



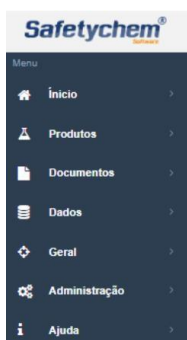
Perfis de acesso e cadastro de usuários

Maio/2021

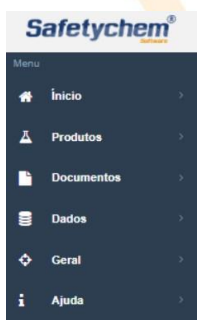
1 Perfis de acesso

Comentaremos os diferentes níveis de permissão para cada perfil de usuário:

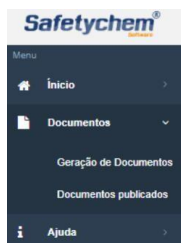
A) **Administrador:** Possui acesso a todos os itens descritos no menu lateral, além de cadastrar e editar usuários. Ideal para o(s) responsável(is) pelo uso do SafetyChem® na empresa.



B) **Técnico:** Possuem acesso a quase todos os itens descritos no menu lateral, exceto os itens da aba "Administração" (Cadastros de empresas e usuários). Ideal para os usuários que farão o cadastro de novos produtos, importação e exportação de dados.

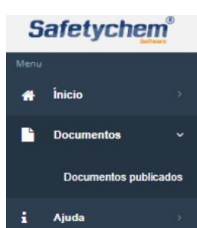


C) **Emissor:** realiza a geração de documentos e a publicação destes para o usuário de perfil público.



D) **Público:** possui acesso aos documentos publicados (realiza-se o acesso ao documento em arquivo PDF do produto cadastrado e a rotina de Compactar e baixar, a qual compacta em uma pasta zipada os documentos selecionados e faz-se o download).

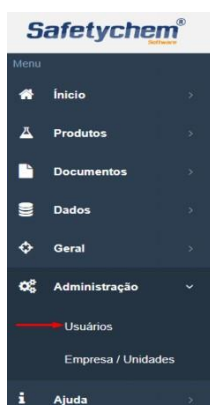
ATENÇÃO: Usuários públicos não consomem uma licença de uso da empresa para acesso simultâneo.



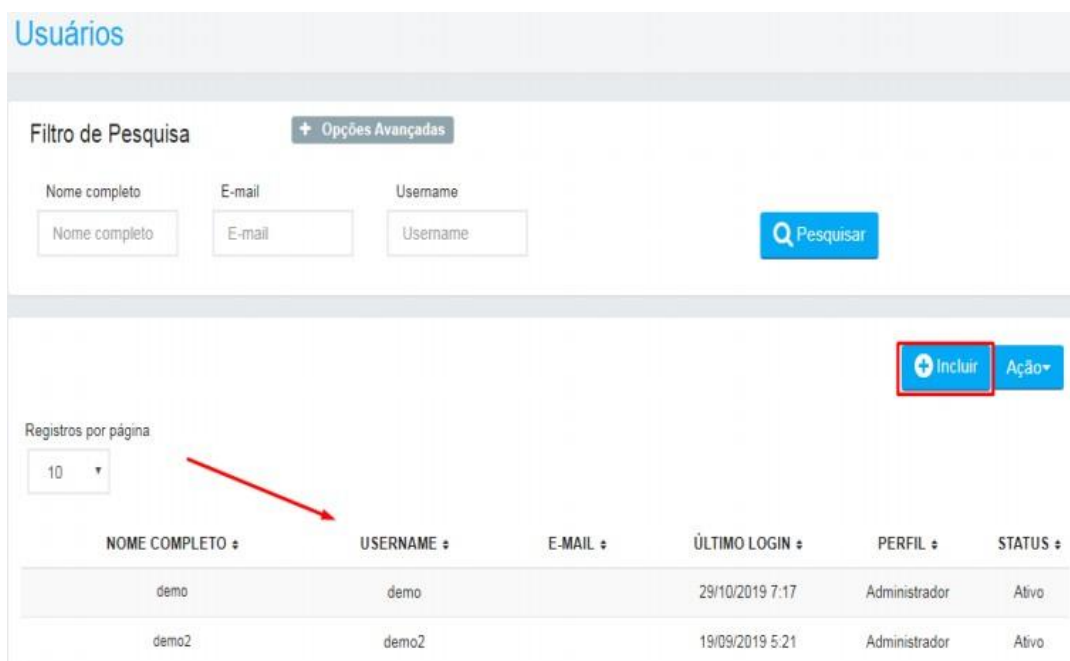
A tela mostra para o Administrador, além dos dados dos usuários, o último login efetuado, o nível de permissão para cada usuário e status.

2 Cadastro de usuários

Para cadastrar os usuários que utilizarão o SafetyChem® e suas respectivas permissões de uso, o usuário deverá acessar o menu lateral Administração → Usuários.



Nesta tela clique em “Incluir”, será aberta uma janela. A edição de um usuário abrirá uma janela semelhante.



Usuários

Filtro de Pesquisa + Opções Avançadas

Nome completo E-mail Username

Nome completo E-mail Username

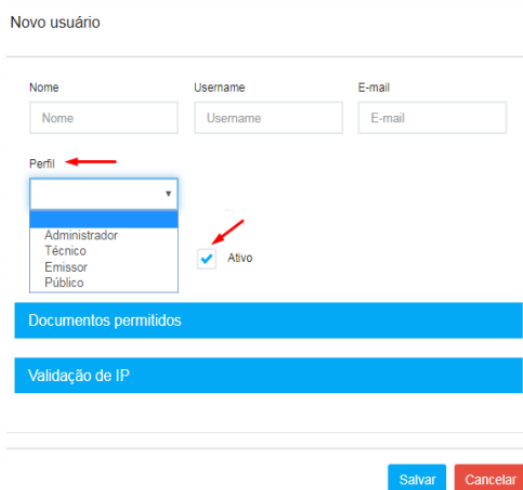
Q Pesquisar

Incluir Ação

Registros por página: 10

NOME COMPLETO	USERNAME	E-MAIL	ÚLTIMO LOGIN	PERFIL	STATUS
demo	demo		29/10/2019 7:17	Administrador	Ativo
demo2	demo2		19/09/2019 5:21	Administrador	Ativo

Digite o nome, username, e-mail e perfil do usuário. Em seguida, selecione o campo de controle “Ativo” (se não estiver flegado, o login do usuário será bloqueado).



Novo usuário

Nome Username E-mail

Nome Username E-mail

Perfil

Administrador
Técnico
Emissor
Público

☒ Ativo

Documentos permitidos

Validação de IP

Salvar Cancelar

Deve-se selecionar os tipos de documentos permitidos para o usuário que está sendo cadastrado ou editado.

Novo usuário

Documentos permitidos

DOCUMENTOS	DOCUMENTO PADRÃO
<input type="checkbox"/> FISPG	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SDS	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> FDS	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> FE	<input type="checkbox"/>

Unidades permitidas

Em seguida, selecione sua empresa e qual(is) a(s) unidade(s) permitidas para este usuário.

O item "Validação de IP", indica que se o usuário possuir validação por IP, ele só conseguirá realizar login de computadores que possuírem os IPs cadastrados no seu perfil.

Após preencher todas as informações necessárias, clique em "Salvar" para gravar as alterações.

Novo usuário

Unidades permitidas

UNIDADES	UNIDADE PADRÃO
<input type="checkbox"/> Empresa Demonstração	<input type="checkbox"/>

Validação de IP

☐ Validar IP de acesso

IP

ex: 200.229.229.34

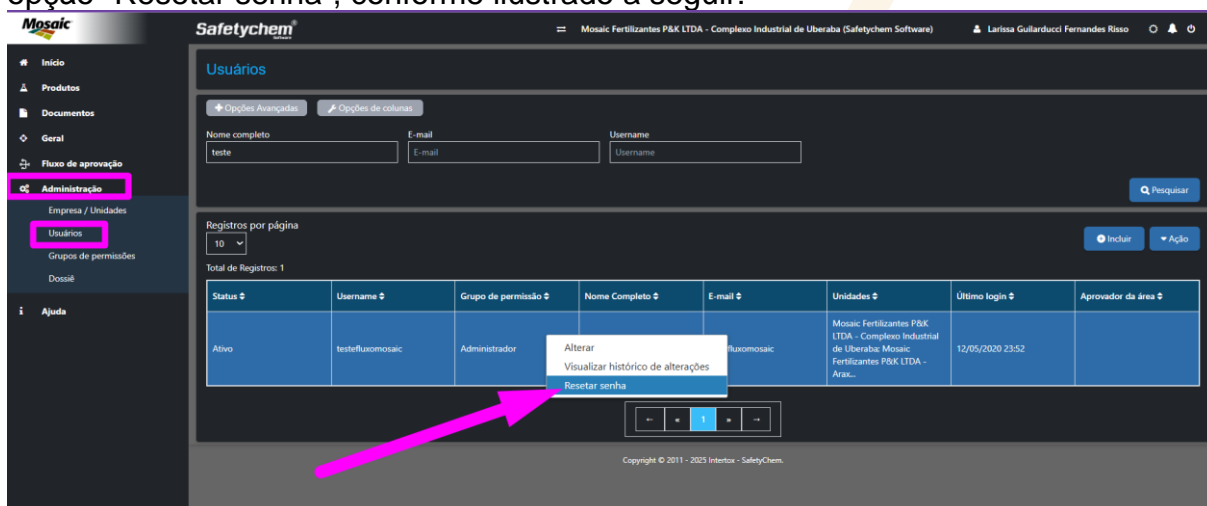
IP

Após finalizar, clique em "Salvar" para gravar as alterações. A senha provisória será enviada ao e-mail cadastrado e usuário deverá alterá-la no primeiro acesso.

TUTORIAL – REDEFINIÇÃO DE SENHA – SAFETYCHEM

Um usuário de perfil Administrador deverá realizar o seguinte passo a passo:

1. Acesse o menu “Administração” → Submenu “Usuários”;
2. Pesquise pelo usuário desejado utilizando os campos “Nome completo”, “E-mail” ou “Username” e clique em “Pesquisar”;
3. Clique com o botão direito do mouse em cima do nome do usuário e clique na opção “Resetar senha”, conforme ilustrado a seguir:



- 4.
5. Ao confirmar o reset de senha, a senha previamente cadastrada deixará de ser válida e uma nova senha será cadastrada.
6. Um e-mail chegará para o usuário para que o usuário redefina sua senha. Pedimos que o spam seja verificado caso o e-mail não esteja na caixa principal.

**Safetychem**[®]
Software

Menu “Ocorrências”

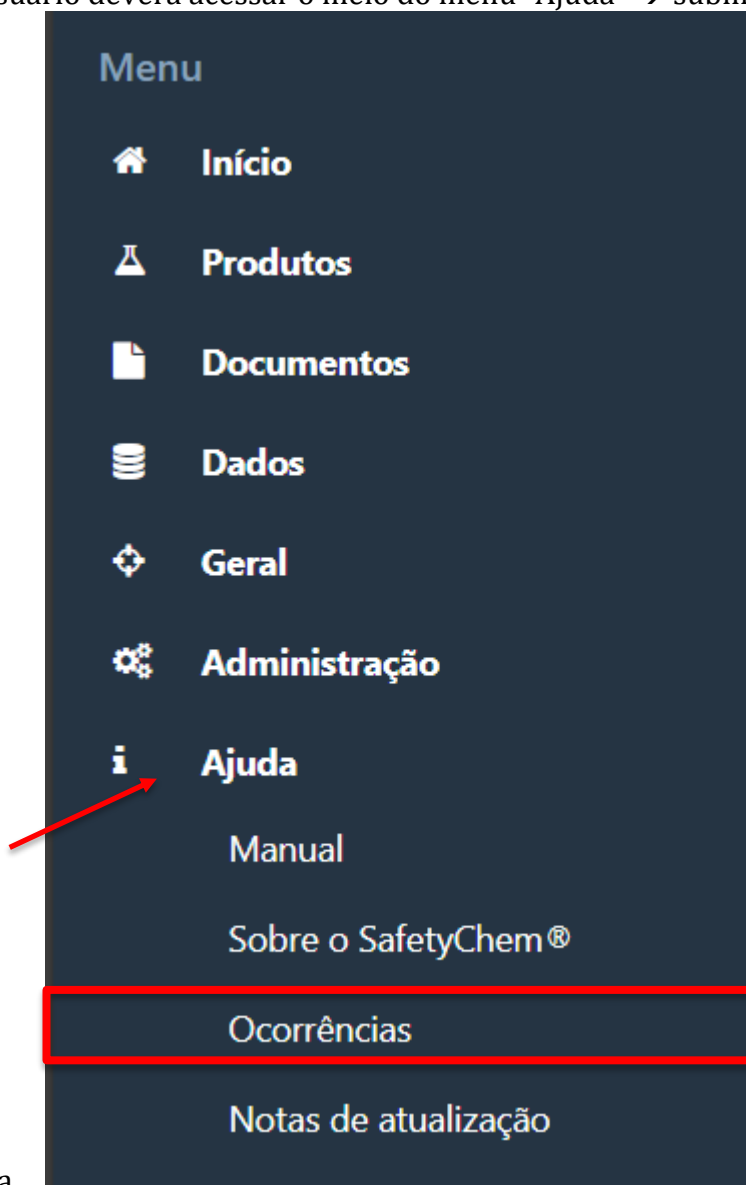
Março/2024

Sumário

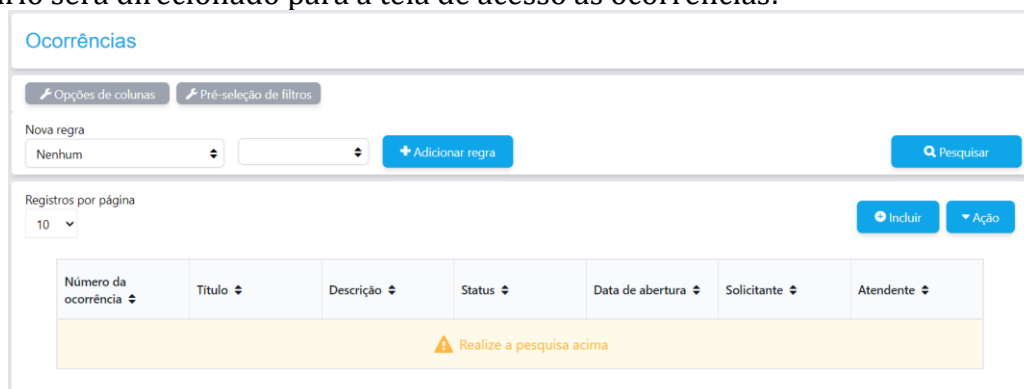
Acesso ao menu “Ocorrências”:	2
Abertura de ocorrências	3
Alteração das opções de colunas:	5
Ações no menu “Ocorrências”	6

Acesso ao menu “Ocorrências”:

1. O usuário deverá acessar o meio do menu “Ajuda” → submenu “Ocorrências”



- a.
2. O usuário será direcionado para a tela de acesso as ocorrências:



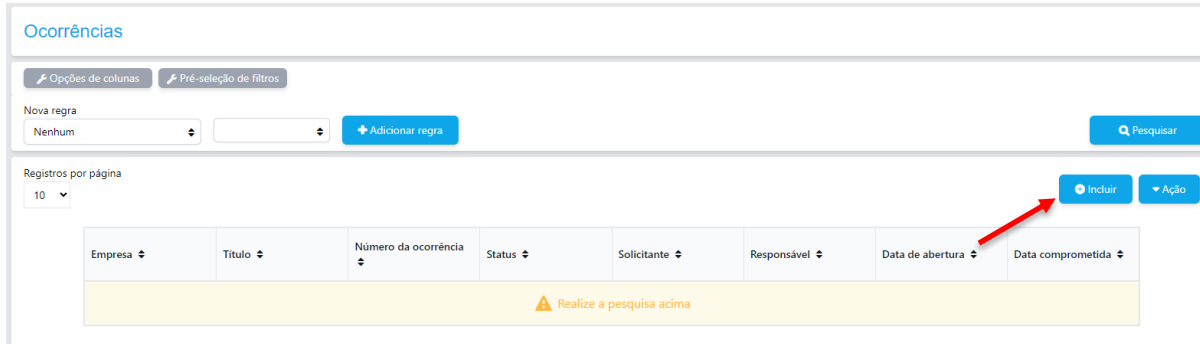
The image shows the 'Ocorrências' screen. At the top, there's a header 'Ocorrências'. Below it, there are filters for 'Opções de colunas' and 'Pré-seleção de filtros'. A 'Nova regra' section has a dropdown set to 'Nenhum' and a '+ Adicionar regra' button. A 'Pesquisar' button is on the right. Below this, there's a 'Registros por página' section with a dropdown set to '10' and buttons for 'Incluir' and 'Ação'. The main area is a table with the following columns: 'Número da ocorrência', 'Título', 'Descrição', 'Status', 'Data de abertura', 'Solicitante', and 'Atendente'. The table is empty, and a yellow banner at the bottom says 'Realize a pesquisa acima'.

a.

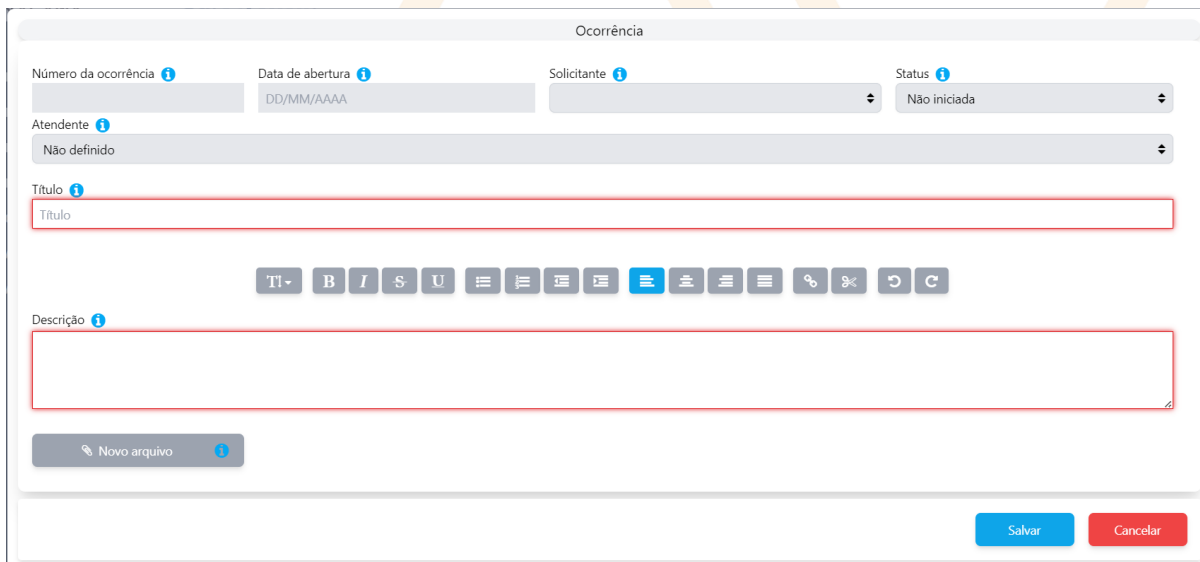
Abertura de ocorrências

Para realizar a abertura de uma nova ocorrência, o usuário deverá realizar o procedimento descrito a seguir:

1. No menu “Ajuda” → submenu “Ocorrências”, o usuário deverá clicar no botão “Incluir”



- a. No painel aberto o usuário deverá realizar o preenchimento das informações, sendo:

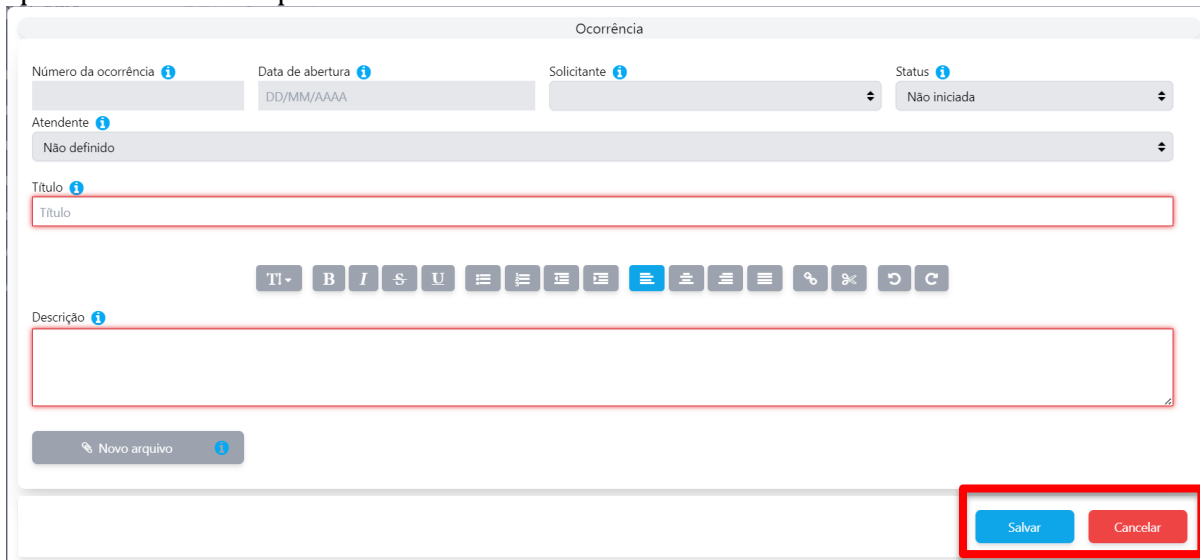


- a.
 - i. Número da ocorrência: Trata-se do identificador da ocorrência. Este é definido automaticamente após clicar em “Salvar”;
 - ii. Data de abertura: Refere-se a data de criação da ocorrência. É gerado automaticamente após clicar em “Salvar”;
 - iii. Solicitante: Trata-se do usuário que criou a ocorrência, será o contato do atendente da ocorrência;
 - iv. Status: É o estado atual da ocorrência.
 - v. Atendente: É o profissional responsável pelo atendimento da ocorrência;
 - vi. Título: Campo de texto com a finalidade de adicionar o título da forma mais descritiva possível. Não é possível editar o campo após salvar a ocorrência. *campo de preenchimento obrigatório*
 - vii. Descrição: Campo de texto com a finalidade de descrever a solicitação da forma mais detalhada possível. É possível incluir prints e imagens para melhor compreensão. Após salvar a

ocorrência, não será possível editar a descrição. *campo de preenchimento obrigatório*

viii. Novo arquivo: É possível adicionar anexos que auxiliem o atendente da solicitação.

3. No rodapé da ocorrência é possível visualizar dois botões sendo:



a.

i. Salvar: Para salvar as informações adicionadas na ocorrência. *Ao salvar a ocorrência pela primeira vez, será gerado o número da ocorrência*1

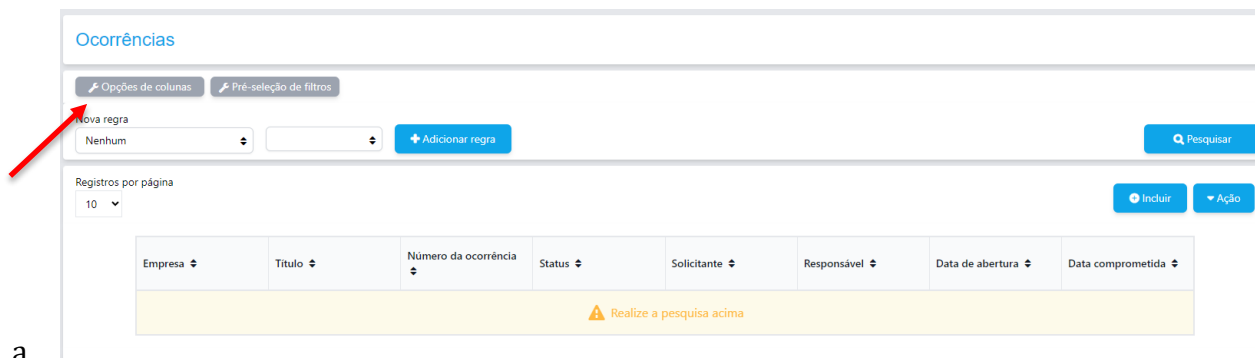
ii. Cancelar: Cancela a abertura ou inclusão de informações na ocorrência.

4. O usuário deverá preencher os campos da ocorrência e, após a conclusão, clicar em "Salvar"

a. Após salvar a ocorrência, será gerado o número da ocorrência.

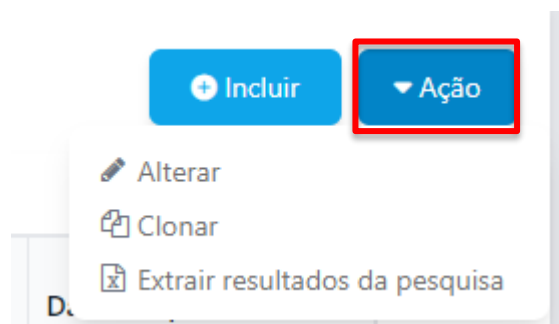
Alteração das opções de colunas:

1. No menu, o usuário poderá alterar as opções de colunas exibidas, clicando no botão "Opções de colunas"



Ações no menu “Ocorrências”

Algumas ações podem ser encontradas no menu “Ocorrências”, tais como:



A seguir encontra-se o descritivo para as ações:

1. Alterar: Abrirá o painel da ocorrência para atualização das informações presentes na mesma;
2. Clonar: Realiza uma cópia da ocorrência selecionada;
3. Extrair resultados da pesquisa: Realiza o download de uma planilha excel contendo as informações dos resultados da pesquisa

