

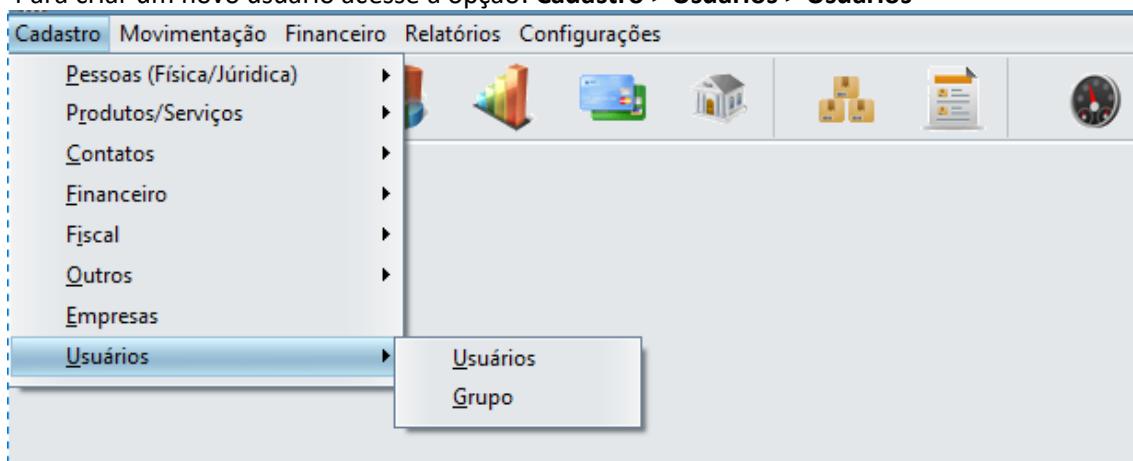
Manual do Usuário

Automaz Sistemas

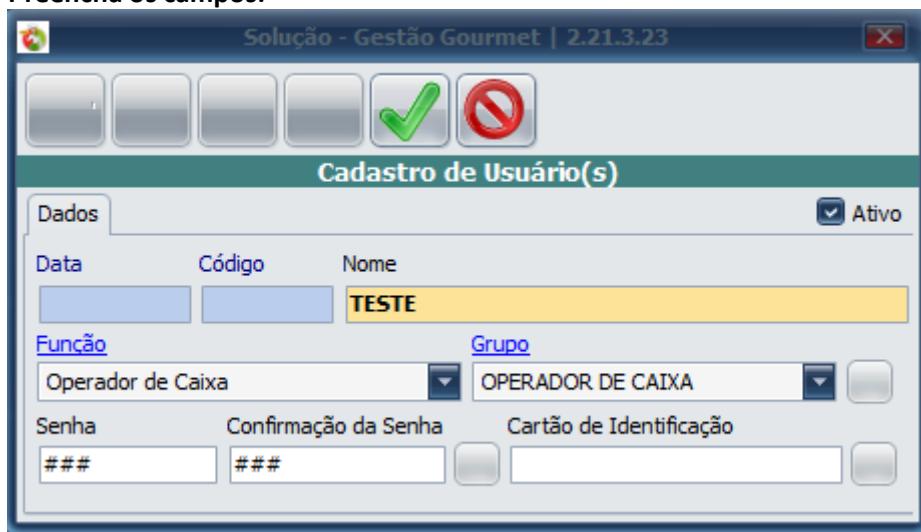
Cadastro de usuários:

Os usuários terão acesso as ferramentas de acordo com o tipo de acesso definido pelo administrador.

Para criar um novo usuário acesse a opção: **Cadastro > Usuários > Usuários**



Preencha os campos:



Nome: Nome que identifica o usuário no sistema

Função: Selecione a função do usuário

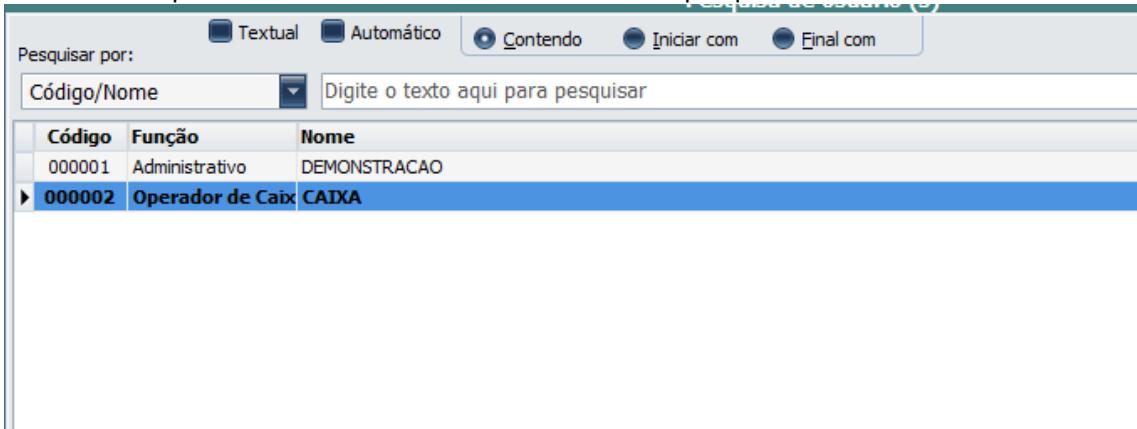
Grupo: Selecione o Grupo relacionado a Função do usuário conforme print acima.

Senha: insira a senha e a confirmação da senha

Para salvar o cadastro, açãone (F5) ou clique no ícone

Pesquisar os usuários cadastrados:

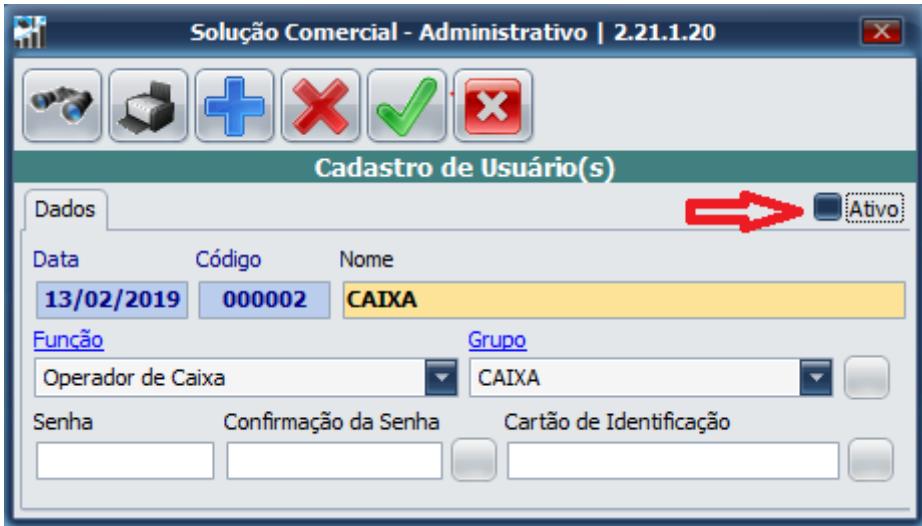
Para Pesquisar os usuários que já foram cadastrados, acesse o ícone de pesquisa  , pressione enter e a lista de usuários cadastrados será exibida ou se preferir, pode pesquisar um usuário específico inserindo o nome dele na caixa de pesquisa.



Excluir ou inativar um usuário:

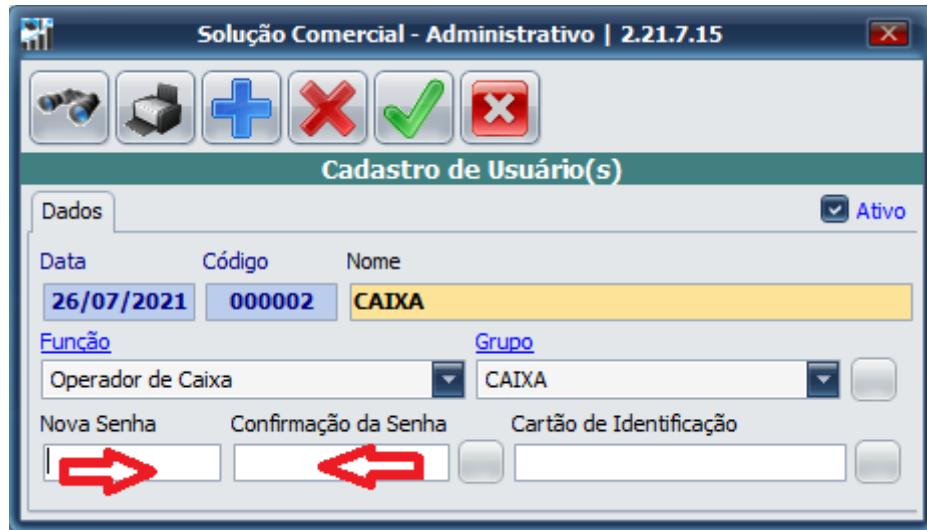
Se o usuário que você cadastrou já utilizou o sistema, não é possível excluir esse usuário, por questões de rastreabilidade e segurança da informação. Caso a empresa necessite, seja por desligamento ou qualquer outro motivo, poderá inativar o usuário, dessa forma ele não terá mais acesso e nem estará mais disponível em qualquer outro menu do sistema.

Inativar usuário: Acesse o cadastro de usuários > clique em pesquisar  e selecione o usuário que será inativado, desmarque a opção (Ativo) e salve a alteração (F5) ou .

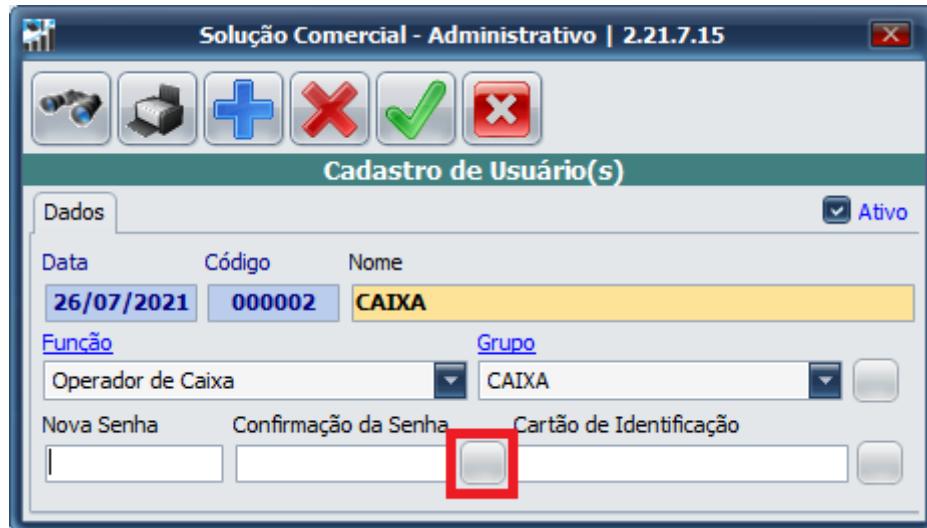


Alterar ou resetar a senha do usuário:

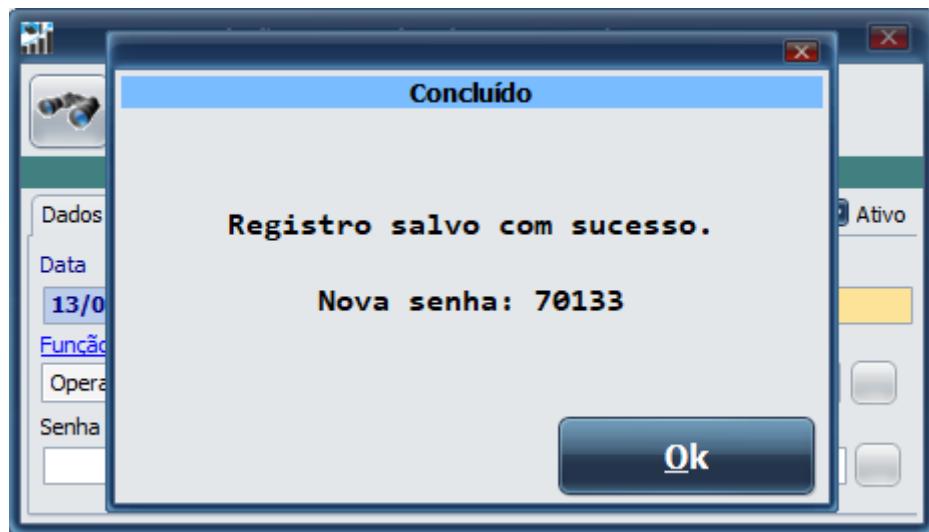
1. **Alterar a Senha:** Para efetuar a alteração é necessário que o usuário saiba sua senha atual, em seguida acesse o cadastro desse usuário e informe:
 2. Senha: Neste campo digite a senha atual do usuário e pressione enter.
 3. Nova senha: insira a nova senha e a confirmação da senha.
 4. Salvar: Salve a alteração da senha pressionando (F5) ou 



1. **Resetar a Senha:** Acesse o sistema como administrador, entre no cadastro do usuário e pressione o seguinte ícone conforme print abaixo:



2. Será exibida uma mensagem de confirmação, selecione sim e ok, depois salve a alteração pressionando (F5) ou .
3. Uma nova senha será gerada automaticamente pelo sistema conforme print abaixo, copie essa senha e clique em ok.



Essa nova senha poderá ser alterada ou utilizada pelo usuário. Para alterar a senha acesse o cadastro do usuário e informe:

- ✓ **Senha:** Neste campo digite a atual senha do usuário e pressione enter.
- ✓ **Nova senha:** insira a nova senha
- ✓ **Confirmação:** insira novamente a nova senha para confirmação
- ✓ **Salvar:** Salve a alteração pressionando (F5) ou .