

Usuários

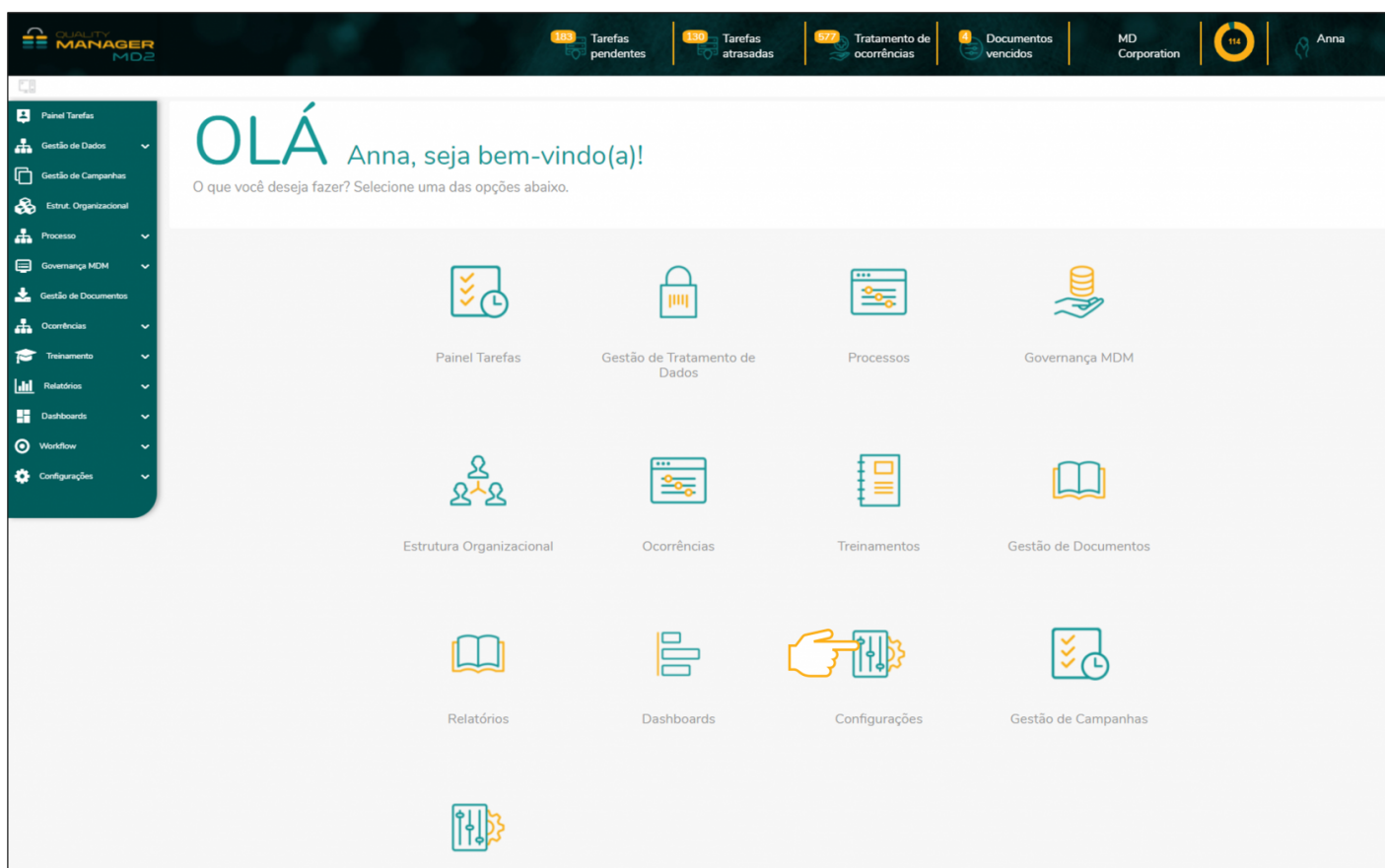
O Quality Manager possui duas formas de autenticar e autorizar um usuário do sistema. São elas:

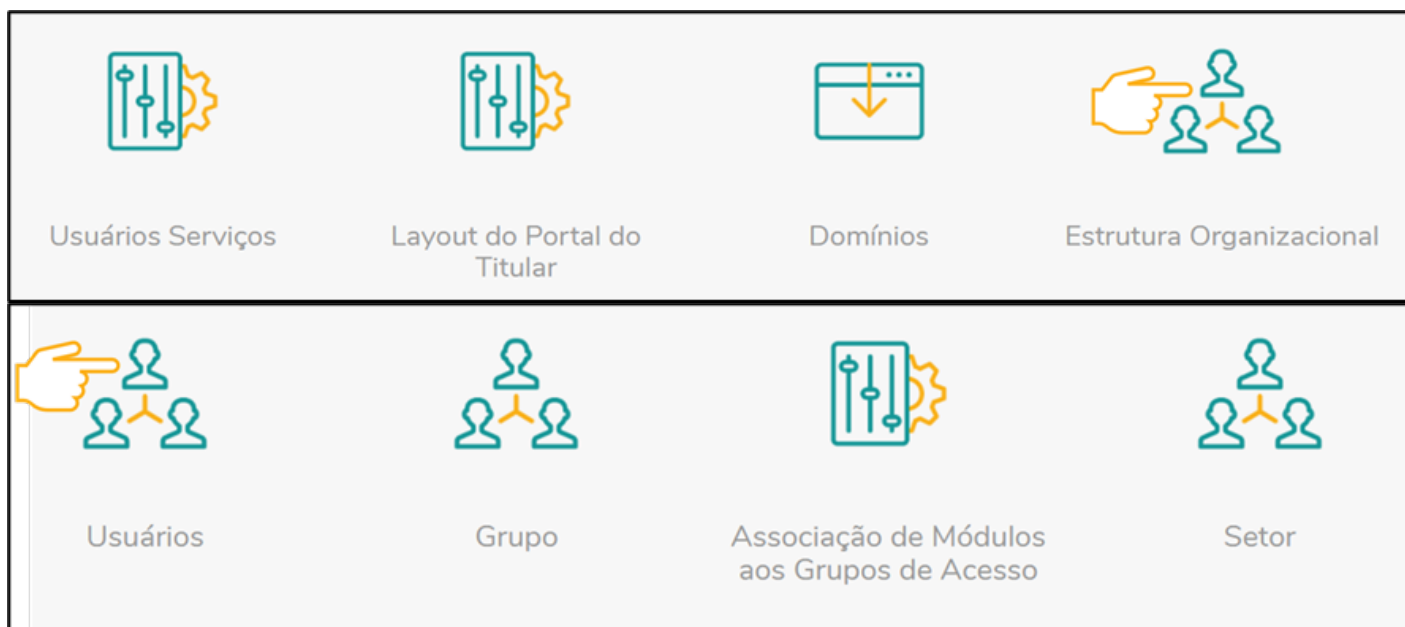
- Autenticação *standalone*: através dos usuários cadastrados na própria base de dados. Essa é a configuração padrão.
- Autenticação LDAP (Lightweight Directory Access Protocol).

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 Gestão de dados	Gestão de Cadastros		Migração	Excluir
Aluno (Modelo)		MDCORPORATION		ADM MD2 CORPORATION		Tr M	Editar
Amanda		MDCORPORATION		MD2 Academy	Anna Flávia	Escritório da Qualidade	
Ana		MDCORPORATION	Product Owner	ADM MD2 CORPORATION	Anna Flávia	Escola	
Anna Flávia		MDCORPORATION		ADM MD2 CORPORATION		Master MD 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 17:45:41

Updated 1 December 2022 23:07:53