

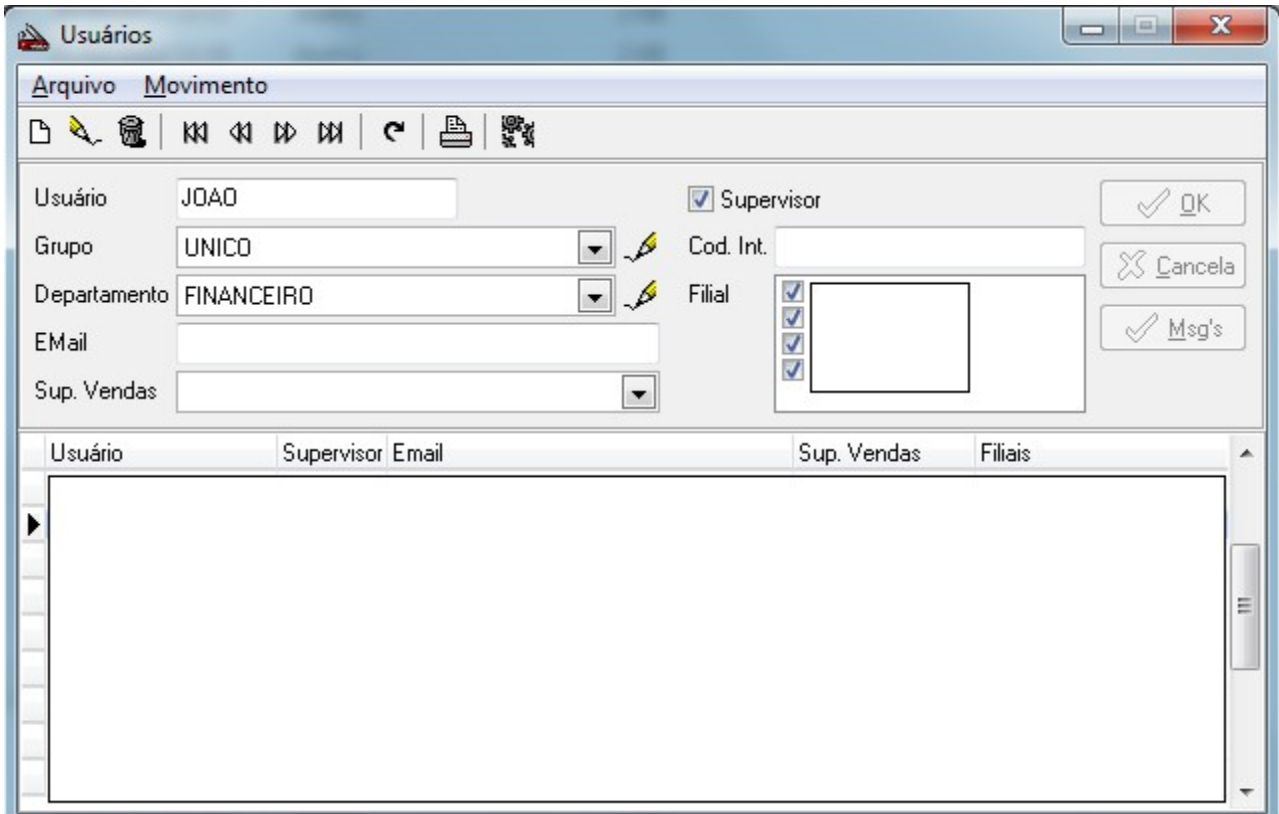
## **Procedimentos Corporate Systems**


# **COMO CADASTRAR NOVO USUÁRIO DE SISTEMA**

*Versão 1.0*  
*11/05/2016*

São Paulo

Entrar na aba de Gerais – módulo de Configurações – Cadastros – Usuários



Clicar no botão 

Incluir nome do Usuário;

Selecionar Grupo ao qual usuário pertence;

Selecionar Departamento;


Informar e-mail do usuário (não obrigatório);

Informar Supervisor de Vendas (não obrigatório);

Ativar flag Supervisor se usuário for Supervisor de sistema, ou seja, possa consultar, alterar, excluir, incluir qualquer dado no sistema;

Informar código interno do Usuário (não obrigatório);

Selecionar em quais filiais o usuário pode ter acesso;

É possível alterar grupo, departamento, e-mail, supervisor de vendas e filiais que possui acesso, clicando no botão 

Pode também fazer a impressão dos dados desta rotina, clicando no botão



Para excluir um usuário cadastrado, clicar no botão



Para gravar as informações, clicar no botão

