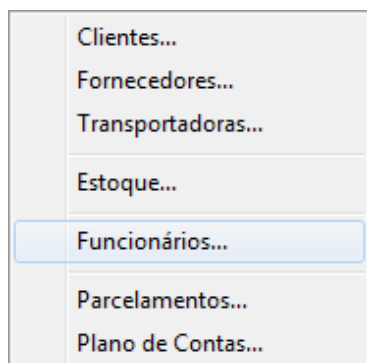


Criar Usuário e Definir Permissões

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

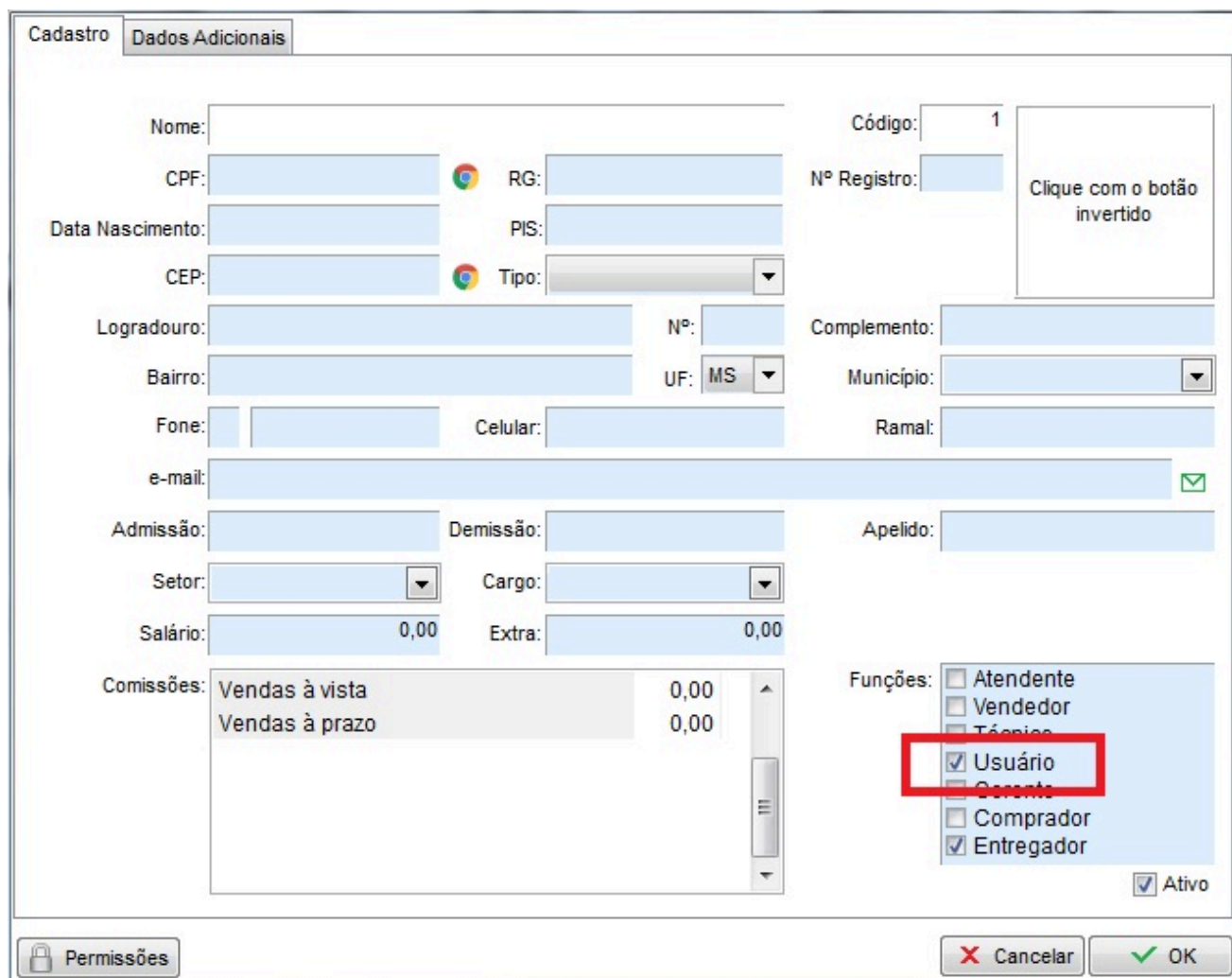
Criando e definindo permissões para um usuário do sistema

Por padrão o sistema Clipp possui apenas um usuário, o usuário Supervisor, porém, é possível cadastrar e definir permissões para outros usuários. Para efetuar tal configuração, abra o Clipp com o usuário Supervisor, acesse o módulo Cadastros e acesse a opção **Funcionários**.



Clientes...
Fornecedores...
Transportadoras...
Estoque...
Funcionários...
Parcelamentos...
Plano de Contas...

Para cadastrar um novo Funcionário acesse o menu **Editar** e clique em **Novo** ou clique diretamente no botão **Novo**. Preencha os dados do Funcionário e em seguida, para definir o mesmo como usuário, é necessário marcar a função **Usuário** dentre as opções disponíveis:



Cadastro **Dados Adicionais**

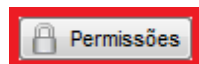
Nome: _____ Código: 1
CPF: _____ RG: _____ Nº Registro: _____
Data Nascimento: _____ PIS: _____
CEP: _____ Tipo: _____
Logradouro: _____ Nº: _____ Complemento: _____
Bairro: _____ UF: MS Município: _____
Fone: _____ Celular: _____ Ramal: _____
e-mail: _____
Admissão: _____ Demissão: _____ Apelido: _____
Setor: _____ Cargo: _____
Salário: 0,00 Extra: 0,00
Comissões: Vendas à vista 0,00
Vendas à prazo 0,00
Funções: ☐ Atendente
☐ Vendedor
☐ Técnico
☒ **Usuário**
☐ Gerente
☐ Comprador
☒ Entregador
☒ Ativo

Permissões

Cancelar OK

Caso utilize o Cheff Pro, deverá cadastrar o entregador com as opções marcadas:

Na sequência, para definir a senha do usuário e suas respectivas permissões, clique no botão **Permissões**.






Será aberta a janela de **Cadastro de Permissões de Usuários** com o funcionário em questão já selecionado:

Neste momento, clique em **Alterar** e marque os módulos que o usuário terá acesso. Observe que ao selecionar um módulo, três opções são apresentadas ao lado direito, são elas:

- **Não Liberado:** não terá acesso ao módulo
- **Acesso com Restrições:** Poderá visualizar os dados
- **Acesso Completo:** Poderá alterar e excluir informações no módulo.

Defina as permissões conforme a necessidade ou simplesmente libere o acesso completo clicando em **Permissão Total**.

Permissões

 Alterar  Permissão total  Limpar permissões

Módulo

- ☒ Alterar quantidade de estoque
- ☒ 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
- ☒ Dashboard
- ☒ Descontos Funcionários
- ☒ Estoque
- ☒ Funcionários
- ☐ Gerador Relatório
- ☐ Locação
- ☒ Movimento Diário
- ☒ Nota Fiscal de Compra
- ☒ Nota Fiscal de Venda
- ☒ Objeto
- ☒ Oficina OS
- ☒ Orçamento
- ☒ Ordem de Compra
- ☒ Ordem de Serviço
- ☒ Pedido de Venda

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


OBS: Sempre que forem realizadas alterações nas permissões de qualquer usuário será solicitada a senha do **Supervisor**.

Caso defina permissão para o usuário não acessar o pedido de venda e orçamento, acesse configurações - parâmetros - ajustes e marque a opção **Senha de supervisor...**

Impostos | Cobrança | Campos adicionais | Contas | **Ajustes** | Nota Fiscal | Backup

Número de casas decimais para compra/venda: Preços: 3 Quantidade: 3

Número de vias do recibo: 2

Cor padrão para lista do browse:  Alterar


☐ Município conveniado para a emissão de serviço no cupom fiscal

Visualização Padrão dos Relatórios: Visualização Normal

☐ Abrir os módulos com filtros iniciais padrão

☒ Considerar vendas a cartão no limite de crédito

☒ Considerar vendas a cartão na média de atraso

☐ Permitir vender com estoque zerado 

Configuração de lucro bruto: % Lucro bruto padrão: 0,00

☐ Solicitar login ao acessar módulo DAV

☐ **Senha de Supervisor para inserir Créditos Adiantados/Limite de Crédito**

☒ Sugerir itens na importação de XML



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

Após informar a senha desejada, clique no botão **OK** e feche a tela de permissões de usuário.

Feche o seu Clipp, abra o mesmo novamente e selecione o nome do usuário na lista suspensa, digite a senha do mesmo e clique em **OK**.

DICA: O mesmo procedimento para a alteração da senha do funcionário também pode ser feito para o **Supervisor**.

Video relacionado

Conhecendo o Cadastro de Funcionários - Clipp Store 2017

