

## Criar usuário e definir permissões

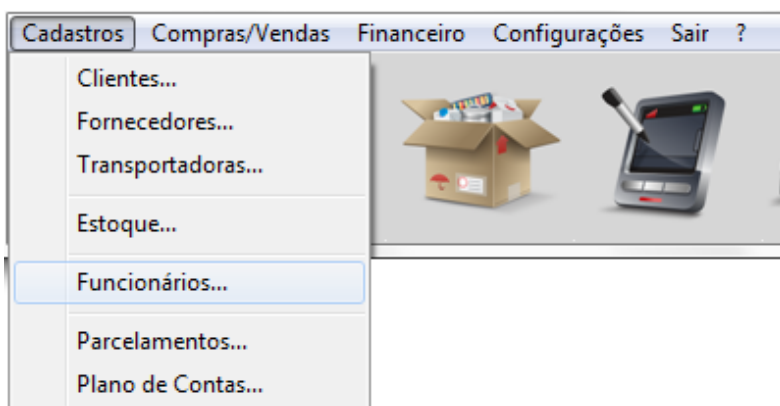
[Enviar E-mail](#)[Permalink Cliente](#)[Permalink Revenda](#)

Vídeoaula disponível no final do artigo.

### Criando e definindo permissões para um usuário

Por padrão o sistema Clipp possui apenas um usuário, o usuário Supervisor, porém, poderá cadastrar e definir permissões para outros usuários. Para efetuar tal configuração abra o sistema Clipp Store com o usuário Supervisor e efetue os seguintes procedimentos:

1. Acesse o módulo Cadastros / Funcionários;




2. Em seguida clique no botão Novo e efetue o cadastro do funcionário. Para definir o mesmo como usuário é

necessário que marque a Função "Usuário" na tela de cadastro. Conforme imagem abaixo:

3. Na sequência para gravar o cadastro do funcionário clique em OK.

4. Logo após acesse a ficha do funcionário novamente e clique no botão Permissões;

4. Será exibida a tela de Cadastro de permissões de usuários, nesta mesma estará selecionado o nome do Funcionário.

Clique em  **Alterar** e marque os módulos que o usuário terá acesso, observe que ao selecionar um módulo, três opções serão apresentadas, defina o nível de permissão do usuário por módulo:

*Não liberado* – não terá acesso ao módulo

*Acesso com restrições* – Poderá visualizar os dados

*Acesso completo* – Poderá alterar e excluir informações no módulo.

Ou simplesmente defina acesso completo clicando em  **Permissão total**

Funcionário: CompuFour Software Ltda.

Alterar Senha Remover senha

Permissões

Alterar Permissão total Limpar permissões

Módulo

- ☒ Ajustes e Configurações
- ☒ Atendimento OS
- ☒ Backup
- ☒ Cadastro de Clientes
- ☒ Cadastro de Fornecedores
- ☒ Cadastros
- ☒ Caixa
- ☒ Cheques Pré
- ☒ Configurações OS
- ☒ Contas a Pagar
- ☒ Contas a Receber
- ☒ Controle Bancário Contas
- ☒ Controle Bancário Movimento
- ☒ Descontos Funcionários
- ☒ Estoque
- ☒ Funcionários
- ☒ Movimento Diário
- ☒ Nota Fiscal de Compra
- ☒ Nota Fiscal de Venda
- ☒ Objeto
- ☒ Oficina OS
- ☒ Ordem de Compra
- ☒ Ordem de Serviço

- ☐ Não liberado
- ☐ Acesso com restrições
- ☒ Acesso completo

*OBS: Sempre ao alterar as permissões de qualquer usuário, em todos os casos será solicitada a senha do supervisor.*

5. Em seguida clique em Alterar Senha e digite a senha que o usuário utilizará para ter acesso ao sistema;

Senha

Senha Atual:

Nova Senha:

Redigite a Nova Senha:

Cancelar OK

6. Após clique em OK e feche a tela de permissões de usuário. Feche o sistema, reabra-o e selecione o nome do usuário na lista suspensa, digite a senha do mesmo e clique em OK.

**Dica:** O mesmo procedimento de alteração de senha do Funcionário pode ser feito também para o **Supervisor**.

## Video relacionado

---

Como Cadastrar Funcionários e Permissões - Clipp Store 2015

