

# Usuários

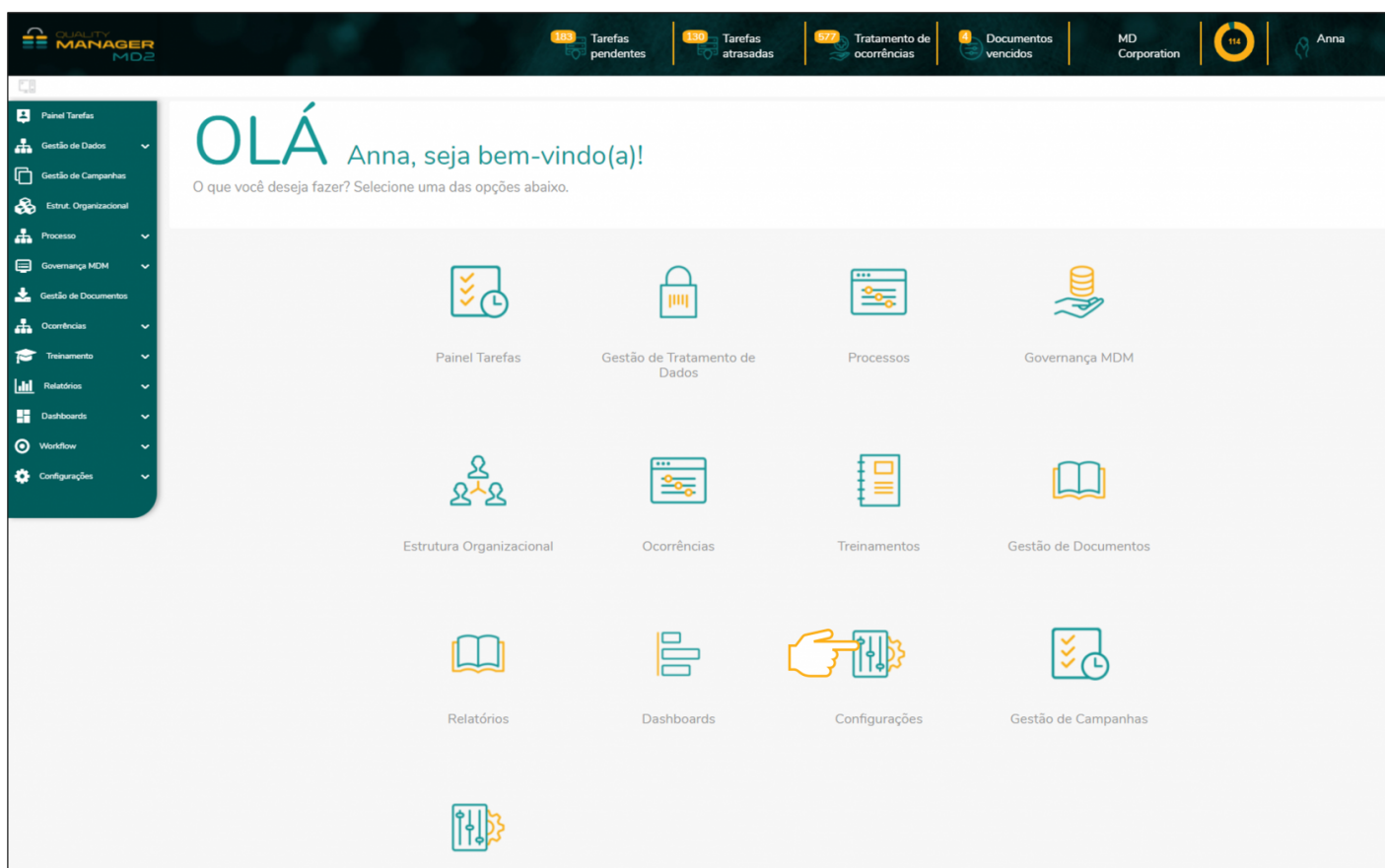
O Quality Manager possui duas formas de autenticar e autorizar um usuário do sistema. São elas:

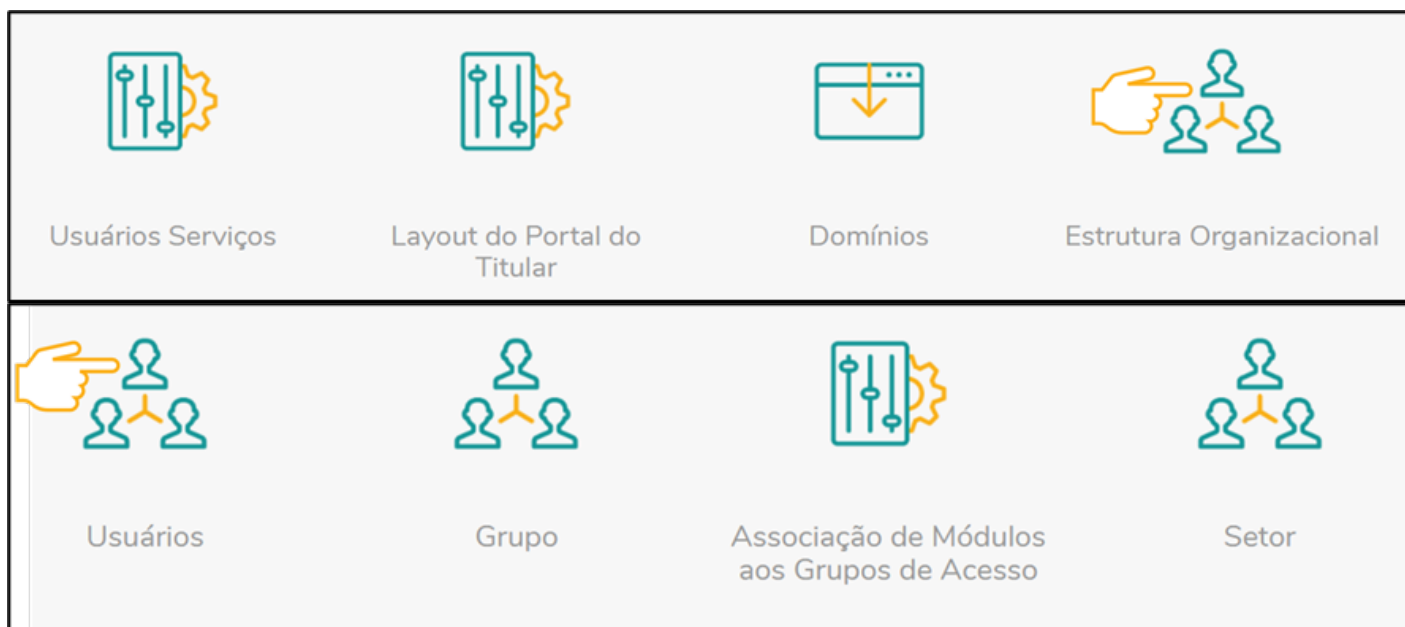
- Autenticação *standalone*: através dos usuários cadastrados na própria base de dados. Essa é a configuração padrão.
- Autenticação LDAP (Lightweight Directory Access Protocol).

## Configuração via solução

**Descrição:** Módulo responsável pela criação dos usuários que irão acessar o Sistema Quality Manager.

**Como acessar:** Configurações > Estrutura Organizacional > Usuários.





**Módulos relacionados:** Configurações.

**Palavras chaves:** Usuário, criando usuário.

Estrutura organizacional | Cadastro de usuários

> Filtros

Usuários

Pesquisar

Criar

+ Cadastrar usuário

Gerenciar colunas

| CPF            | Nome | Unidade Matriz | Cargo                           | Departamento           | Superior Direto | Grupo                      | Ações   |
|----------------|------|----------------|---------------------------------|------------------------|-----------------|----------------------------|---------|
| Alaor          |      | MDCORPORATION  | Especialista<br>Gestão de dados | Gestão de<br>Cadastros |                 | Migração                   | Excluir |
| Aluno (Modelo) |      | MDCORPORATION  |                                 | ADM MD2<br>CORPORATION |                 | Tr M                       | Editar  |
| Amanda         |      | MDCORPORATION  |                                 | MD2 Academy            | Anna Flávia     | Escritório da<br>Qualidade |         |
| Ana            |      | MDCORPORATION  | Product Owner                   | ADM MD2<br>CORPORATION | Anna Flávia     | Escola                     |         |
| Anna Flávia    |      | MDCORPORATION  |                                 | ADM MD2<br>CORPORATION |                 | Master MD<br>Corporation   |         |

1 de 19 | Total de Registro(s): 92

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

5

Por padrão do sistema, algumas colunas do campo de exibição dos usuários já são exibidas. Caso o usuário necessite visualizar esse campo com informações mais objetivas ou detalhadas, deverá clicar no menu superior direito da página, onde é exibido o botão de “Gerenciar Colunas” e aplicar as informações para serem exibidas.

## Criando usuário via solução

Para criar o usuário via solução, o usuário deverá clicar no botão “Cadastrar Usuário” e preencher as informações necessárias. Após informações preenchidas, o usuário deverá clicar em salvar,

para que as informações sejam gravadas.

Estrutura organizacional | **Cadastro de usuários** ✓ Salvar ✕ Cancelar

**Cadastro de Usuários**

|                         |  |   |                     |                               |
|-------------------------|--|---|---------------------|-------------------------------|
| Idioma *                | Português  | ▼ |                     |                               |
| Acesso: *               | Selecione  | ▼ |                     |                               |
| Setor: *                | Selecione  | ▼ |                     |                               |
| Superior Direto:        | Selecione  | ▼ |                     |                               |
| Cargo:                  | Selecione  | ▼ |                     |                               |
| CPF:                    | <input type="text"/>   |   |                     |                               |
| Nome / Razão Social: *  | Informe o nome / razão social - obrigatório                    |   | Login: *            | Informe o login - obrigatório |
| Senha: *                | <input type="password"/>                                       |   | Confirme a Senha: * | <input type="password"/>      |
| E-mail: *               | Informe o e-mail   |   | Telefone Contato:   | <input type="text"/>          |
| Celular:                | <input type="text"/>   |   |                     |                               |
| Status:                 | <input type="radio"/> Afastado <input type="radio"/> Desligado |   |                     |                               |
| Alterar senha no login? | <input type="checkbox"/>                                       |   |                     |                               |
| Imagem:                 | <div>+ Selecionar</div>  |   |                     |                               |

O tamanho do arquivo não poderá exceder os 10 MB. Os formatos suportados são: \*.gif, \*.jpeg, \*.png.

Remover usuário: 🗑 Remover

**Idioma:** Campo destinado para seleção do idioma no MD2 Quality Manager, com opções entre “Português e Inglês”.

**Grupo Acesso:** Campo destinado para inserir o grupo em que o usuário terá acesso e quais serão suas permissões de acesso.

**Setor:** Campo destinado para inserir o setor em que o usuário irá pertencer. Após selecionado o setor, a Unidade e o Departamento, vinculados a ele, aparecerão automaticamente.

**Superior Direto:** Campo destinado para inserir o superior do usuário.

**Cargo:** Campo destinado para inserir o cargo do usuário que está sendo cadastrado (Criado em Domínios).

**CPF:** Campo destinado para inserir o CPF do usuário que será cadastrado.

**Nome / Razão Social:** Campo destinado para inserir o nome do usuário.

**Login:** Campo destinado para inserir o *login* de acesso que o usuário terá no sistema.

**Senha:** Campo destinado para inserir a senha de acesso do usuário no sistema, seguindo as regras definidas pela configuração de senha.

**Confirme a Senha:** Campo destinado para confirmar a senha definida no item anterior.

**E-mail:** Campo destinado para inserir o e-mail do usuário que será cadastrado no sistema. Notificações e alertas do sistema designado ao usuário serão enviados para o e-mail cadastrado nesse campo, como por exemplo, esquecimento de senha. Essa informação é exibida na estrutura organizacional.

**Telefone Contato:** Campo destinado para inserir o telefone de contato do usuário. Essa informação é exibida na estrutura organizacional.

**Celular:** Campo destinado para inserir o celular do usuário. Essa informação é exibida na estrutura organizacional.

**Status:** Campo destinado para informar o status do usuário, caso nenhuma das informações sejam selecionadas o usuário será considerado como Ativo.

- **Desligado?** Caso o usuário cadastrado esteja desligado da empresa e não deve ter mais acesso ao sistema, esse checkbox deverá ser ativado. No campo filtro na tela principal do módulo o usuário poderá visualizar todos os usuário cadastrados com o status desligado.
- **Afastado?** Caso ocorra o afastamento/ férias do usuário e o gestor não queira que ele tenha acesso ao sistema, esse checkbox deverá ser ativado. No campo filtro na tela principal do módulo o usuário poderá visualizar todos os usuário cadastrados com o status Afastado.

**Alterar senha no Logon?** Ao criar o usuário, caso necessite de uma troca desenha por segurança, esse checkbox deverá ser ativado. Assim que o novo usuário efetuar o primeiro acesso, será solicitado uma alteração de senha.

**Imagem:** Campo destinado para anexar a imagem do usuário. A imagem anexada neste campo será exibida na estrutura organizacional da empresa.

**Remover usuário:** Caso o usuário deseja remover o usuário cadastrado do sistema poderá utilizar essa opção.

## Editando usuário via solução

Para editar um usuário, deverá clicar no botão “Editar”, efetuar as alterações e clicar em “Salvar” para que as alterações sejam gravadas.

## Excluindo usuário via solução

A exclusão de um usuário ocorrerá de forma lógica, já que o usuário fica apenas desativado, não havendo possibilidade de acesso direto ao Quality Manager. Entretanto, o nome do usuário e as informações vinculadas a ele ficarão visíveis. O usuário poderá utilizar o botão de remover o usuário dentro do cadastro onde contém todas suas informações.

| CPF | Nome | Unidade Matriz | Cargo | Departamento | Superior Direto | Grupo | Ações |
|-----|------|----------------|-------|--------------|-----------------|-------|-------|
|     | est  |                |       |              |                 |       |       |

## Pesquisando usuário via solução

O usuário poderá escolher a melhor forma de pesquisar via solução, pelo “CPF”, “Nome”, “Unidade Matriz”, “Cargo”, “Departamento”, “Superior Direto” e “Grupo”. Para isso, deverá posicionar o cursor sobre as colunas e digitar a palavra-chave.

Para organizar os grupos em ordem alfabética, deverá apenas dar um clique simples no formato escolhido.

Direitos autorais © 2022 MD2 Informática LTDA.

---

Revision #7

Created 2 August 2021 20:45:41

Updated 2 December 2022 02:07:53