

SISTEMA DE CONTROLE GERENCIAL

MÓDULO PRINCIPAL

MANUAL DO USUÁRIO

ÍNDICE

1. MÓDULO DESKTOP	1
2. LOGIN	1
2.1 ENTRADA NO SISTEMA.....	1
3. TELA PRINCIPAL.....	1
3.1 Apresentação.....	1
4. Configurações	2
4.1 Tamanho	2
4.2 Cor.....	3
4.3 Posição dos ícones	3
5. Cadastro de Usuários	4
5.1 Browse do Cadastro de Usuário.....	4
5.1.1 Filtro do Browse	4
5.1.2 Imprimir a Lista	5
5.1.3 Acessando o Cadastro	6
5.2 Manutenção do Cadastro.....	6
6. Permissão e Acesso.....	8
6.1 Permissão de Acesso ao Módulo	10

1. MÓDULO DESKTOP

Este módulo é o módulo principal do sistema, nele está o acesso aos outros módulos do sistema. Somente terá acesso a este módulo o usuário que possuir as credenciais de acesso.

Neste módulo principal, embora contenha todos os módulos do sistema, somente os módulos liberados para o usuário identificado será exibido.

2. LOGIN



2.1 ENTRADA NO SISTEMA

Ao acessar o sistema, uma tela de identificação será apresentada, solicitando Usuário e Senha, conforme figura ao lado. Após se identificar, clique em <OK> para entrar no módulo DESKTOP do sistema, ou clique em <Cancel> para cancelar a identificação.



3. TELA PRINCIPAL

3.1 Apresentação

A tela principal do módulo Desktop é a forma de acessar os módulos do sistema. Somente estarão disponíveis os módulos no qual o usuário tem permissão de acesso.

Neste tela também é exibido um painel de mensagens, que o sistema ou outros usuários postam para o usuário que está utilizando o sistema. Estas mensagens poderão ser informativas, não necessitando de respostas, ou interrogativas, onde uma resposta será retornada ao usuário remetente. (Lida, Confirmado ou Não Confirmado).



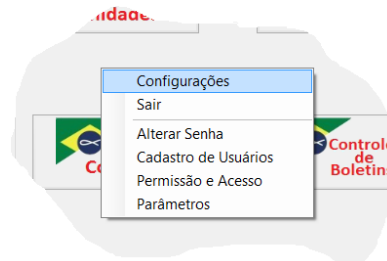
MÓDULO: DESKTOP

Cada módulo do sistema é representado por um ícone na tela do Desktop, basta um duplo clique no ícone do módulo que se deseja acessar que o módulo será carregado para ser utilizado.

4. Configurações

A tela principal permite algumas configurações padronizadas do usuário, como posicionamento dos ícones na tela, seu tamanho e a cor do fundo da tela.

Para acessar estas configurações basta clicar com o botão esquerdo do mouse na tela, aparecerá um menu de opções, neste menu clicar na opção <Configurações>, conforme mostra a figura ao lado.



Abaixo a tela de configurações.



- 1 Personaliza o tamanho do ícone dos módulos
- 2 Personaliza a cor do fundo da tela
- 3 Personaliza a disposição dos ícones na tela

4.1 Tamanho

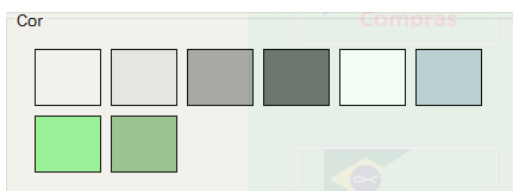
O tamanho do ícone pode ser configurado em 3 tamanhos, Pequeno, Médio e Grande, conforme demonstrado abaixo.



Para alterar o tamanho basta clicar no botão que indica o tamanho desejado.

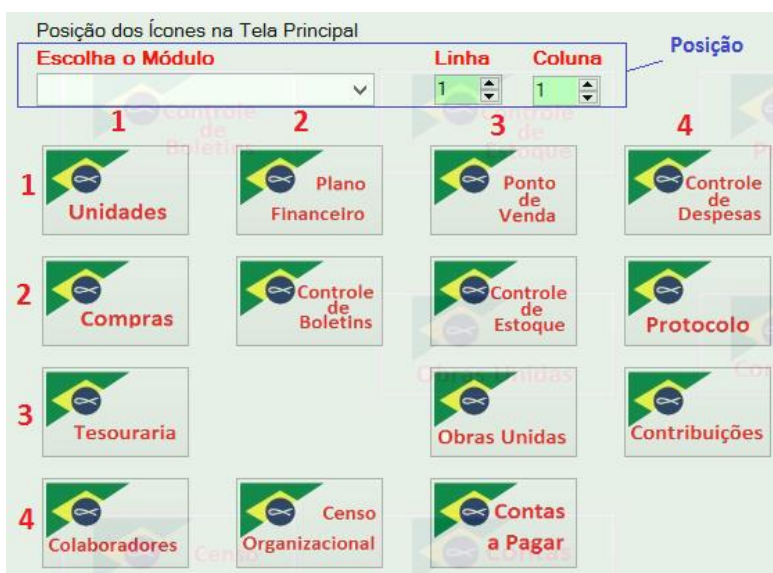
4.2 Cor

Na tela de configurações tem uma paleta de cores disponíveis, basta clicar sobre a cor desejada para alterar a cor do fundo da tela principal. Esta configuração só é válida para a tela principal, os demais módulos terão uma cor padrão que não será possível a alteração. Abaixo a paleta de cores disponíveis.



4.3 Posição dos ícones

Os ícones para acessar os módulos do sistema podem ser distribuídos na tela principal de forma customizada. Esta distribuição dos ícones é feita em uma matriz 4x4, ou seja, 4 linha com 4 colunas.



No quadro de configuração do posicionamento dos ícones, a parte superior mostra o módulo selecionado para alteração e a posição do seu ícone, Linha e Coluna, na parte

MÓDULO: DESKTOP

de baixo é demonstrado a forma que os ícones estão distribuídos na tela, em uma matriz 4x4, conforme demonstrado na figura acima.

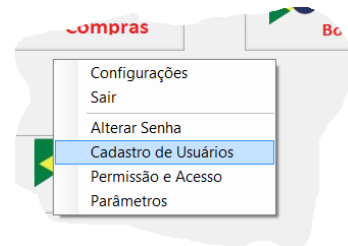
A alteração da posição pode ser feita selecionando o módulo na caixa “Escolha o Módulo” e alterando os campos Linhas e Colunas para a posição desejada. Essa alteração pode ser feita de forma mais dinâmica, basta clicar sobre o ícone do módulo desejado e com as setas direcionais do teclado ir posicionando o ícone conforme desejado.

Essas alterações são refletidas na tela principal no ato da alteração, sendo assim, basta arrastar a tela de configuração para ver o resultado da alteração.

5. Cadastro de Usuários

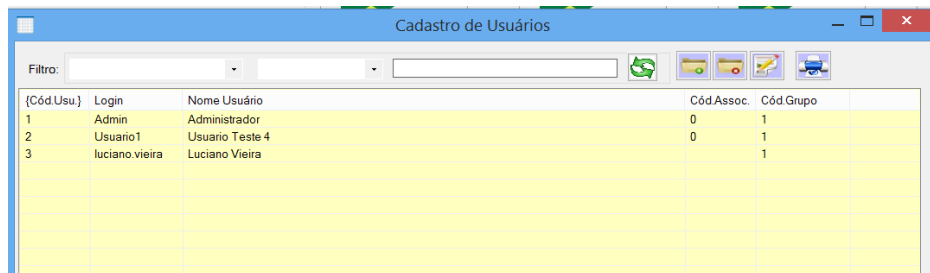
Para acessar o cadastro de usuários, acessar o menu de configurações e clicar na opção “Cadastro de Usuários”.

Este acesso é limitado conforme restrição de acesso configurado no sistema para o usuário credenciado.




5.1 Browse do Cadastro de Usuário

Ao acessar o cadastro de usuários, uma tela com a lista dos usuários será exibida, esta tela é chamada de “browse” e será utilizada em todos os módulos para acessar os cadastros do sistema, conforme abaixo.



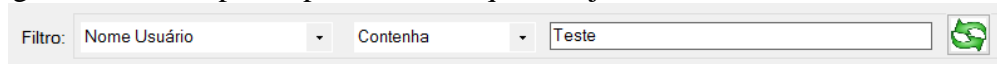
{Cód.Usu.}	Login	Nome Usuário	Cód.Assoc.	Cód.Grupo
1	Admin	Administrador	0	1
2	Usuario1	Usuario Teste 4	0	1
3	luciano.vieira	Luciano Vieira		1

Na tela do “browse” do cadastro de usuários temos uma lista com todos os usuários cadastrados no sistema, essas informações dependem do nível de acesso cadastrado para o usuário credenciado, conforme regras de segurança. Os tamanhos das colunas da lista podem ser alterados conforme necessidade do usuário, bastando posicionar o ponteiro do mouse na extremidade do cabeçalho da coluna e arrastar para o tamanho desejado. O tamanho do formulário é configurável também, e todas as configurações são gravadas, basta clicar em , para que, sempre que o usuário acesse o browse, estas configurações sejam resgatadas.

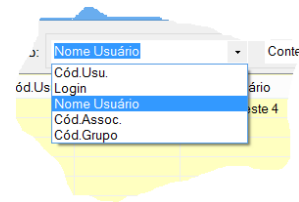
5.1.1 Filtro do Browse

MÓDULO: DESKTOP

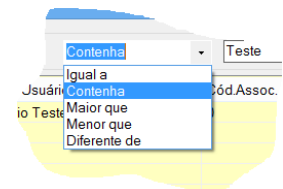
Na parte superior desta lista do cadastro, contém o filtro aplicado a lista, caso tenha algum. O usuário pode aplicar o filtro que desejar.



1º Passo: Para definir um filtro, primeiro precisa escolher o campo que se deseja obter os valores, para isto basta selecioná-lo através da caixa que contém os campos do cadastro que permitem o filtro.



2º Passo: Após escolher o campos, precisa escolher a forma condicional que deseja relacionar o campo escolhido com o filtro que se deseja aplicar na lista. As formas condicionais disponíveis são:




Igual a – Estabelece uma relação de igualdade, $[campo] = [filtro]$.

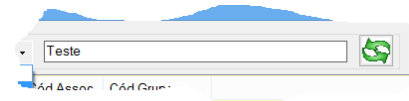
Contenha – Relaciona somente os registros cujo o conteúdo do campo selecionado contenha o texto digitado. Este filtro só é permitido em campos do tipo texto. $[campo] \text{ like } [\%filtro\%]$.

Maior que – Filtra os registros cujo os dados do campo selecionado sejam maior que o texto digitado. $[campo] > [filtro]$.


Menor que - Filtra os registros cujo os dados do campo selecionado sejam menor que o texto digitado. $[campo] < [filtro]$.

Diferente de – Filtra os registros cujo o campo contenha dados que são diferentes do texto digitado. $[campo] <> [filtro]$


3º Passo: Digitar o filtro que se deixa aplicar na lista na caixa de texto a direita da forma condicional do filtro, e clicar em  .




5.1.2 Imprimir a Lista

A lista exibida na tela do browse pode ser impressa, para isso basta clicar no botão com um desenho de uma impressora que se encontra no canto superior direito da tela do browse  .

Modelo do Relatório impresso:

		Cadastro de Usuários		
Cód.Usu.	Login	Nome Usuário	Cód.Assoc.	Cód.Grupo
2	Usuario1	Usuario Teste 4	0	1

5.1.3 Acessando o Cadastro

Para visualizar todos os dados de um determinado usuário da lista, clicar duas vezes sobre a linha do usuário desejado, onde um formulário é aberto onde é possível dar manutenção ao cadastro. Caso queira fazer manutenção do cadastro diretamente do browse, basta selecionar o usuário e clicar nos comandos de manutenção .



- Incluir um novo registro



- Excluir o Registro selecionado

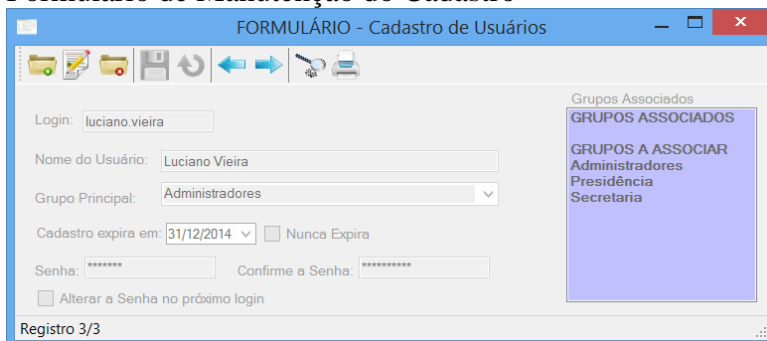


- Alterar o registro selecionado

5.2 Manutenção do Cadastro

O formulário de manutenção do cadastro de usuários é uma tela padrão do sistema que será utilizada em todos os módulos para dar manutenção aos cadastros. Esta tela é dividida em duas partes, Caixa de Comandos e o formulário dos dados.

Formulário de Manutenção do Cadastro



FORMULÁRIO - Cadastro de Usuários

Login: luciano.vieira

Nome do Usuário: Luciano Vieira

Grupo Principal: Administradores

Cadastro expira em: 31/12/2014 ☐ Nunca Expira

Senha: ***** Confirme a Senha: *****

☐ Alterar a Senha no próximo login

Registo 3/3

Grupos Associados

GRUPOS ASSOCIADOS

GRUPOS A ASSOCIAR

Administradores

Presidência

Secretaria

Caixa de Comandos:



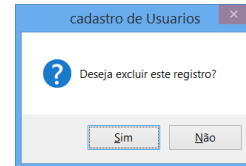
- Inclusão de um novo registro.



- Alteração dos dados apresentados no formulário.



- Exclusão do registro que está sendo apresentado na tela. Para este comando, uma tela de confirmação será apresentada e o registro só será excluído se a resposta for SIM.



- Gravar as alterações ou confirmar a inclusão do novo registro.



- Cancela a edição do registro, voltando aos dados anteriores. Após a gravação, os dados não poderão ser recuperados, pois é modificado diretamente na base de dados.



- Botões de navegação, avançando ou retroagindo um registro.




- Retorna à tela de browse da tabela.



- Imprime o registro visualizado na tela em forma de formulário.

Modelo do relatório do formulário

		FORMULÁRIO - Cadastro de Usuários	
Login:	Usuario1		
Nome do Usuário:	Usuario Teste 4		
Grupo Principal:	Administradores		
Senha:			
Confirme a Senha:	*****		
Grupos Associados	(GRUPOS ASSOCIADOS) (Financeiro)		

A Caixa de Comandos tem dois modos de apresentação:

- Modo de navegação e visualização. Os comandos de alteração dos dados na base estão desabilitados e os campos do formulários estão bloqueados para alteração.



- b. Modo de edição. Apenas os comandos de alteração do banco ficam habilitados.



Observação: Essa definição de apresentação depende do nível do acesso do usuário credenciado

Formulário dos dados:

Os dados do formulário ficam desabilitados quando o seu estado é de visualização, e quando o estado é de edição, os campos ficam habilitados e permite alteração.

Login: - Login do usuário para acesso ao sistema

Nome do Usuário: - Nome completo do usuário

Cadastro Expira em: - Data de validade do cadastro, após esta data o usuário não poderá mais entrar no sistema.

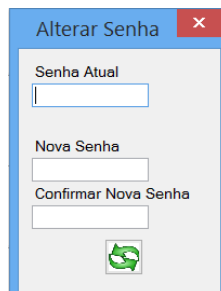
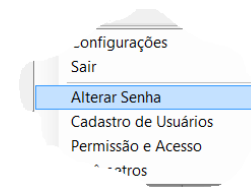
Nunca Expira – Esta opção deve ser marcada quando o acesso do usuário não tem validade.

Senha / Conformar Senha: - Caso queira alterar a senha, preencher estes dois campos com a mesma informação.

Alterar a senha no próximo login: - Marcar esta opção quando se deseja que o usuário mude sua senha quando entrar no sistema.

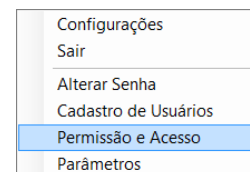
6. Alterar a Senha

Para alterar a senha, o usuário credenciado deve acessar o menu de configurações e clicar em “Alterar Senha”. O formulário de troca de senha será exibida, digitar a senha atual e logo abaixo a senha novo. Clicar em atualizar para confirmar a alteração.

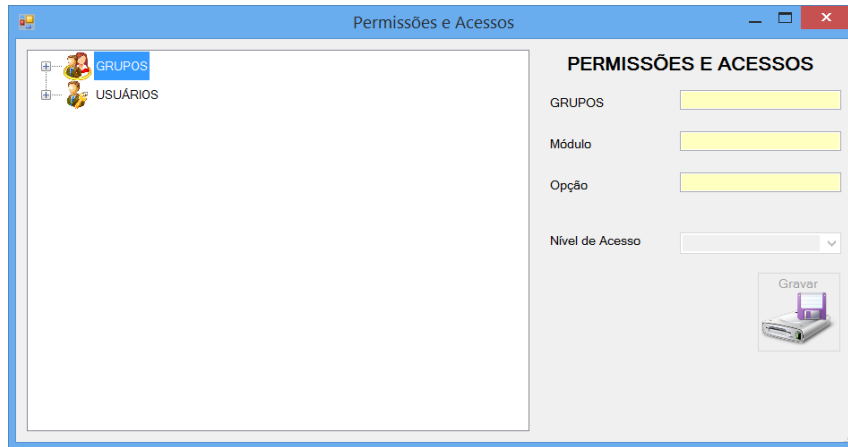


6. Permissão e Acesso

No menu de opções da tela principal, clicar na opção <Permissão e Acesso> para acessar a tela de configuração.



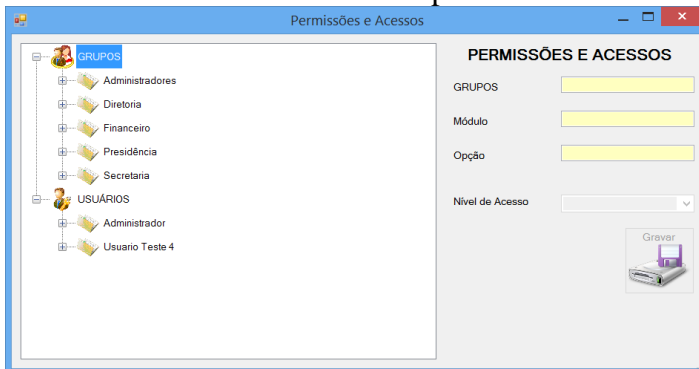
Tela de Permissões e Acessos



A definição das permissões de acesso são divididas por Grupos e por Usuários, sendo que a permissão do Grupo a que o usuário pertence sobrepõe a permissão do Usuário, ou seja, será verificada primeiro as permissões do grupo a que ele pertence, e depois as permissões do usuário, será válida a que for de maior nível.

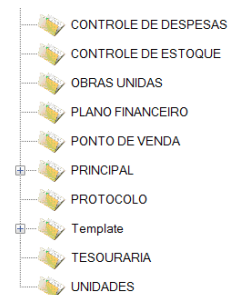
Para modificar um acesso, primeiro deve escolher se essa alteração será de um grupo ou de um usuário, clicando no “+” ao lado do objeto escolhido para expandir a lista, e escolher o Grupo ou o Usuário para fazer a alteração.

Tela de Permissões e Acessos Expandida

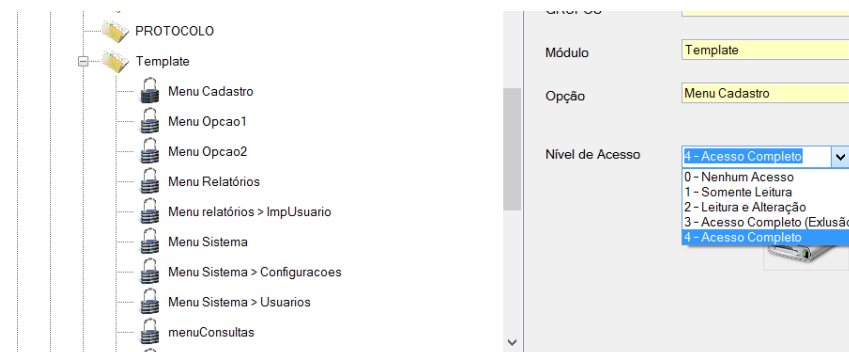


Para cada item da lista, seja ela Grupos ou Usuários, está agregado todos os módulos do sistema, conforme imagem ao lado.

Dentro de cada módulo está definido todas as funções de cadastros e regras de negócios. Para visualizá-las, basta clicar no “+” a esquerda do módulo. As permissões são dadas a estes itens.



Ao definir o item que deseja efetuar a alteração, clicando sobre ele, as permissões de acesso deste item para o usuário credenciado são exibidas.



Nesta tela temos as opções do módulo a esquerda e as informações de acesso a direita.

O acesso atual está definida no campo “Nível de Acesso”, contendo uma caixa de opções. São elas:

- 0 – Nenhum Acesso – Esta opção ficará desabilitada ou invisível para o grupo/Usuário;
- 1 – Somente Leitura – Permite o acesso a função, mas o Grupo/Usuário não poderá fazer nenhuma modificação nos dados, somente visualizar e imprimir;
- 2 – Leitura e Alteração – O Grupo/Usuário terá permissão para fazer alterações nos dados da função;
- 3 – Acesso Completo (Exclusão Limitada) – Permite que o Grupo/Usuário faça as alterações e a exclusão de registros somente dos registros por ele inseridos;
- 4 – Acesso Completo – Neste nível o Grupo/Usuário tem total acesso a função, sem restrição.

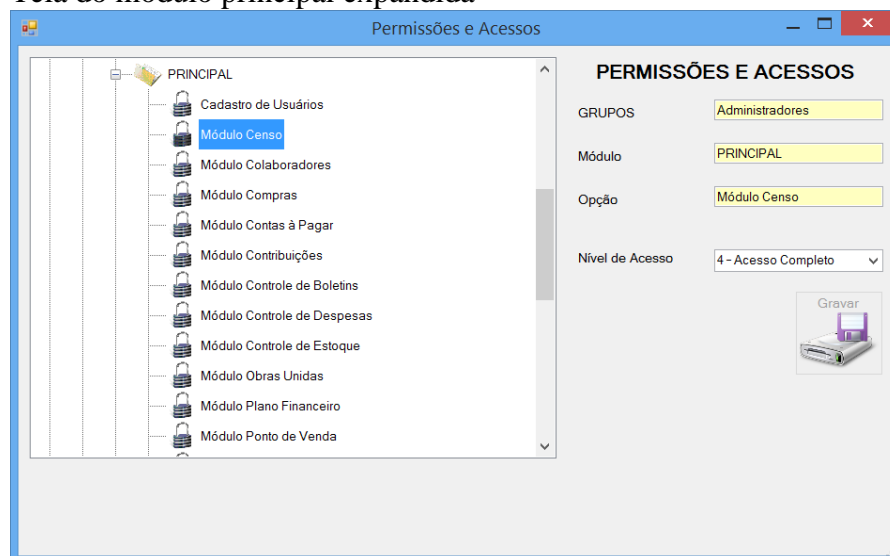
Após definir o nível de acesso do Grupo/Usuário a função. Clicar em Salvar para gravar a alteração.



6.1 Permissão de Acesso ao Módulo

Na tela principal tem os atalhos para acessar os módulos do sistema, como visto no item 3 deste manual. As permissões de acesso a estes módulos são configuradas nesta opção no módulo PRINCIPAL.

Para permitir acesso a um determinado módulo, basta clicar sobre o módulo desejado e definir o nível de acesso. Para estes casos, somente o nível 4 libera acesso ao módulo, nos demais casos, o acesso é negado.

Tela do módulo principal expandida

7. Atualização do Sistema

A atualização é feita de forma automática. O sistema verifica se há no servidor uma versão mais atualizada do que a que está instalada na estação remota, caso afirmativo, o sistema irá perfuntar se deseja fazer a atualização.

Durante o processo da atualização, que pode levar alguns minutos, ficar aguardando o término da atualização.

Qualquer falha, comunicar ao CNB.