

Como configurar permissões de acesso no Portal Executivo?

Produto: Portal Executivo

Observação

O usuário deve ter permissão de acesso a aba **Administração**.

1.0 Ao acessar a página principal do Portal Executivo clique na aba **Administração** e posteriormente em **configurações do sistema**.



1.1 Através das configurações do sistema é que poderá marcar e desmarcar as opções que vão aparecer ou não no cadastro de usuários ou perfil, para que assim consiga dar permissões de acesso.

2.0 Ainda na aba **Administração** clique em **Cadastro de Perfil** ou **Cadastro de Usuário** pois é possível configurar tanto por perfil que atinge todos os usuários do perfil ou somente para determinado usuário .

Artigos Relacionados

- Como habilitar e configurar o pré pedido no maxPedido?
- Como definir permissões por perfil no maxPromotor?
- Como configurar tempo de atualização da tela de Acompanhamento Online?
- Como configurar perfil de configurações por usuário no maxPromotor?
- Como configurar o Painel de Integração?

Bom dia, Supervisor - Máxima Sistemas! Seja bem vindo!
 A sua última conexão foi realizada em sábado, 28 de setembro de 2019, às 20:34:51.
 Atualizar base de informações

Base de conhecimento

Resumo de Vendas



Administração do Sistema

Utilize as rotinas abaixo para configurar várias opções do sistema, gerenciar acessos dos usuários e ver estatísticas de acesso.

Exibir Apenas as Rotinas Favoritas

Configuração de Indicadores

Utilize essa rotina para definir os indicadores que são utilizados pela empresa.

Configurações do Sistema

Essa rotina permite que você configure diversas opções do sistema como, por exemplo, o prazo pelo qual o sistema irá armazenar registros de log de acesso e as opções de suporte integrado da Máxima Sistemas. Use essa rotina com cautela pois as alterações feitas aqui podem interferir no funcionamento do sistema.

Cadastrar Perfil de Usuário

Perfil de usuário são conjuntos de permissões de acesso que podem ser facilmente atribuídas aos novos usuários que forem cadastrados no sistema. Por exemplo, suponha que você tenha dois tipos de usuários do sistema: Gerentes e Representantes. Criando um perfil que contém as rotinas que cada um dos usuários podem acessar facilita o trabalho de liberar acesso ao sistema e cadastrar os novos usuários. Ao invés de selecionar as rotinas que eles poderão acessar, uma a uma, basta carregar o perfil cadastrado previamente e todas as rotinas já estarão disponíveis para ele, automaticamente.

Cadastrar Usuários

Aqui, você cadastra os usuários que terão acesso ao sistema. Também é possível bloquear o usuário, alterar e expirar sua senha, dentre outras funcionalidades. O número de usuários ativos no sistema depende do número de licenças adquiridas. Por motivos de segurança, o sistema não permite que dois usuários utilizando a mesma senha façam Login simultaneamente.

Log de Acesso

Acompanhe como anda o uso dos módulos do sistema pelos seus usuários. Aqui, você pode ver quais são os módulos mais utilizados do sistema, ver quais módulos importantes os usuários não estão acessando e principalmente, acompanhar a data, hora e endereço IP a partir dos quais os acessos foram feitos.

Controle de autorizações de Pedidos

Rotina que apresenta as autorizações de pedidos solicitados pelo RCA no aplicativo. O supervisor deve acessar esta rotina para autorizar ou negar o pedido/autorização solicitada, aprovando ou não o pedido.

Campanhas de desconto por proporcionalidade

Defina as campanhas que devem possuir o conceito de proporcionalidade dos itens da campanha. Desse forma o sistema irá ajustar a quantidade de itens a serem vendidos para os produtos de campanha quando o RCA alterar a quantidade de itens do produto que possui o desconto.

2.1 Pesquise o usuário ou perfil na lista e selecione o mesmo, clique em **Editar**. Ao abrir o cadastro de Usuário ou de Perfil, poderá ser visto as abas Acesso a Rotinas, Acesso a Dados e Fornecedores, para que possa ser configurado as permissões.

Permissão por usuário:

Cadastrar Usuários

Gerencie os usuários que podem acessar o sistema

Você está navegando em: Usuários Cadastrados

Código	Nome	Login	E-Mail	Pesquisar	
Cod.	Nome	Login	E-mail	Data Lic. Expiração	Ativo
<input type="checkbox"/>	1 André Teffilo	andrea	andrea@grenache.com.br	12/09/2019	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7 José Araújo	araujo	araujo@grenache.com.br	11/04/2022	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6 Gilson Vaino	gilson	gilson.albuquerque@gmail.com	05/04/2022	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5 Marco Fernandes	marco	marcofernandes@grenache.com.br	02/03/2022	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4 Carla Mariano	carla	carla@grenache.com.br	04/09/2019	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3 Vilmar	vilmar	vilmar@grenache.com.br	27/03/2022	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2 administrador	administrador	rafael@grenache.com.br	30/09/2019	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1 Supervisor Máxima Sistemas	supervisor	supervisor@maximasistemas.com.br	30/09/2019	<input checked="" type="checkbox"/>

Cadastrar Usuários

Gerencie os usuários que podem acessar o sistema

Você está navegando em: Usuários Cadastrados > Editar Usuário

Informe os dados abaixo para cadastrar o usuário

Cód. do Usuário: 1

Nome do Usuário: Supervisor - Máxima Sistemas

Login: Supervisor

Senha: [input]

Repetir Senha: [input]

E-Mail: supervisor@maximasistemas.com.br

Prazo Expiração Senha: 365 dias [input] Recalcular Prazo de Expiração da Senha

Tipo Usuário: Supervisor Representante Usuário ESP

Cod. Usuário ERP: 1

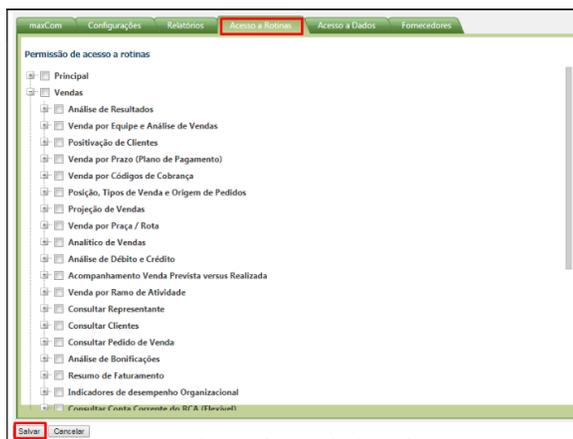
Status: Ativo

Senha Expirada: Não

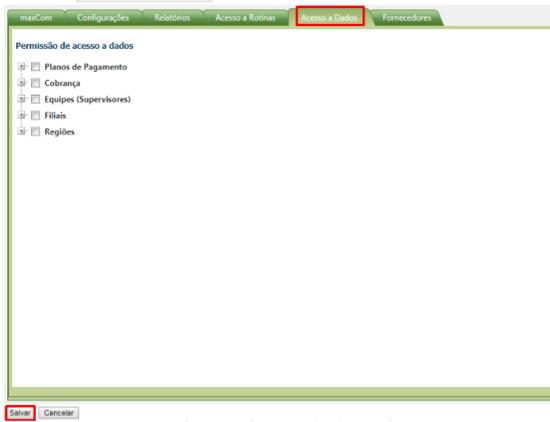
Permissão por Perfil:



2.2 Na aba **Acesso a rotinas** marque a flag para liberar os relatórios e seus recursos ao usuário. Clique no ícone para expandir a lista e visualize os relatórios e recursos de cada aba do sistema, ao parar o mouse sobre um relatório ou recurso o sistema mostra o resumo explicativo.



2.3 Na aba **Acesso a Dados** faça a liberação marcando a flag de acesso a **Plano de Pagamento, Cobrança, Equipes (Supervisores), Filiais e Regiões**.

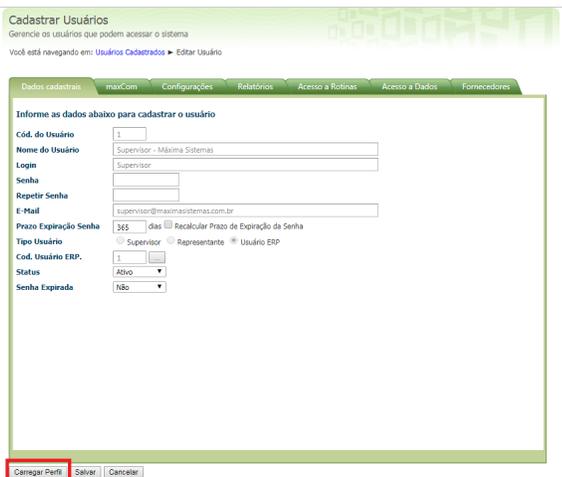


2.4 Na aba **Fornecedores** use uma das opções abaixo e concluída a configuração clique no botão **Salvar**

- **Permitir Acesso a todos os fornecedores** - Marcada o usuário visualiza nos relatórios os resultados de todos os fornecedores;
- **Permitir Acesso somente aos fornecedores selecionados abaixo** - Marcada selecione um ou mais fornecedores para que o usuário possa ver os resultados nos relatórios.



3.0 Para utilizar as configurações do perfil cadastro no usuário, deve-se abrir o cadastro do usuário, no final da página clique no botão Carregar Perfil



3.1 Na opção **Perfil**, selecione o perfil desejado para este Usuário, selecione o **Modo de aplicação** entre **Mesclar Perfil aos acessos atuais** ou **Substituir os acessos atuais pelo perfil selecionado**, e clique em **Carregar Perfil**, assim ele irá pegar as permissões cadastradas no perfil e alimenta-las para o usuário segundo a opção **Modo de Aplicação**. O restante do cadastrado não tem alteração do processo, ao terminar só clicar em **Salvar**.

Cadastrar Usuários

Gerencia os usuários que podem acessar o sistema

Você está navegando em: [Usuários Cadastrados](#) > Cadastrar Usuário

Selecione abaixo o Perfil que você deseja aplicar ao usuário. Informe também, o modo como esse perfil deverá ser aplicado.

Perfil:

Modo de Aplicação

Herdar Perfil aos acessos atuais

Substituir os acessos atuais pelo perfil selecionado



Não encontrou a solução que procurava?

[Sugira um artigo](#)



Ainda com dúvida?

[Abra um ticket](#)