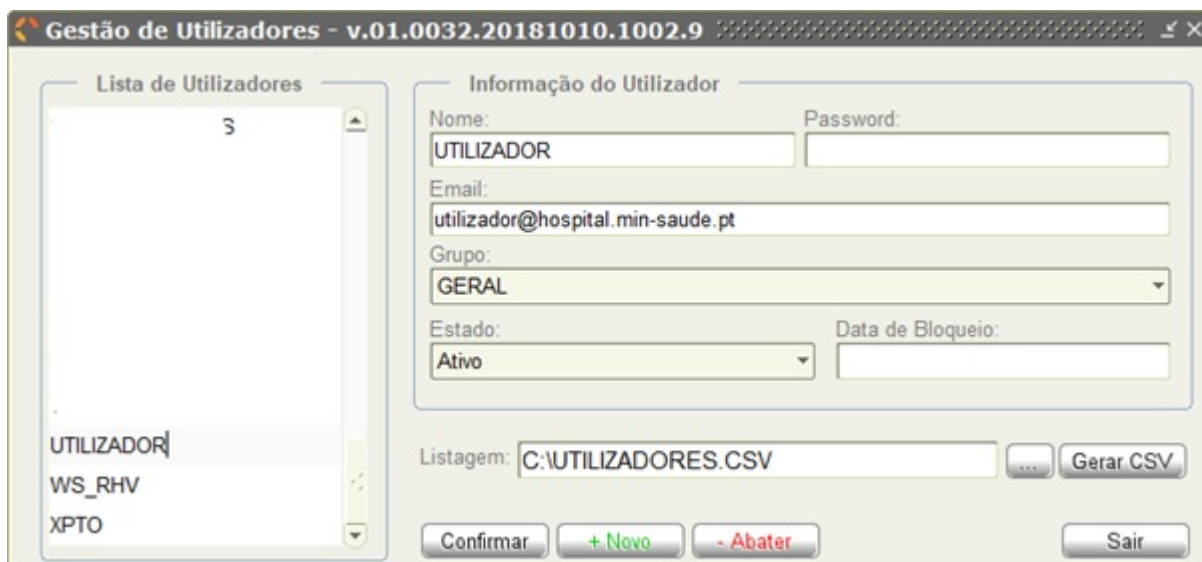
Nos casos quando o acesso é negado a um menu completo, no ficheiro é indicado "Sem acesso".

	A	B	C	D	E	F	G
1	ID	Menu	Supervisor	Contabilidade	Tesouraria	Consulta	GERAL
79	593	Transferência de Entidades	Alteração	Alteração	Sem acesso	Sem acesso	Alteração
80	610	Do Exercício	Alteração	Alteração			Alteração
81	611	De Exercícios Anteriores	Alteração	Alteração			Alteração
82	594	Transferência de Contas	Alteração	Alteração	Sem acesso	Sem acesso	Alteração
83	608	Do Exercício	Alteração	Alteração			Alteração
84	595	Transferência de Centros de C	Alteração	Alteração			Alteração
85	596	Alteração de Datas	Alteração	Alteração			Alteração
86	597	Balancete de Terceiros	Alteração	Alteração	Alteração	Alteração	Alteração
87	440	Balancete de Terceiros	Alteração	Alteração	Alteração	Alteração	Alteração
88	441	Extrato de Movimentos	Alteração	Alteração	Alteração	Alteração	Alteração
89	442	Balancete Atividade/Dep	Alteração	Alteração	Alteração	Alteração	Alteração
90	443	Gestão de Projetos	Alteração	Alteração	Alteração	Alteração	Alteração
91	609	Ofícios	Alteração	Alteração	Alteração	Alteração	Alteração

3 Utilizadores

De seguida, pode o supervisor gerir os utilizadores do sistema SICC SNC-AP, criando/eliminando os mesmos e gerindo os seus perfis de acesso à aplicação.





3.1 Criar novo Utilizador

Para criar um utilizador novo, deve o Supervisor efetuar os seguintes procedimentos, preenchendo os respetivos campos obrigatórios.

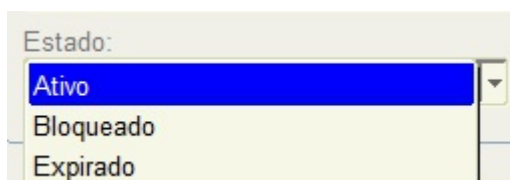
- 1 - Clicar em "+Novo";
- 2 - Indicar o Nome de Utilizador;
- 3 - Premir na tecla TAB;
- 4 - Indicar a Password. A palavra chave deve ser composta por 10 caracteres e deve conter 3 dos seguintes 4 conjuntos de caracteres:

- minúsculas
- MAIÚSCULAS
- algarismos
- ! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ _

- 5 - Indicar o Email do utilizador;
- 6 - Indicar o Grupo/perfil;



- 7 - Indicar o Estado do utilizador. Este pode ser: Ativo – O utilizador pode aceder à aplicação, Bloqueado – o utilizador não tem acesso à aplicação ou Expirado – o utilizador não tem acesso à aplicação.



- 8 - Pode também ser indicada a data de bloqueio do utilizador. Isto é, o dia a partir do qual o utilizador deixa de ter acesso à aplicação. Este campo não é obrigatório.
- 9 - Para finalizar, deve clicar em "Confirmar".

Caso seja necessário, o utilizador pode produzir o ficheiro de formato CSV com a listagem de todos os utilizadores do sistema SICC SNC-AP da sua Instituição. Para o efeito, deve indicar a diretoria onde pretende guardar o ficheiro gerado e por fim, deve clicar em “Gerar CSV”.

O aspeto do ficheiro gerado é o seguinte:

	A	B	C	D	E
1	18/12/2018 17:54				
2					
3	Nome	Email	Grupo	Estado	Data de bloqueio
4	Utilizador1	utilizador1@hospital.min-saude.pt	GERAL	Ativo	
5	Utilizador2	utilizador2@hospital.min-saude.pt	GERAL	Bloqueado	21/08/2018
6	Utilizador3	utilizador3@hospital.min-saude.pt	Contabilidade	Ativo	
7	Utilizador4	utilizador4@hospital.min-saude.pt	Tesouraria	Ativo	
8	Utilizador5	utilizador3@hospital.min-saude.pt	Contabilidade	Ativo	
9	Utilizador6	utilizador6@hospital.min-saude.pt	Contabilidade	Ativo	
10	Utilizador7	utilizador7@hospital.min-saude.pt	Contabilidade	Ativo	
11	Utilizador8	utilizador8@hospital.min-saude.pt	Tesouraria	Ativo	
12	Utilizador9	utilizador9@hospital.min-saude.pt	Tesouraria	Ativo	
13	Utilizador10	utilizador10@hospital.min-saude.pt	Contabilidade	Ativo	
14	Utilizador11	utilizador11@hospital.min-saude.pt	Consulta	Ativo	
15	Utilizador12	utilizador10@hospital.min-saude.pt	Supervisor	Ativo	
16	Utilizador13	utilizador13@hospital.min-saude.pt	Consulta	Ativo	
17	Utilizador14	utilizador14@hospital.min-saude.pt	Supervisor	Ativo	
18	Utilizador15	utilizador15@hospital.min-saude.pt	GERAL	Ativo	
19	Utilizador16	utilizador16@hospital.min-saude.pt	GERAL	Ativo	
20	Utilizador17	utilizador@hospital.min-saude.pt	GERAL	Ativo	
21	Utilizador18	utilizador18@hospital.min-saude.pt	GERAL	Ativo	
22	Utilizador19	utilizador19@hospital.min-saude.pt	GERAL	Ativo	

4 Gestão do sistema

Este menu – Gestão do Sistema – permite gerir determinados dados do sistema, designadamente os ficheiros importados (TXT, CSV e de Transferências Bancárias) e parametrizações de contas no sistema. Ao longo da evolução do SICC, serão acrescentadas outras funcionalidades a este menu.

4.1 Expurgo de Ficheiros

Este submenu permite ao utilizador **expurgar** ficheiros de formatos TXT, CSV assim como os ficheiros de transferência bancária.

Para aceder a este submenu, deve o utilizador seguir o seguinte caminho na aplicação:



4.1.1 Expurgo de TXT

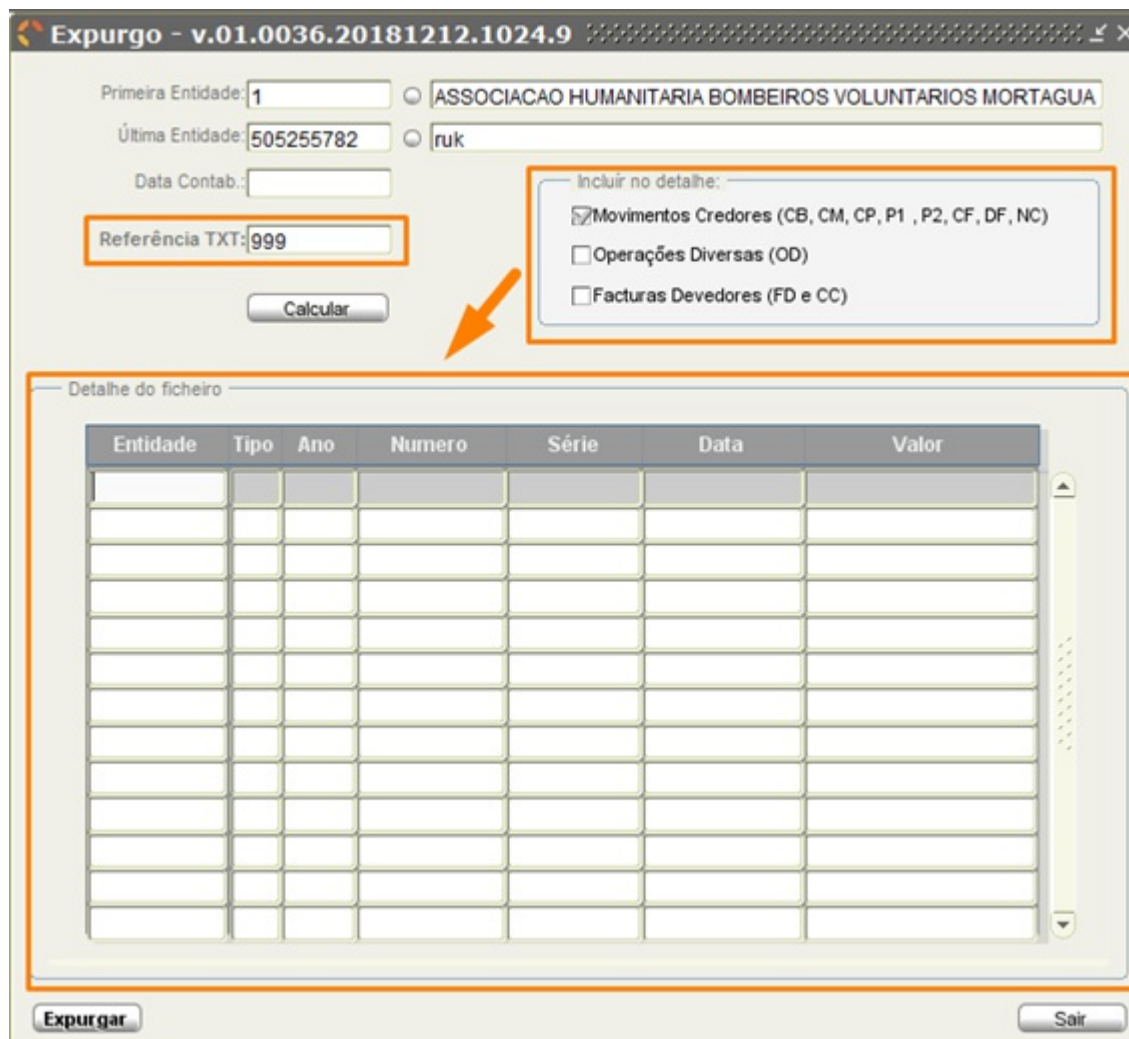
Este menu permite ao utilizador expurgar ficheiros do formato TXT (ficheiros provenientes de ligações de outros SI).

No ecrã aberto, deve o utilizador, em primeiro lugar, pesquisar o ficheiro que pretende expurgar. Para pesquisar os ficheiros TXT, é necessário indicar os seguintes parâmetros:

- o **intervalo de entidades** para as quais foram efetuados lançamentos através do ficheiro;
- a **data contabilística** que foi indicada aquando a integração do ficheiro TXT;
- a **referência** do ficheiro a expurgar (101, 102, 201, 202, 214, 305, 405, etc).

Para efetuar a pesquisa propriamente dita, deve o utilizador clicar em “Calcular”.

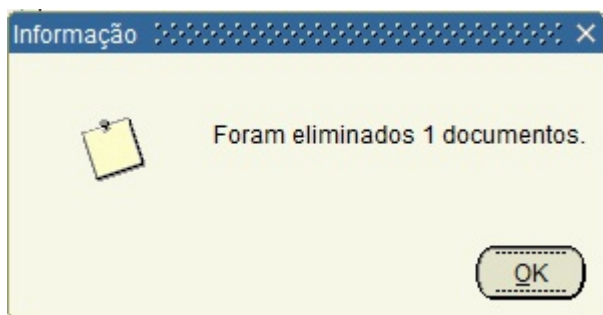
No quadro “Incluir detalhe”, o utilizador pode definir o detalhe do ficheiro que pretende visualizar.



Os resultados de pesquisa serão apresentados no quadro do ecrã, como apresentado seguidamente. Deve o utilizador **validar** os dados do ficheiro e, para finalizar este processo, deve clicar em “**Expurgar**”.

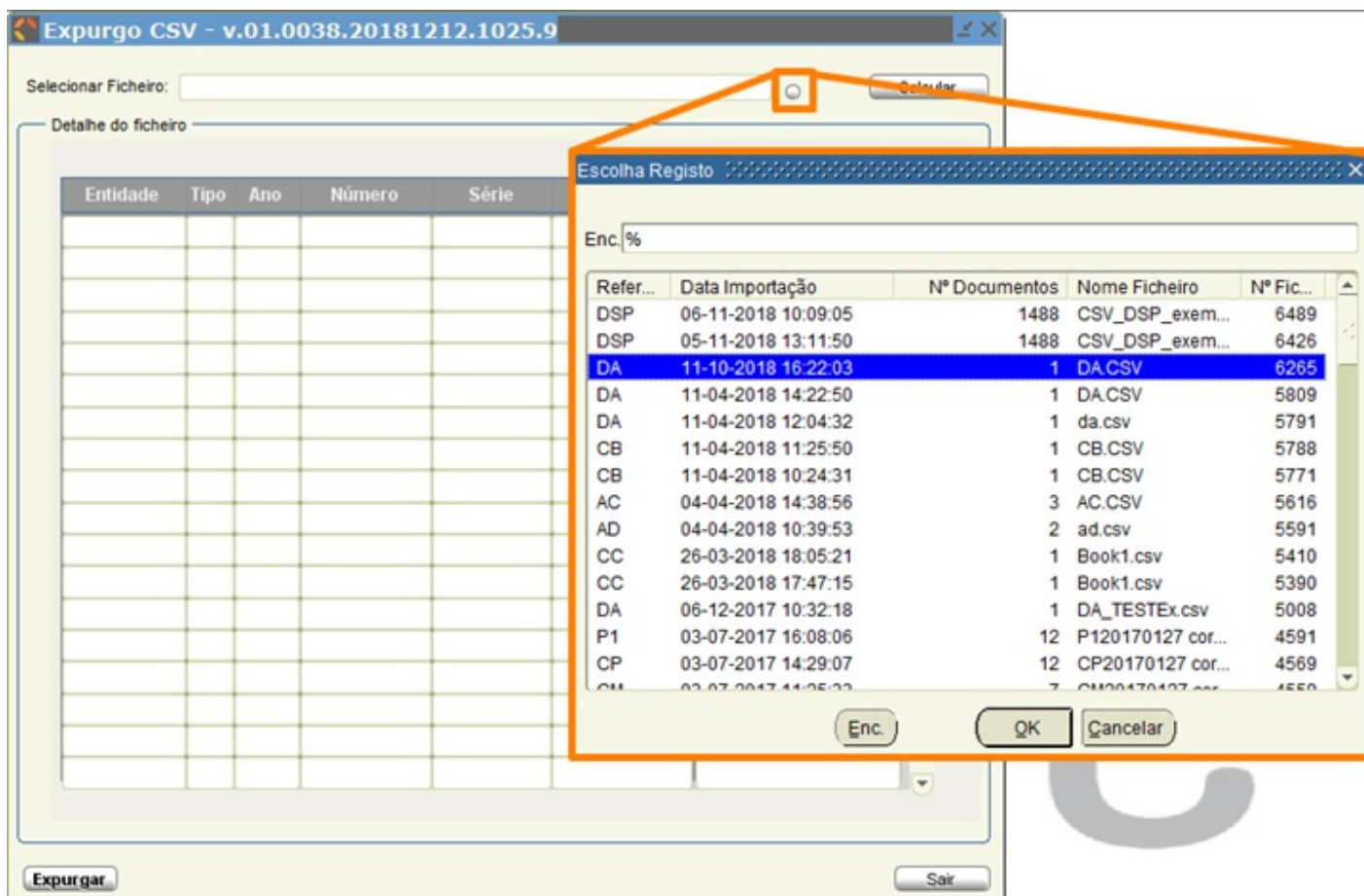
[illegible]

Para confirmar o expurgo do ficheiro, o sistema irá enviar a seguinte mensagem:



4.1.2 Expurgo de CSV

Este menu permite ao utilizador expurgar ficheiros do formato CSV. No ecrã aberto, deve o utilizador seleccionar, com a ajuda do botão de ajuda, o ficheiro que pretende expurgar.



Da lista de ficheiros integrados no sistema, o utilizador deve seleccionar o pretendido e clicar em OK. De seguida, no ecrã principal de expurgo, deve clicar em "Calcular". Isto irá possibilitar a visualização do detalhe do ficheiro seleccionado. Após a validação do ficheiro, deve o utilizador clicar em "Expurgar" para eliminar o ficheiro e todos os documentos por ele integrados no sistema.

[illegible]

Para confirmar o expurgo do ficheiro, o sistema irá enviar uma mensagem semelhante à enviada aquando o Expurgo de TXT.

4.1.3 Expurgo de Transferências Bancárias

Este menu permite ao utilizador expurgar ficheiros de Transferência Bancária.

Para selecionar o ficheiro a expurgar, o utilizador pode indicar os critérios de pesquisa, nomeadamente:

- Identificador do ficheiro de transferência (ID);
- Número de sequência;
- Identificador IGCP;
- Primeira data;
- Última data.

Caso o utilizador pretenda **visualizar todos os ficheiros** constantes no sistema, basta clicar em “Pesquisar ficheiros”. Desta forma, o quadro superior, ficará preenchido com todos os ficheiros de transferência bancária gerados e importados no sistema.

O quadro inferior do ecrã permite visualizar o detalhe do ficheiro selecionado, isto é, os documentos que estão associados ao ficheiro de transferência bancária selecionado.

Para expurgar o ficheiro, deve o utilizador clicar em "X".

Ao clicar em “Anular Transferência”, o sistema irá solicitar uma confirmação do expurgo, com uma mensagem semelhante à apresentada seguidamente:

Para confirmar o expurgo, basta confirmar. O sistema irá emitir uma mensagem de confirmação do expurgo.

Caso seja necessário **reutilizar a numeração da sequência do ficheiro abatido**, deve o utilizador ir ao menu: Parametrizações > Tabelas Genéricas > Instituições bancárias e alterar, no respetivo campo, o próximo número de sequência. s

Instituições Bancárias - v.01.0038.20181001.574.9

Número: Bloquear

Conta POCMS: 1111 (?)

Conta SNC-AP: 111 Caixa A

Nome: IGCP- Conta 1363

Morada: teste2

Localidade:

Código Postal:

Nº Conta: 1234567890 IBAN: BIC/SWIFT:

Telefone: Fax: Contacto:

Email:

Identificador IGCP: H101 Num. de sequência prox.: 9 Departamento: 1 Teste

<< Primeiro < Anterior Seguinte > Último >>

Confirmar + Novo - Abater Cancelar Ajuda Sair

4.2 Gestão Contabilizações Automáticas

Este menu permite ao utilizador associar as contas a crédito dos documentos, como faturas conferidas dos fornecedores, com as contas a débito dos cabimentos constantes nos ficheiros TXT, integrados no sistema através de ligações de Pessoal, Farmácia e SISO.

NOTA: Ao disponibilizar este menu, o botão "Contas a crédito" que se encontra presente nos ecrãs de ligações anteriormente mencionadas deixa de existir.

Ao seleccionar este menu, irá ser aberto o seguinte ecrã na aplicação:

Gestão Relação Ligações - v.01.0019.20180122

Ano: 2018

Tipo:

Referência:

Ano	Tipo	Descrição	Referência	Débito	Descrição	Crédito	Descrição
2018	P2	Processado conferido	101	%	Todas	2522	
2018	P2	Processado conferido	101	41541		245352	
2018	P2	Processado conferido	101	622	Serviços especializados	221	Fornecedores c/c
2018	P2	Processado conferido	101	641	Propriedades de investimento	2621	
2018	P2	Processado conferido	101	641435		24532	
2018	P2	Processado conferido	101	6451		245111	
2018	P2	Processado conferido	101	6452		24526	
2018	P2	Processado conferido	101	645211		245231	
2018	P2	Processado conferido	101	645212		245232	
2018	P2	Processado conferido	101	64528		245262	
2018	P2	Processado conferido	101	6453		24532	
2018	P2	Processado conferido	101	6453111		2453211	
2018	P2	Processado conferido	101	6453112		2453212	
2018	P2	Processado conferido	101	64538		245322	
2018	P2	Processado conferido	101	6458		24532	
2018	P2	Processado conferido	101	648521		245351	
2018	P2	Processado conferido	101	649		2629	
2018	P2	Processado conferido	101	697541		2621	
2018	OD	Operações diversas	102	%	Todas	2732	
2018	OD	Operações diversas	102	6411	Bens de domínio público	273211	

Confirmar + Novo - Abater Cancelar << Primeiro < Anterior Seguinte > Último >>

C:\LIST_LIG_RELACAO_26012018.CSV

Ficheiro Sair

Estas associações apresentadas, podem ser editadas, abatidas ou podem também ser adicionadas novas. Para adicionar uma relação nova, o utilizador deve clicar sobre o botão "+Novo", preencher o novo campo disponível com as contas respetivas e por fim deve confirmar a alteração carregando no botão "Confirmar". O utilizador pode consultar as contas existentes no sistema através do botão ajuda. Esta tabela ficará guardada e poderá sempre ser editada pelo utilizador.

NOTA: As contas a crédito devem ser sempre contas de **MOVIMENTO**.

O aspeto do ficheiro a ser guardado será como o do apresentado seguidamente:

C:\Users\lzrazhevsk\Desktop\LIST_LIG_RELACAO_26012018.CSV						
Data de produção : 26-JAN-2018 10:21						
Ano	Tipo	Tipo Nom	Debito	Debito Nome	Credito	Credito N Referencia
2018	101	P2	Processado conferido	%	Todas	2622
2018	101	P2	Processado conferido	41541		245352
2018	101	P2	Processado conferido	622	Serviços especializados	221 Fornecedores c/c
2018	101	P2	Processado conferido	641	Propriedades de investimento	2621
2018	101	P2	Processado conferido	641435		24532
2018	101	P2	Processado conferido	6451		245111
2018	101	P2	Processado conferido	6452		24526
2018	101	P2	Processado conferido	645211		245231
2018	101	P2	Processado conferido	645212		245232
2018	101	P2	Processado conferido	64528		245262
2018	101	P2	Processado conferido	6453		24532