

## Sistema ETec – Cadastro de Níveis de acesso

Os Níveis de Acesso tem como objetivo possibilitar que a administração da empresa delimite o acesso aos módulos do sistema para os funcionários. Podem ser criados vários níveis de acesso para restringir o acesso aos módulos que não irão ser utilizado no trabalho dos funcionários de determinado nível.

Informar o nível de acesso somente é obrigatório quando é informado um usuário e senha para o cadastro do funcionário. No caso do funcionário que não haverá um usuário e senha particular, não é necessário informar o nível de acesso do mesmo.

Para acessar os níveis de acesso é preciso acessar o módulo “Funcionários”, seguindo o caminho:

- Cadastros
- Funcionários

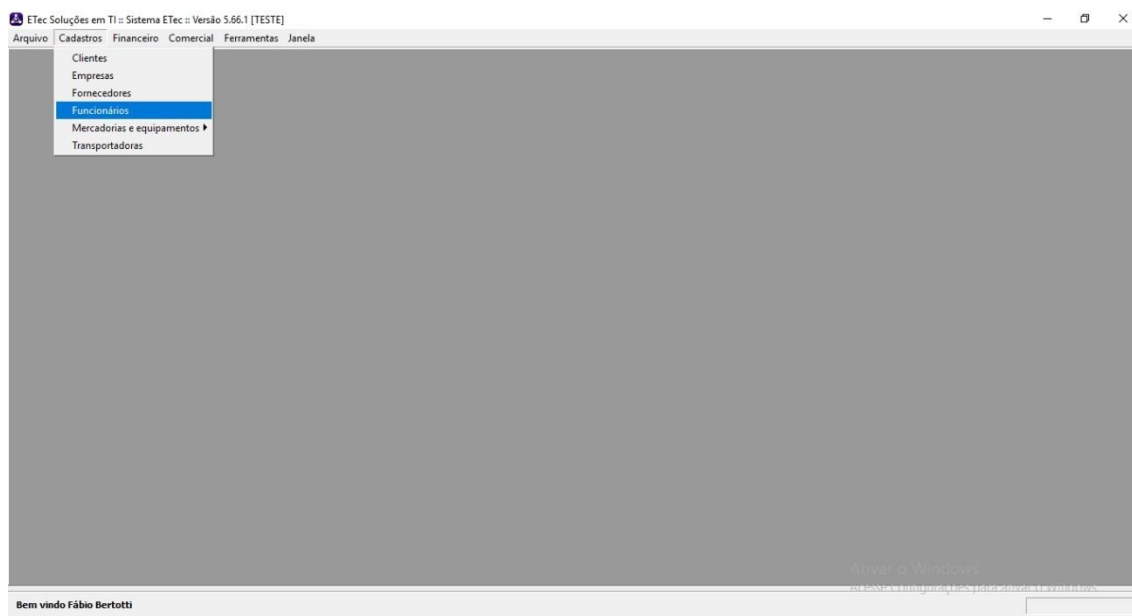


Figura 1 Tela Inicial Sistema ETec

## 1. Níveis de Acesso

Na tela “Funcionários” execute a função “Níveis de acesso” para iniciar o cadastro.

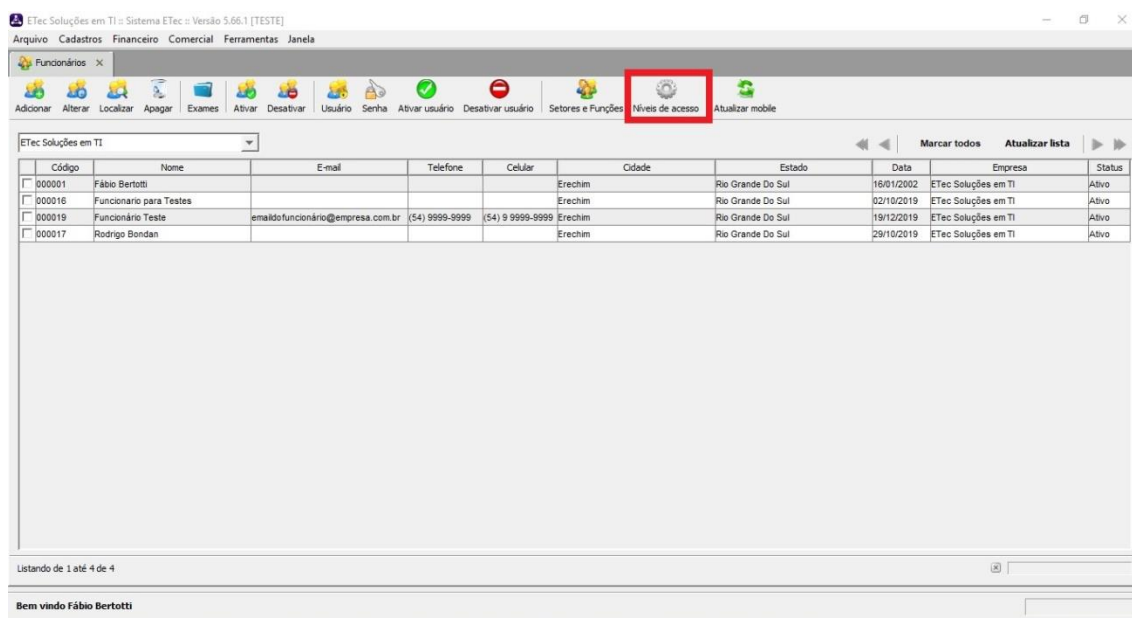


Figura 2 Tela Funcionários, função “Níveis de acesso” destacada

Lembrando que os Níveis de acesso **NÃO** tem nenhuma relação com os Setores e Funções, são duas funções diferentes.

Ao executar a função será exibida a tela “Níveis de acesso”, tela responsável pela criação e manuseio dos níveis cadastrados.

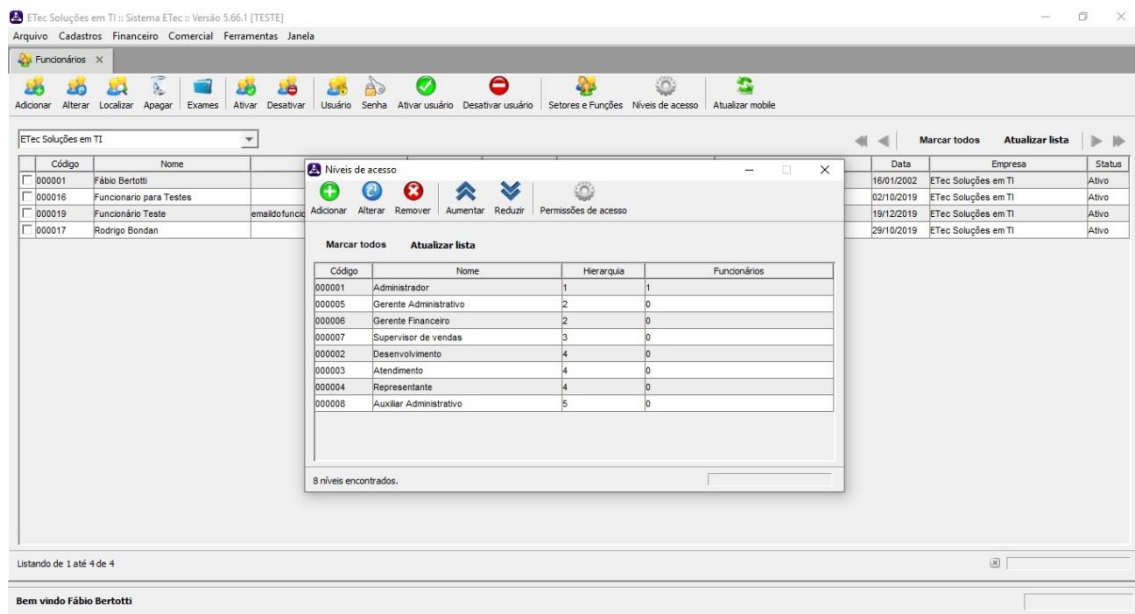


Figura 3 Tela Níveis de Acesso

## 2. Cadastro de Níveis

Para cadastrar um novo nível de acesso execute a função “Adicionar”.

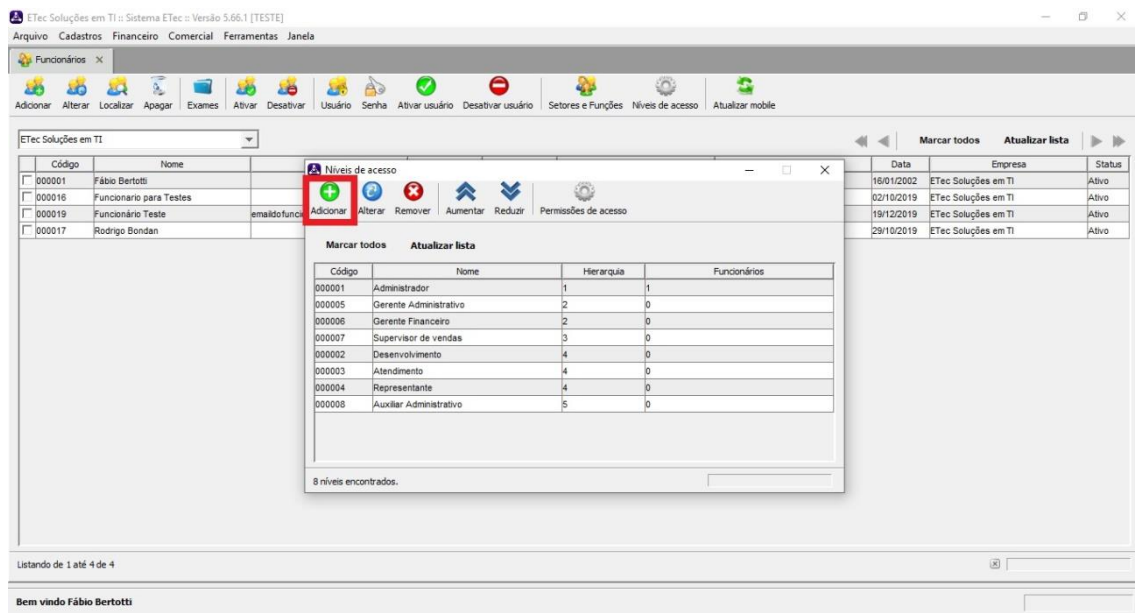
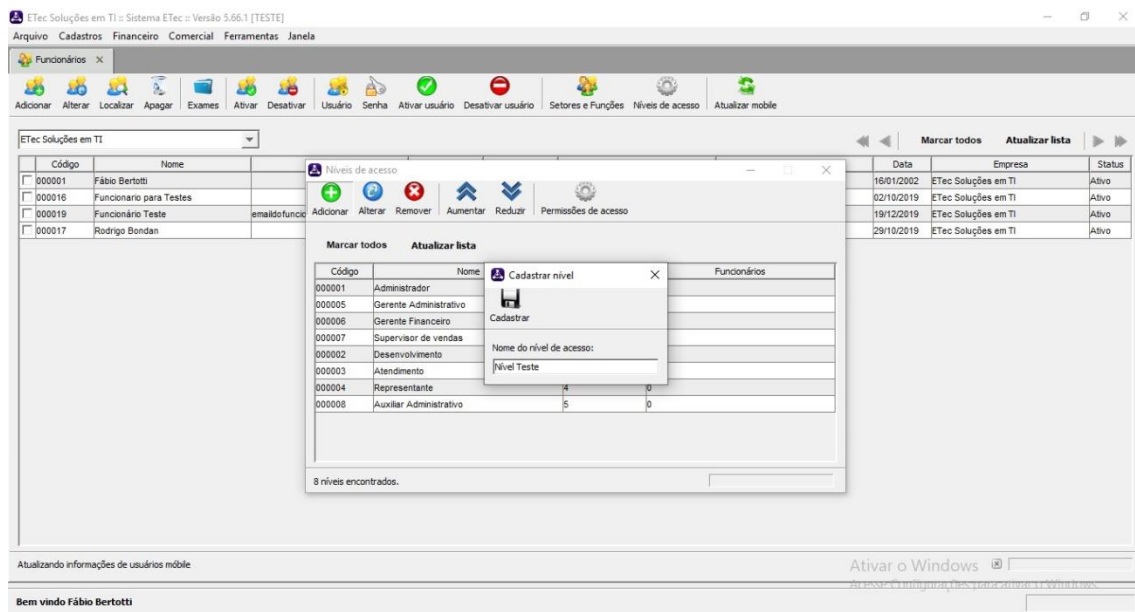


Figura 4 Tela Níveis de acesso, função "Adicionar" destacada

Será exibida a tela “Cadastrar nível”, preencha o campo “Nome do nível de acesso” com o nome que o nível. Clique em “Cadastrar” para finalizar.



**Figura 5 Tela de Cadastrar Nível, nome do novo nível adicionado**

O novo nível de acesso será cadastrado com a hierarquia menor do que todas as hierarquias dos demais níveis já cadastrados. A hierarquia dos níveis é explicada adiante.

### 3. Alterara Nível de Acesso

Caso seja necessário realizar uma alteração e um nível, selecione-o e execute a função “Alterar”.

Ao executar a função será exibida a tela “Alterar nível”, tela idêntica à tela “Cadastrar nível”. Altere o nome do nível e depois clique em “Salvar” para finalizar o ajuste.

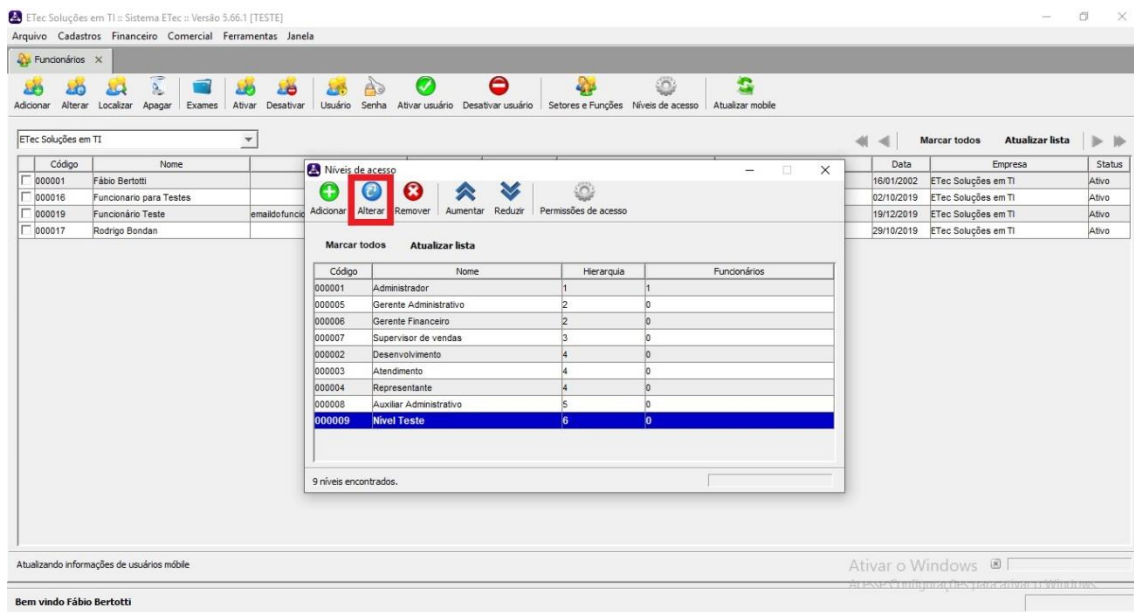


Figura 6 Tela Nível de Acesso, nível selecionado e função "Alterar" destacada

#### 4. Remover Nível

No caso de ser necessário realizar a exclusão de um nível de acesso, utilize a função “Remover”. Para realizar o processo de exclusão, selecione o nível desejado e execute a função.

O sistema irá exibir uma mensagem pedindo que o cliente confirme a exclusão do nível e se for confirmada o nível será excluído do sistema. Não é possível excluir níveis que apresentam um ou mais funcionários cadastrados.

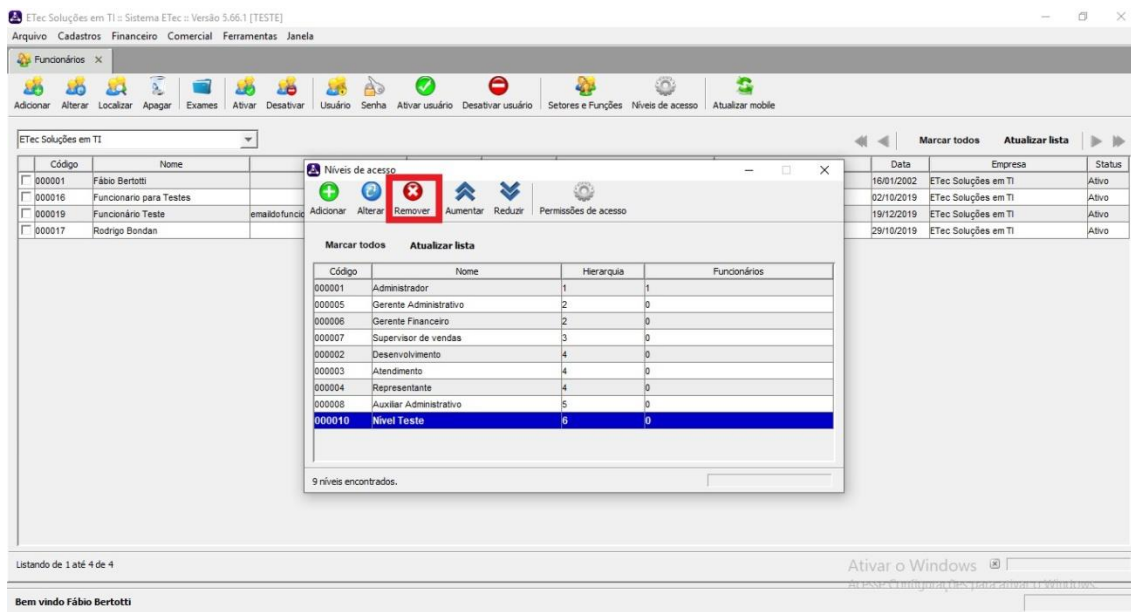


Figura 7 Tela Níveis de acesso, "Remover" destacado

## 5. Hierarquias dos Níveis

Os níveis de acesso restringem os módulos que podem ser acessado pelos funcionários, porem, não restringem os usuários que podem fazer alterações em cadastros de outros funcionários, por esse motivo existem as hierarquias.

Cada nível de acesso apresenta um grau de relevância na hierarquia dos níveis. As hierarquias restringe a alteração de informações nos demais cadastros de funcionários, elas somente permitem realizar alterações em outros cadastros de funcionário de hierarquia menor. Ou seja, cadastros que apresentam um nível de hierarquia não podem realizar modificações nos cadastros de nível equivalente ou superior.

As hierarquias são representadas por números, em ordem crescente, porém quanto maior o numero menor o nível da hierarquia. Por exemplo, os níveis com hierarquia 2 estão a cima dos níveis 3, 4, ..., porém estão a baixo dos níveis de hierarquia 1.

## 6. Aumentos ou Reduzir

Utilize as funções “Aumentar” e “Reduzir” para realizar ajustes no grau da hierarquia dos níveis de acesso.

### 6.1. Aumentar

Para aumentar a hierarquia de um nível utilize a função “Aumentar”. Selecione o nível e clique em “Aumentar”, assim o nível irá subir uma posição. Por exemplo, caso seja executado a função em um nível com grau 3 de hierarquia, esse nível irá ser promovido para o grau 2.

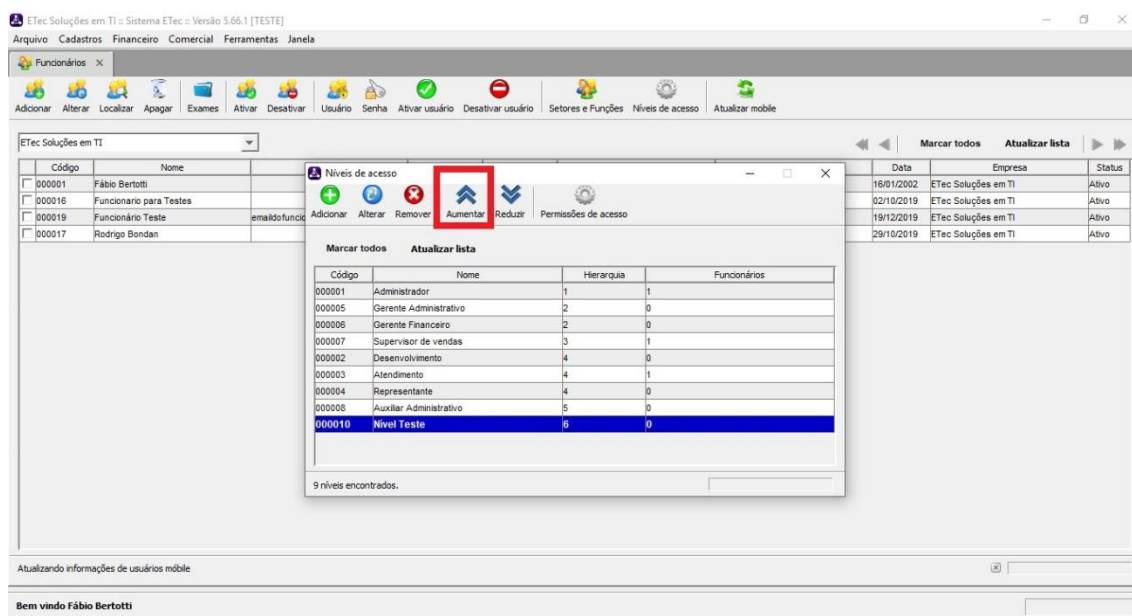
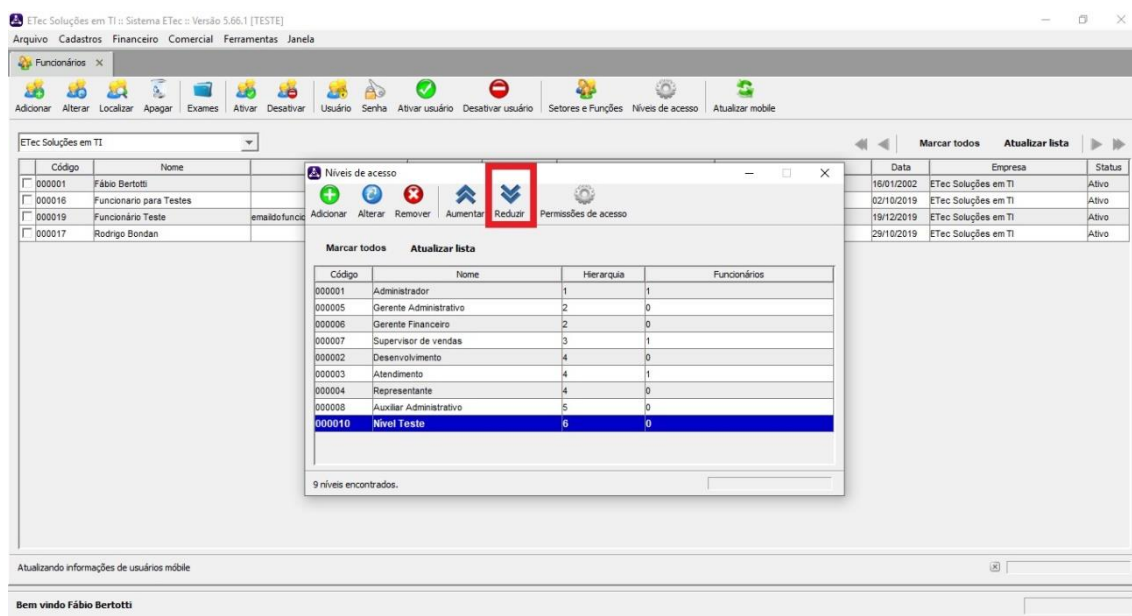


Figura 8 Tela Níveis de Acesso, função "Aumentar" destacada

Obs: Quando um novo nível é cadastrado ele irá ter a menor hierarquia do sistema, uma hierarquia abaixo da menor até aquele momento. Utilize essa função para corrigir a posição que esse novo nível deve ocupar na hierarquia.

## 7.1. Reduzir

Para diminuir a hierarquia de um nível utilize a função “Reduzir”. Selecione o nível e clique em “Reduzir”, assim o nível será descer uma posição. Por exemplo, caso seja executado a função em um nível de grau 3 de hierarquia, esse nível irá ser rebaixado para o grau 4.



## 8. Permissões de acesso

As permissões de acesso têm como objetivo auxiliar a administração da empresa a selecionar quais as áreas que o funcionário irá ter dentro do sistema. As permissões são selecionadas individualmente por nível.

Ao cadastrar um novo nível de acesso, ele não irá conter nenhuma restrição, então é possível utilizar a função “Permissões de acesso” para selecionar quais módulos ou menu **NÃO** estará disponível para os usuários.



Por exemplo, a administração da empresa não quer os funcionários do estoque tenham acesso às informações financeiras da empresa. Então será criado um nível de acesso específico para os funcionários do estoque somente irão ter disponível o menu comercial.

Para acessar as permissões de um nível, selecione o nível desejado e execute a função “Permissões de acesso”.

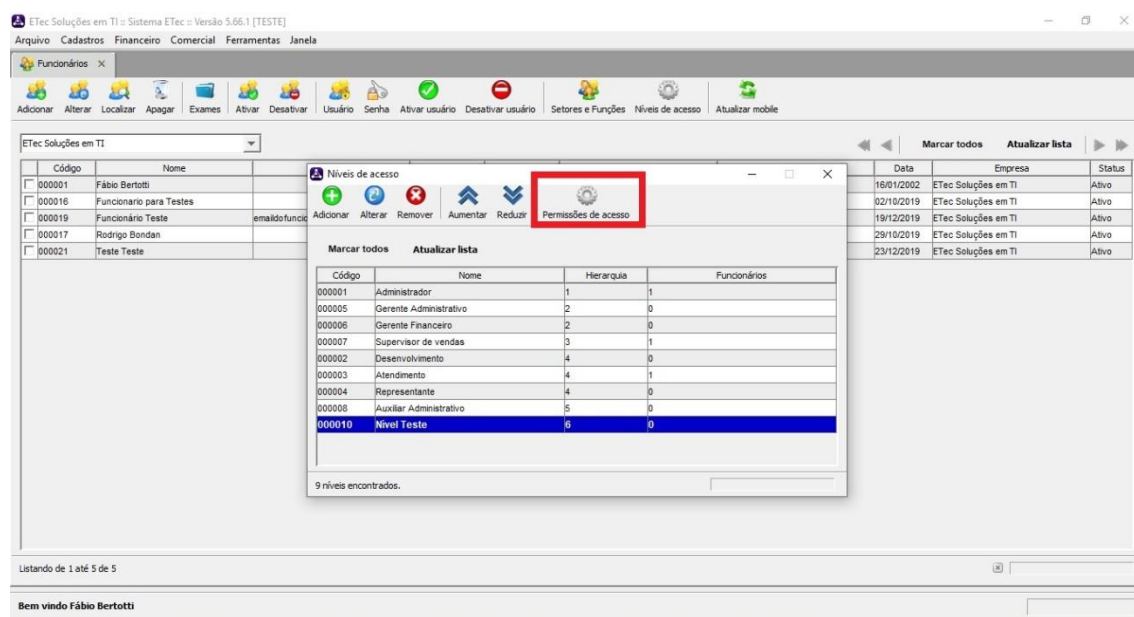
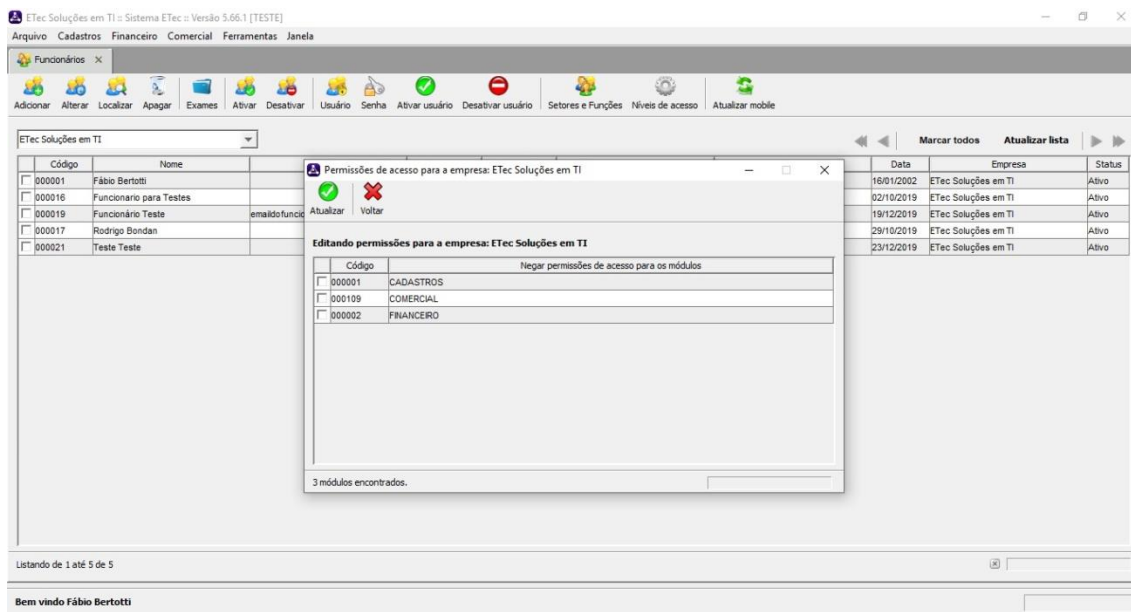


Figura 10 Tela Inicial, Menu “Cadastros” selecionado e seus módulos visíveis.

Assim será exibida a tela “Permissões de acesso” onde será exibido os menus disponíveis no sistema e se der dois cliques no menu, será exibido os módulos pertencente ao menu.

A tela tem como objetivo auxiliar que o usuário possa selecionar quais os menus ou módulos que serão bloqueados para os funcionário que irão ter esse nível de acesso.

**Os menus ou módulos que devem ser bloqueados para o nível de acesso selecionado DEVEM ser marcados, assim o sistema irá negar o acesso para quem tiver esse nível de acesso.**

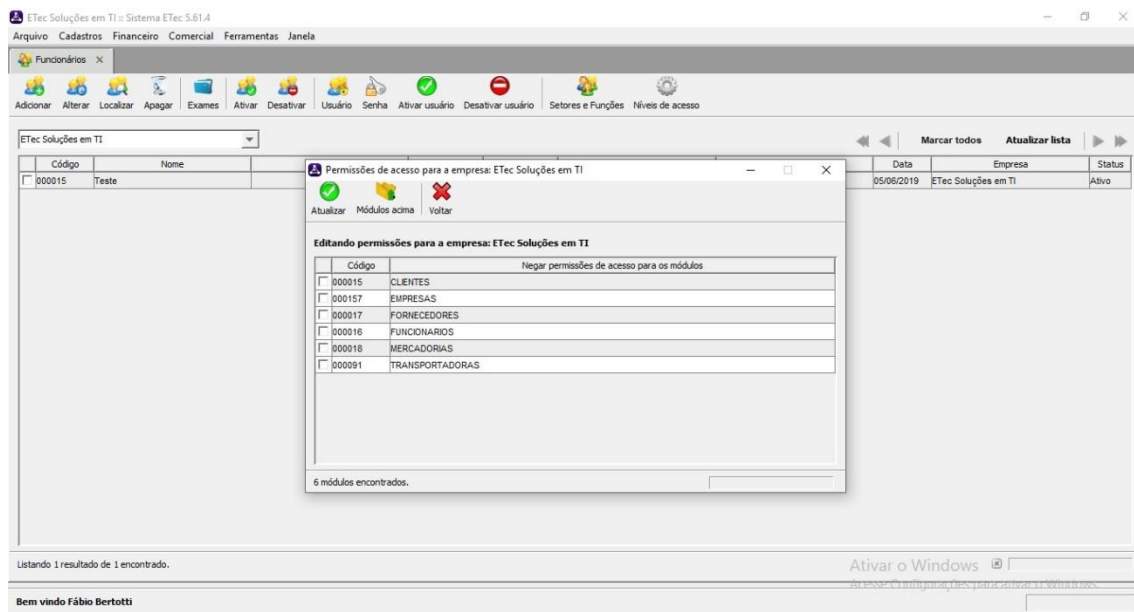


**Figura 11 Tela Permissões de Acesso**

Primeiro será exibido os três menus disponíveis no sistema, caso seja de interesse negar o acesso de à um deles, marque o menu desejado. Caso seja somente necessário bloquear um módulo, de dois clique sobre o menu que o módulo pertence que será exibido todos os módulos do menu. Assim sendo possível marcar quais módulos irão ser bloqueados.

Para salvar clique em “Atualizar” que a permissão estará negada ao nível escolhido. O menu ou módulo só ficará bloqueado no nível de acesso em que ele foi selecionado, outros níveis que tenham a mesma hierarquia não vão receber esse bloqueio. Cada nível tem as suas permissões individuais.

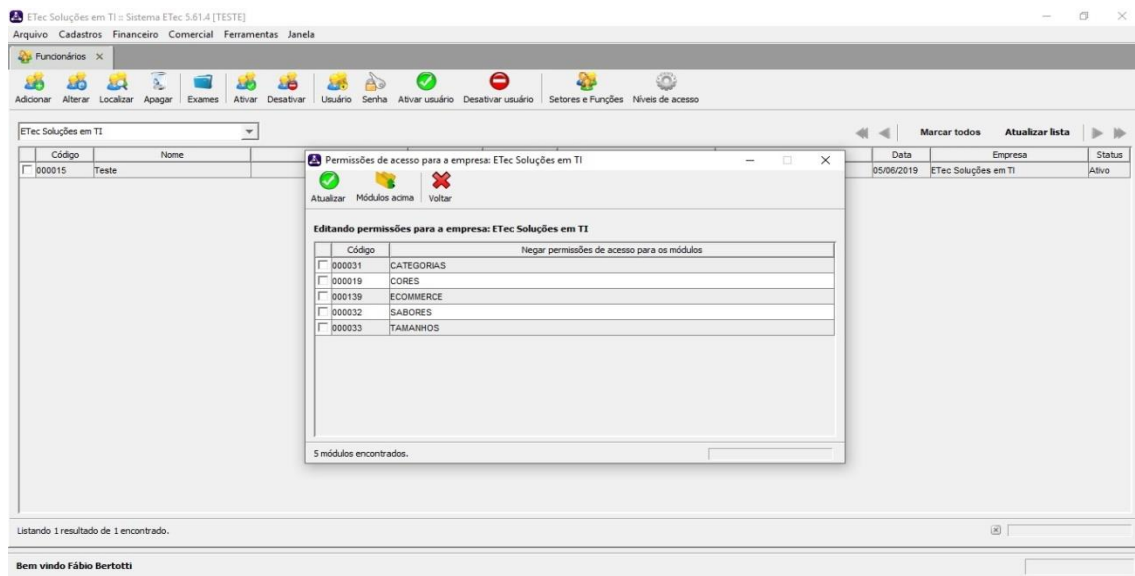
Utilize a função “Voltar” para retornar a tela “Níveis de acesso” se for o caso de bloquear somente menus.



**Figura 12 Tela Permissões de Acesso para a Empresa, módulos do Menu “Cadastros”**

Dentro de alguns módulos pode ter algumas divisões. Por exemplo, o módulo “Mercadorias e equipamentos”, dentro desse módulo existem divisões que cuidam de funções distintas.

É possível também negar a permissão para essas divisões do módulo, sem bloquear o módulo principal. Para visualizar essas divisões, de dois cliques com o botão esquerdo do mouse no módulo, assim será exibido às divisões. Marque as que devem ter o acesso negado e clique em “Atualizar”.



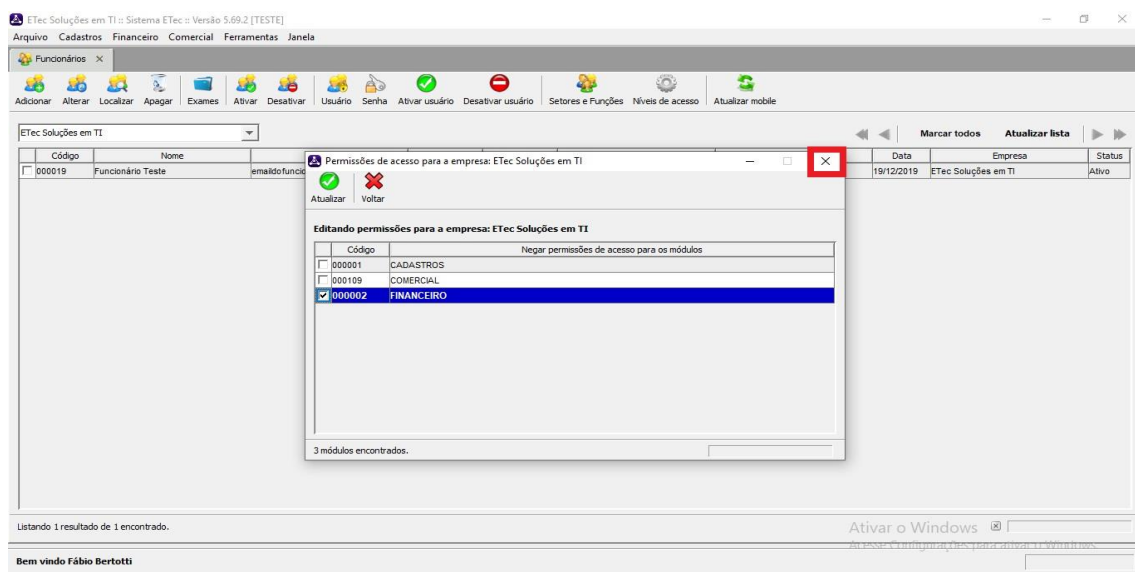
**Figura 13 Tela Permissões de Acesso para a Empresa, divisões do módulo “Mercadorias e equipamentos”**

Para retornar utilize a função “Módulo acima”. A função “Voltar” irá retornar para tela “Níveis de Acesso”.

Sempre que marcar um menu ou módulo utilize a função “Atualizar” para salvar as informações.

## 9. Finalizar

Após informar as restrições para os níveis de acessos cadastrador, feche a tela “Permissões de acesso para a empresa”.



**Figura 14 Tela Permissões de Acesso para a Empresa**