

Como cadastrar usuário Supervisor?

Produto: Portal Executivo

Para cadastrar um usuário supervisor é necessário que a pessoa que realizará o cadastro seja um usuário do tipo Usuário do ERP e tenha permissão de acesso a aba Administração.

1.0 Sempre que for realizada liberação de novo supervisor no ERP, deve ser liberado também no Portal Executivo, através do menu Administração na página inicial e posteriormente em Configurações de sistema.

Artigos Relacionados

- Como cadastrar Endereços de Pontos de Pesquisa
- Como Cadastrar Usuários no maxPesquisa
- Como cadastrar clientes pelo aplicativo do maxPedido
- Erro 503 ao acessar portal de integração MaxPromotor
- Como cadastrar e trabalhar com campanha de brindes maxPedido?

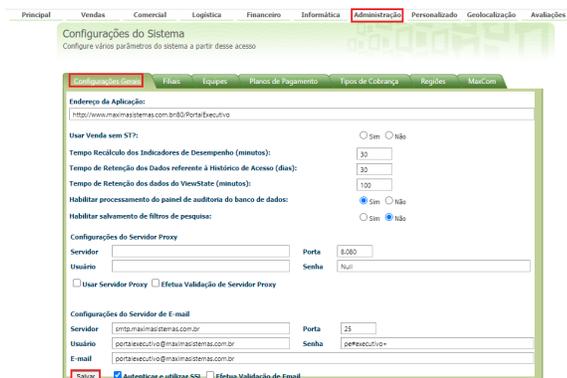


The screenshot shows the 'Administração do Sistema' (System Administration) menu. The 'Administração' menu item is highlighted. Below it, the 'Configurações do Sistema' (System Configurations) option is selected and highlighted with a red box. The page content includes several sub-menus: 'Configuração de Informantes', 'Configurações do Sistema', 'Cadastrar Perfil de Usuário', 'Cadastrar Usuários', and 'Logs de Acesso'. The 'Configurações do Sistema' section contains the text: 'Esta 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. Leia esta rotina com cautela pois as alterações feitas aqui podem interferir no funcionamento do sistema.'

1.1 Acesse o aba equipes e selecione o supervisor, posteriormente retorne para a aba configurações gerais e clique em salvar.

The screenshot shows the 'Configurações do Sistema' (System Configurations) page. The 'Equipes' (Teams) tab is selected. The page displays a table with columns for 'Cod.', 'Nome', 'Regime', and 'Posição'. The table contains three rows of data:

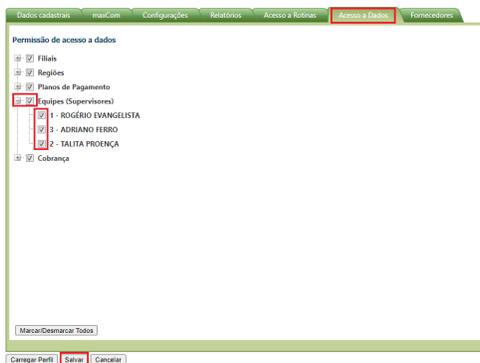
Cod.	Nome	Regime	Posição
1	ADRIANO ROSO	1	A
1	ROGÉRIO EVANGELISTA	1	A
2	TALITA PROENÇA	1	A



2.0 Após realizadas configurações acima, voltar para cadastro de usuários e selecione o usuário que irá cadastrar o novo usuário supervisor, se for você selecione o seu usuário, clique em editar usuário.



2.1 Após abrir página de edição do usuário clique na aba Acesso a dados e posteriormente em equipes (supervisores), estarão apresentados todos os supervisores cadastrados no ERP, porém, para que tenha acesso a determinado supervisor e faça seu vínculo no Portal Executivo o mesmo deve ser marcado.



3.0 Ainda em cadastro de usuários clique em **Novo Usuário** e preencha os campos abaixo, para gravar clique no botão Salvar.

- **Cód. do Usuário** - O código é gerado automaticamente.
- **Nome do Usuário** - Informe o nome do supervisor.
- **Login** - Será usado para fazer login no sistema.
- **Senha e Repetir Senha** - Informe a senha que o supervisor deve informar para entrar no sistema.
- **E-Mail** - Descreva o e-mail do usuário.
- **Prazo Expiração Senha** - Utilizado para definir em dias a senha do usuário vai expirar. Para que a senha nunca expire digite **999**.
- **Tipo Usuário** - Selecione a opções **Supervisor**.
- **Cod. Usuário ERP** - Clique no botão para selecionar o usuário **Supervisor** do **ERP Winthor** que será vinculado ao usuário do **Portal Executivo**.
- **Status** - Escolha a opção **Ativo**.
- **Senha Expirada** - Definida como **Sim** o usuário é forçado a alterar a senha no próximo login.

Principal Vendas Comercial Logística Financeiro Informática Administração Personalizado Geolocalização Avaliações

Cadastrar Usuários

Gerencie os usuários que podem acessar o sistema
Você está navegando em: Usuários Cadastrados

Código	Nome	Login	E-Mail	Data de Início	Ativo	Data Expiração Senha	Senha Expirada	Tipo Usuário	Usuário em Acesso
8	Andréa Teófilo	andrea	andrea@grenache.com.br	13/09/2019	✓	11/04/2022	<input type="checkbox"/>	U	<input type="checkbox"/>
7	José Araújo	araujo	jraraujo@grenache.com.br		✓	05/04/2022	<input type="checkbox"/>	S	<input type="checkbox"/>
6	Gleison Varin	gvarin	gvarin.algocnautia@gmail.com	27/09/2019	✓	03/04/2022	<input type="checkbox"/>	S	<input type="checkbox"/>
5	Marcio Fernandes	marcio	marciofernandes@grenache.com.br	04/07/2019	✓	29/03/2022	<input type="checkbox"/>	S	<input type="checkbox"/>
4	Carla Maranhão	carla	cmarinh@grenache.com.br	04/09/2019	✓	02/04/2022	<input type="checkbox"/>	S	<input type="checkbox"/>
3	Vilmar	vilmar	vilmar@grenache.com.br	02/08/2019	✓	27/03/2022	<input type="checkbox"/>	S	<input type="checkbox"/>
2	administrador	administrador	rafael@grenache.com.br	27/09/2019	✓	07/03/2022	<input type="checkbox"/>	U	<input type="checkbox"/>
1	Supervisor Máxima Sistemas	Supervisor	supervisor@maximasistemas.com.br	27/06/2019	✓	31/12/2049	<input type="checkbox"/>	U	<input checked="" type="checkbox"/>

Dados cadastrais | **imaxCom** | Configurações | Relatórios | Acesso a Rotinas | Acesso a Dados | Fornecedores

Informe os dados abaixo para cadastrar o usuário

Cód. do Usuário:

Nome do Usuário:

Login:

Senha:

Repetir Senha:

E-Mail:

Prazo Expiração Senha: dias

Tipo Usuário:
 Supervisor
 Representante
 Usuário ERP

Cod. Usuário ERP:

Status:

Senha Expirada:

Proteção © 2009-2017 Máxima Sistemas. Todos os direitos reservados

A próxima etapa é definir as **Permissões de Acesso**, Como configurar permissões de acesso no Portal Executivo?

