



SISTEMA CONTA
GESTÃO DE CONTRATOS

**Treinamento do Sistema Conta no
Ministério da Transparência e
Controladoria-Geral da União – CGU**
M02.2 – Módulo Administração

Brasília
Outubro/2018

Informação sobre o material

Treinamento	Sistema Conta – Módulo Administração
Objetivo	Neste material estão as informações relevantes sobre: a) Manutenção dos dados cadastrais do sistema; b) Manutenção do cadastro de usuários, grupos e perfis; e c) outras informações relevantes para o funcionamento do sistema.

Histórico de revisões

Ref.	Data	Observações
r01	27/11/2016	Criação do documento
r02	17/09/2018	Revisão do documento
r03	09/10/2018	Revisão do documento

Sumário

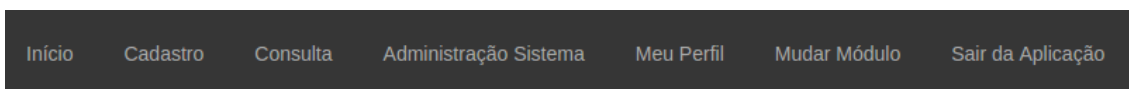
1- INTRODUÇÃO	4
2- MENU	4
2.1- Início	5
2.2- Cadastro	5
2.2.1- Órgão / UG	6
2.2.1.1- Inserir / Alterar - Órgão	6
2.2.1.2- Inserir / Alterar - UG	6
2.2.1.3- Configuração UG Executora	7
2.2.2- PI / CC.....	10
2.2.3- Código Item	10
2.3- Consulta.....	11
2.3.1- PI / CC.....	11
2.4- Administração Sistema.....	14
2.4.1- Segurança.....	14
2.4.1.1- Configuração Sistema	14
2.4.1.2- Lista de Usuários	17
2.4.1.3- Lista de Aplicativos.....	18
2.4.1.4- Lista Grupos.....	20
2.4.1.5- Lista de Sistemas	21
2.4.1.6- Aplicativo X Grupo	22
2.4.1.7- Sincronizar Aplicativos	24
2.4.2- E-mail p/ Usuários.....	24
2.5- Meu Perfil.....	25
2.5.1- Alterar Senha.....	25
2.6- Mudar Módulo	25
2.7- Sair da Aplicação	25

1- INTRODUÇÃO

Neste material vamos falar do Módulo Administração do Sistema Conta. Este módulo possui acesso a todas as informações gerenciais e de configuração do Sistema. Nele pode-se cadastrar Órgão, UG (Unidade Gestora), PI/CC (Plano Interno / Centro de Custo), Usuários, Grupos de Usuários, perfis de acesso e muito mais.

2- MENU

No menu do Módulo Administração, temos os seguintes itens:



- Início
- Cadastro
 - Órgão / UG
 - Inserir / Alterar - Órgão
 - Inserir / Alterar - UG
 - Configuração UG Executora
 - PI / CC
 - Código Item
- Consulta
 - PI ou CC
- Administração Sistema
 - Segurança
 - Configuração Sistema
 - Lista de Usuários
 - Lista de Aplicativos
 - Lista Grupos
 - Lista de Sistemas
 - Aplicativo X Grupo
 - Sincronizar Aplicativos
 - E-mail p/ Usuários
- Meu Perfil

➤ Alterar Senha

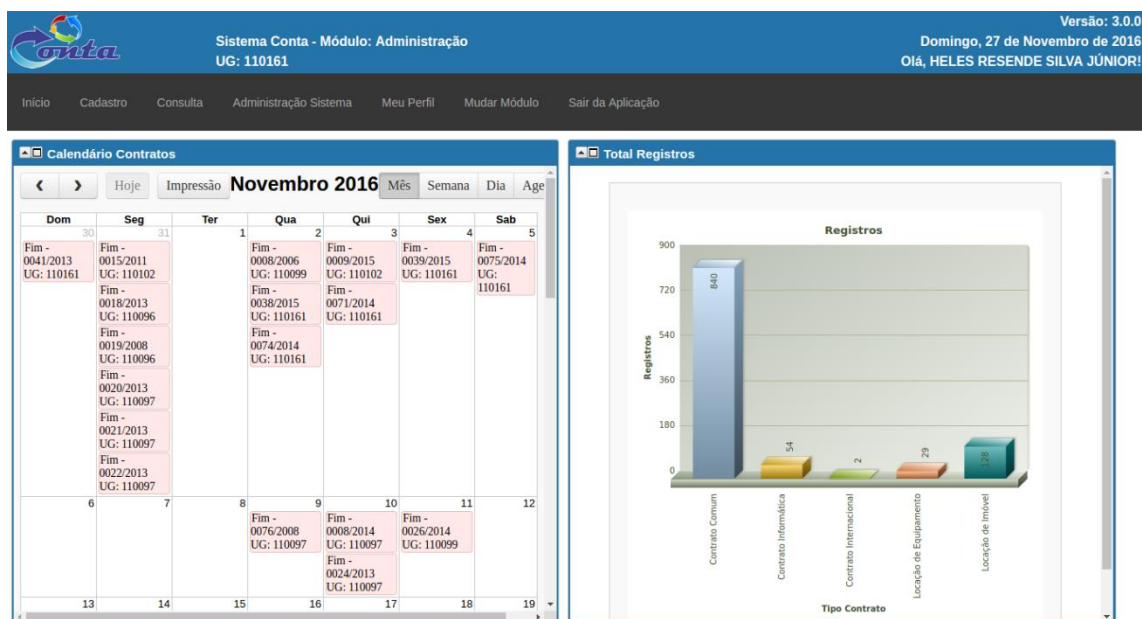
- Mudar Módulo
- Sair da Aplicação

Na sequência será abordado cada um destes itens a seguir.

2.1- Início

Ao entrar no módulo Administração, o item “Início” do menu é padrão como tela inicial. Na tela inicial do Módulo Administração, do lado esquerdo, abaixo do menu, contém um calendário com início e fim de vigências dos contratos cadastrados no sistema. Do lado direito, são o número total de registros de contratos na base dados.

Na parte superior do módulo, na tarja azul, você tem informações com tais como: Nome do módulo, UG (Unidade Gestora) selecionada no *login* do usuário, versão do sistema, data e nome do usuário.



2.2- Cadastro

No menu cadastro pode ser encontrado formulários de cadastro gerais do Sistema Conta. Dentre eles: Órgão, Unidade Gestora, Configurações destas Unidades, PI/CC (Plano interno / Centro de Custo) e Código Item.

2.2.1- Órgão / UG

Neste item está os dados cadastrais da Instituição que utiliza o Sistema Conta (Órgão e Unidades Gestoras e suas configurações).

2.2.1.1- Inserir / Alterar - Órgão

O cadastro de órgão é mantido por este item. Neste formulário contém os campos de Código do Órgão, Nome do Órgão e Situação. O campo Código de Órgão deverá ser o mesmo código do órgão no SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira.

Código do Órgão *	63000
Nome do Órgão *	ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
Situação *	☒ Ativo ☐ Inativo

* Campo de preenchimento obrigatório

OBSERVAÇÃO: Os campos com “*” são campos obrigatórios.

Após o preenchimento do formulário basta clicar no botão com a função desejada.

Novo	Salvar	Excluir
-------------------------------------	---------------------------------------	--

Na parte de baixo do formulário temos a barra de navegação, onde pode ser visto todos os registros de órgão do sistema.

⏮	⏪	1 2	⏩	⏭
----------------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

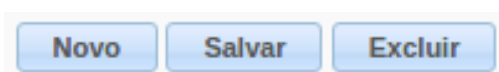
2.2.1.2- Inserir / Alterar - UG

No item “Inserir / Alterar – UG”, são mantidos os cadastros das Unidades Gestoras que utilizam o Sistema Conta. Neste formulário contém os campos de Código UG, Nome UG Telefone, Órgão, Tipo e Situação. O campo Código UG deverá ser o mesmo código que consta no SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira.

Código UG *	110161
Nome UG *	SAD-DF
Telefone *	(61)3352-9306
Órgão *	63000 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
Tipo *	UG Executora
Situação *	Ativo

OBSERVAÇÃO: Os campos com “*” são campos obrigatórios.

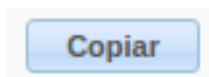
Após o preenchimento do formulário basta clicar no botão com a função desejada.



Na parte de baixo do formulário temos a barra de navegação, onde pode ser visto todos os registros de UG's do sistema.



Neste formulário temos uma opção de copiar para que insira uma nova UG copiando de uma Unidade Gestora Existente.



IMPORTANTE: Para ter contratos cadastrado em uma unidade gestora, esta deverá ser do tipo UG Executora.

2.2.1.3- Configuração UG Executora

Neste item, os administradores mantem informações sobre os responsáveis por contratos na Unidade Gestora. Além disso, pode ser configurado o envio de e-mails das Rotinas DIÁRIA e MENSAL.

Consulta - "public".config_ug 27/11/2016

Ordenação Novo

Código UG	Chefia Contratos	Substituto	Tel. 1 Contratos	Tel. 2 Contratos	Enviar E-mail Diário?	Enviar E-mail Semanal?	Enviar E-mail Mensal?
110062 - DGEP	38982064168 - PAULO DE TARSO BELLO DE SOUZA	26122022187 - ILDONEU ALVES PEREIRA	6120267797	6120267803	Sim	Não	Sim
110581 - DIDIP	38982064168 - PAULO DE TARSO BELLO DE SOUZA	26122022187 - ILDONEU ALVES PEREIRA	6120267797	6120267803	Sim	Não	Sim
110097 - SAD-RS	25940341004 - MARTA SUSANA DIAS LEAL	48224409091 - RODRIGO DO CANTO CARDOSO	5135116533	5135116537	Sim	Não	Sim
110096 - SAD-PE	48752754472 - MARIA LUCIA CARVALHO DE PAULA		8121281408	8121281403	Sim	Não	Sim
110102 - SAD-RJ	03564896716 - ADRIANA MELLO DE AZEVEDO		2130956100	3125192035	Sim	Não	Sim
110161 - SAD-DF	38982064168 - PAULO DE TARSO BELLO DE SOUZA	26122022187 - ILDONEU ALVES PEREIRA	6120267797	6120267803	Sim	Não	Sim
110099 - SAD-SP	21396562885 - MARCELO DALPICOLO	13777297020 - MARIA DE LOURDES DA SILVA AZEVEDO	1135062040	1135062061	Sim	Não	Sim
110156 - EAGU	38982064168 - PAULO DE TARSO BELLO DE SOUZA	26122022187 - ILDONEU ALVES PEREIRA	6120267797	6120267803	Sim	Não	Sim

Ir para 1 Visualizar 15 [1 a 8 de 8]

Ao clicar no Botão “Novo” será aberto um formulário em branco.

Caso clique no ícone  (edição do registro) poderá ser editado um registro já constante da tabela.

O formulário de Configurações da UG na Aba “Dados Setor Contratos” deverá ser atualizado com as informações dos responsáveis pelos contratos naquela UG. Para que apareça usuários para ser selecionado nos campos “Chefia Contratos” e “Substituto” deverá ter usuários cadastrados do Grupo de Usuários “Setor de Contratos”.

Alterar Configuração UG 27/11/2016

Novo Salvar Excluir Voltar

Dados Setor Contratos E-mail Diário E-mail Semanal E-mail Mensal

UG Executora * 110062 - DGEP

Chefia Contratos * 38982064168 - PAULO DE TARSO BELLO DE SOUZA

Substituto 26122022187 - ILDONEU ALVES PEREIRA

Tel. 1 Contratos * (61)2026-7797

Tel. 2 Contratos (61)2026-7803

Na Aba “E-mail Diário” deverá ser informado se a UG terá esta funcionalidade disponibilizada ou não. Caso o campo “Enviar E-mail Diário?” esteja com a opção “Sim”, deverá criar um texto padrão para os e-mails que serão enviados nesta rotina.

Ao colocar o mouse sobre o ícone  será informado TAGS que poderão ser incluídas no texto do E-mail para ser substituído por dados da base de dados.

Exemplo: **!!nomedofiscal!!** = TAGS que será substituída pelo nome do responsável pelo contrato no corpo do texto do e-mail.

OBSERVAÇÃO: Os campos com “*” são campos obrigatórios.

Alterar Configuração UG 27/11/2016

Enviar E-mail Diário? *
☒ Sim ☐ Não

Informação


Texto E-mail Diário


 ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
 SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
 SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO NO DISTRITO FEDERAL
 COORDENAÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
 DIVISÃO DE CONTRATOS
 S.I.G, Quadra 06, Lote 800, Bloco A, Sala 206, Edifício Sede II
 70.610-460 - Brasília/DF
dlcon.sad.df@agu.com.br

Prezado Sr.(a) !nomefiscal!;

De ordem do Senhor Superintendente Regional de Administração no Distrito Federal e, considerando o vencimento do contrato abaixo relacionado, solicitamos gestões dessa Unidade no sentido de providenciar, se for o caso, os seguintes documentos:

A rotina de envio de E-mail diário é executada diariamente e o script seleciona os contratos que vencerão em 30, 60, 90, 120 e 150 dias e dispara para eles um e-mail informativo da data de vigência, com o texto constante do campo “Texto E-mail Diário”. Este e-mail é enviado para todos os Responsáveis pelo contrato com cópia para o “Chefe do Contratos” informado na aba Dados Setor Contratos.

A Aba E-mail Semanal encontra-se desabilitada no sistema. Mesmo que tenha a informação, não será enviado e-mails semanais.

A Aba E-mail Mensal tem uma rotina mensal de envio de e-mail. Sendo assim, todo o 1º dia de cada mês, será enviado um extrato de todos os contratos ativo que o responsável tem responsabilidades.

Enviar E-mail Mensal? *
☒ Sim ☐ Não

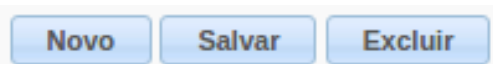
Informação


Texto E-mail Mensal



Os campos são iguais aos do E-mail Diário.

Após o preenchimento do formulário basta clicar no botão com a função desejada.

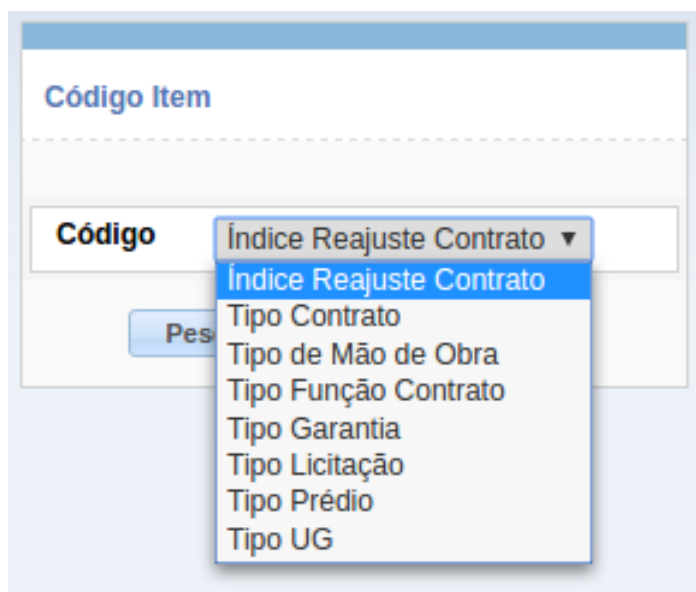


2.2.2- PI / CC

No menu PI/CC são mantidos o cadastro de plano interno do órgão (orçamentário) e centro de custo (contabilidade de custos). A informação de Plano Interno, hoje não há utilidade dentro da ferramenta. Já o Centro de Custo serve para inserir nas Instalações do Órgão que será abordado no Material “M06.1 – Módulo Planejamento”.

2.2.3- Código Item

O código item, é um cadastro de itens utilizados em *Combobox* (campo de seleção de dados) em todo o Sistema Conta. Dentre eles temos: Tipo de contrato, Tipo de mão de obra, dentre outros.



Neste campo basta selecionar o item que deseja atualizar informações ou incluir um subitem. Após a seleção será direcionado para uma tabela com todos os subitens cadastrados.

Código Item

Busca rápida

Novo

Voltar

	Código ID	Descrição Resumida	Descrição Completa
 	Tipo Contrato	60	Contrato Comum
 	Tipo Contrato	48	Contrato Informática
 	Tipo Contrato	999	Locação de Imóvel
 	Tipo Contrato	48	Locação de Equipamento
 	Tipo Contrato	999	Contrato Internacional

Ir para

Visualizar

15

1

[1 a 5 de 5]

Nesta tela tem alguns ícones com funcionalidades conforme tabela abaixo:

Ícone	Nome	Funcionalidade
	Lixeira	Apaga o registro que está na linha
	Edição	Editar o registro da linha

Caso queira inserir um novo subitem basta clicar o Botão “Novo”.

2.3- Consulta

Neste menu pode ser encontrado consultas de cadastro em determinada tabela.

2.3.1- PI / CC

No menu PI/CC é a consulta dos cadastros de plano interno do órgão (orçamentário) e centro de custo (contabilidade de custos). Na *Grid* (tabela com dados) há várias opções para o usuário montar sua consulta.

Consulta PI ou CC							
Busca rápida 		Colunas	Ordenação	Exportação 	Pesquisa Avançada		
Código	Descrição	CC ou PI	Tipo	Mts2	Qtd. Pessoas	Situação	
060400	BA - ILHEUS - PSU	Centro de Custo	Instalação	263,00	32	Ativo	
140300	PA - BELEM - CJU	Centro de Custo	Instalação	227,00	11	Inativo	
170401	MG - VARGINHA - PSF	Centro de Custo	Unidade	569,95	16	Inativo	
231200	RS - CANOAS - PSF	Centro de Custo	Instalação	322,00	49	Ativo	
110200	MG - UBERLANDIA - PSU	Centro de Custo	Instalação	400,00	37	Ativo	
090100	GO - GOIANIA - PU_CJU	Centro de Custo	Instalação	2.509,00	88	Inativo	
010200	DF - BRASILIA - SEDE II	Centro de Custo	Instalação	11.630,18	700	Ativo	
210200	RO - JI-PARANA - PSF	Centro de Custo	Instalação	225,60	23	Ativo	
250100	SE - ARACAJU - PF_CJU	Centro de Custo	Instalação	901,33	139	Ativo	
070300	CE - FORTALEZA - PU	Centro de Custo	Instalação	1.165,15	116	Inativo	
190300	RJ - NITEROI - PSU	Centro de Custo	Instalação	540,00	48	Inativo	
100300	MA - SAO LUIS - CJU	Centro de Custo	Instalação	100,00	13	Inativo	
120400	MS - CAMPO GRANDE - PU (NECAP)	Centro de Custo	Instalação	220,00	1	Inativo	
190400	RJ - CAMPOS DOS GOYTACAZES - PSU	Centro de Custo	Instalação	384,00	19	Ativo	
160400	PE - CARUARU - PSF	Centro de Custo	Instalação	405,36	37	Ativo	

Ir para 1 Visualizar 15

1 2 3 4 5

[1 a 15 de 619]

No botão “Colunas” o usuário pode selecionar as colunas que irá apresentar na consulta.

Código

Descrição

CC ou PI

Tipo

Mts2

Qtd. Pessoas

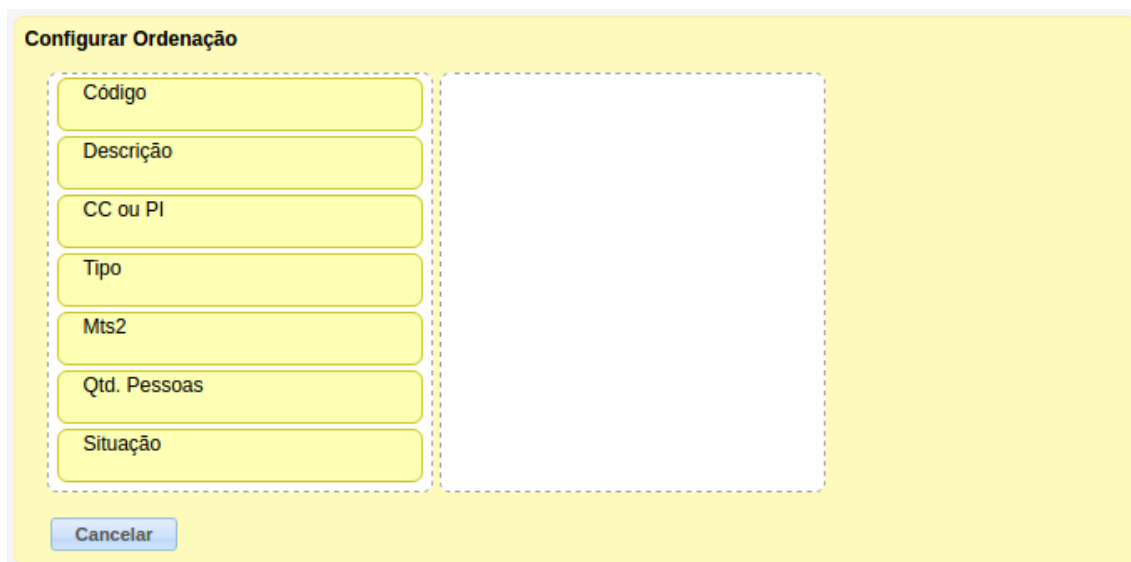
Situação

Aplicar

Cancelar

Do lado Direito são as colunas que serão apresentadas. Caso não queira uma determinada coluna, basta clicar e arrasta-la para o lado esquerdo e depois disso clicar no botão Aplicar.

No botão “Ordenação” o usuário poderá ordenar sua consulta pelo campo que selecionar.

A screenshot of a software dialog box titled "Configurar Ordenação" (Configure Sorting). The dialog has a yellow background. On the left, there is a vertical list of seven yellow rectangular buttons with rounded corners, each containing a field name: "Código", "Descrição", "CC ou PI", "Tipo", "Mts2", "Qtd. Pessoas", and "Situação". These buttons are enclosed in a dashed-line box. To the right of this list is a larger, empty white rectangular area, also enclosed in a dashed-line box. At the bottom left of the dialog, there is a blue button with the text "Cancelar" (Cancel).

Para criar uma ordenação, basta clicar no item e arrastar para o lado direito e clicar no botão Aplicar.

No Botão “Exportação” o usuário pode exportar esta consulta para várias extensões disponíveis.

Gerar PDF

WORD

XLS

Gerar XML

CSV

Gerar RTF

Imprimir

Por fim, no botão “Pesquisa Avançada” o usuário pode filtrar os dados da consulta. Nesta opção há vários campos que podem ser informados que filtrará selecionará a informação.

Consulta PI ou CC

27/11/2016

Código

Contém ▼

Descrição

Contém ▼

CC ou PI

Todos ▼

Tipo

Todos ▼

Mts2

maior que ▼

Qtd. Pessoas

maior que ▼

Situação

Todos ▼

Pesquisa Avançada

Limpar

Editar

Voltar

2.4- Administração Sistema

No menu “Administração Sistema” os administradores da ferramenta mantem o cadastro de usuários, grupos de usuários, perfis de acesso, configurações de integração com os dados do SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira e configuração da comunicação com usuários por meio de e-mail.

2.4.1- Segurança

No item “Segurança” estão todos os subitens de manutenção de usuários, grupos e configurações de comunicação e integração do sistema.

2.4.1.1- Configuração Sistema

Ao acessar o subitem “Configuração Sistema” aparece apenas uma linha com dados de configuração do sistema.

Nesta tela tem alguns ícones com funcionalidades conforme tabela abaixo:

Ícone	Nome	Funcionalidade
	Lixeira	Apaga o registro que está na linha. OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: Essa linha não pode ser excluída, pois o sistema busca a configuração na tabela com o “Id = 1”.
	Edição	Editar o registro da linha

Ao clicar em editar será aberto o formulário com as configurações de comunicação do sistema por meio do e-mail e configuração do acesso ao e-mail que é integrado ao SIAFI.

Salvar

Sair

⊖ Dados Básicos Sistema

Path Sistema *

/var/www/

E-mail *

conta@agu.gov.br

Servidor SMTP *

localhost

Usuário SMTP

Senha SMTP

Porta SMTP

25

Segurança SMTP

Não ▼

⊖ Retorno Execução Financeira
Servidor Retorno expressov3.serpro.gov.br:993/ssl
Login conta.siafi
Senha
E-mail Recebimento lista-cdsdw@serpro.gov.br
Opções Retorno

OBSERVAÇÃO: Os campos com “*” são campos obrigatórios.

Após efetuar as atualizações das informações, clique no botão “Salvar”.

Para que o administrador teste se as configurações dos “Dados Básicos Sistema” estão corretas e funcionando na comunicação com o usuário, sugerimos que entre na opção do menu: “**Administração Sistema**” > “**E-mail p/ Usuários**”, e envie um e-mail para o Grupo de Usuários Administradores. Se obter o retorno “OK” significa que está correta as configurações.

Para que o administrador teste a informação “Retorno Execução Financeira”, que é a integração com o SIAFI, sugerimos que abra o browser no endereço do sistema na aplicação “/retorno_tg”.

Exemplo: **http://conta.planejamento.gov.br/retorno_tg**

Se não retornar mensagem de erro, o sistema está configurado corretamente. Caso contrário retorne no formulário de configuração corrija o problema.

OBSERVAÇÃO: Para que a integração com o SIAFI funcione, é necessário que o diretório “_libs” e seus subdiretórios tenham permissão de escrita.

2.4.1.2- Lista de Usuários

Na “Lista de Usuários” é listado todos os usuários cadastrados no sistema.

Consulta 27/11/2016

Novo

Todos os campos

Exportação

	Login	Nome	E-mail	Ativo
	00754616509	RUSEVALDEN FREITAS DE ARAUJO	rusevalden.araujo@agu.gov.br	Sim
	02096772443	HELDER FALCÃO TORRES	helder.torres@agu.gov.br	Sim
	41430530472	FRANCISCO ALVES DOS SANTOS	francisco.a.santos@agu.gov.br	Sim
	05479150472	ISABEL MARTINS RAMOS DE OLIVEIRA LIBERATO	isabel.liberato@agu.gov.br	Sim
	46695990468	ERICK MARTINS NORAT	erick.norat@agu.gov.br	Sim
	34825584772	LUIZ CARLOS BISPO ALVES	luiz.bispo@agu.gov.br	Sim
	42437059091	CLEUSA MARIA DAL CORTIVO	cleusa.cortivo@agu.gov.br	Sim
	61632716372	GIOCONDA VIRGÍNIA ALVES DE ASSIS	gioconda.assis@agu.gov.br	Sim
	26122022187	ILDONEU ALVES PEREIRA	ildoneu.pereira@agu.gov.br	Sim
	45477469153	SUELI NERY	sueli.nery@agu.gov.br	Não

1 2 3 4 5

[1 a 10 de 791]

Nesta tela tem alguns ícones com funcionalidades conforme tabela abaixo:

Ícone	Nome	Funcionalidade
	Edição	Editar o registro da linha

No Botão “Exportação” o usuário pode exportar esta consulta para várias extensões disponíveis.

Gerar PDF

WORD

XLS

Gerar XML

CSV

Gerar RTF

Imprimir

Para inserir um novo Usuário basta clicar no botão “Novo” e preencher o formulário.

Incluir - Usuário

Sair

Login *

Nome *

E-mail *

Ativo

☒ Sim ☐ Não

Grupos

☐ Administrador ☐ Capaticação ☐ CGPS ☐ Conta ☐ CORFI ☐ Dicon ☐ Dicon_Chefe

☐ Estagiário ☐ Fiscal ☐ Luana ☐ SAD ☐ SGA

UG Vinculação

☐ 110060 ☐ 110062 ☐ 110063

☐ 110096 ☐ 110097 ☐ 110099

☐ 110102 ☐ 110156 ☐ 110161

☐ 110581

☒ ☒ ☐ ☐

* Campo de preenchimento obrigatório

Incluir

OBSERVAÇÃO: Os campos com “*” são campos obrigatórios.

No campo “Login” deve ser o CPF do usuário. Ao selecionar o Grupo do usuário, automaticamente ele será atribuído no perfil daquele grupo.

Quando clicar no botão “Incluir”, o sistema gerará uma senha aleatória e enviará um e-mail com informações de acesso ao usuário.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: Para cadastrar os usuários, primeiro é necessário que as configurações de comunicação estejam corretas.

2.4.1.3- Lista de Aplicativos

Neste item, os administradores mantem todas as aplicações do sistema. Esta tabela é utilizada para atribuir os perfis nos Grupos de Usuários.

Consulta - Aplicações

27/11/2016

Novo

Exportação

	Nome da aplicação	Descrição
	form_menu	
	form_orgao	
	form_predio	
	form_setor	
	form_ug	
	grid_predio	
	inicio	
	menu	
	app_change_pswd	Security Application
	app_form_add_users	Security Application

1

2

3

4

5

[1 a 10 de 121]

Nesta tela tem alguns ícones com funcionalidades conforme tabela abaixo:

Ícone	Nome	Funcionalidade
	Edição	Editar o registro da linha

Ao editar um registro atualize o formulário e clique em Salvar.

Atualização - Aplicações

27/11/2016

Sair

Nome da aplicação

form_menu

Descrição

* Campo de preenchimento obrigatório

Novo

Excluir

Salvar

No Botão “Exportação” o usuário pode exportar esta consulta para várias extensões disponíveis.

Gerar PDF
WORD
XLS
Gerar XML
CSV
Gerar RTF
Imprimir

Para inserir novas aplicações, sugerimos que utilize a opção do menu: “Administração Sistema” > “Segurança” > “Sincronizar Aplicativos”.

2.4.1.4- Lista Grupos

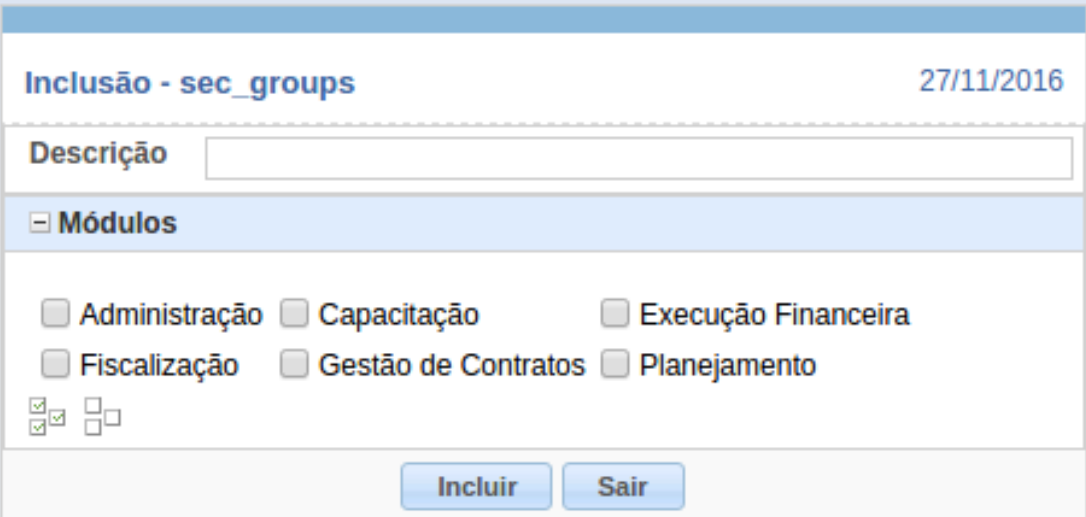
Na “Lista Grupos” pode ser criado e alterado os Grupos de usuários no sistema.

Consulta - Grupos		27/11/2016
Novo		Exportação
	Grupo ID	Descrição
	13	Luana
	1	Administrador
	2	Dicon
	3	Fiscal
	5	CGPS
	6	SAD
	7	Estagiário
	8	Conta
	9	CORFI
	10	Capaticação
1 2		[1 a 10 de 12]

Nesta tela tem alguns ícones com funcionalidades conforme tabela abaixo:

Ícone	Nome	Funcionalidade
	Edição	Editar o registro da linha

Ao editar um registro atualize o formulário e clique em Salvar.



A permissão para acesso aos Módulos está por Grupo de Usuário.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: Os Grupos com os ID's 1 (Administradores), 2 (Setor de Contratos) e 3 (Fiscal) não podem ser alterados, pois o sistema utiliza estes ID's no código.

2.4.1.5- Lista de Sistemas

O subitem “Lista de Sistemas” mantém o cadastro dos módulos e opções especiais de usuários.

Cadastro Sistemas

Busca rápida

Novo

	Descrição *	Menu *	Tipo *	Imagem Ícone *	Situação *
 	Administração	admin_menu	Módulos	admin.png	Ativo
 	Gestão de Contratos	gescon_menu	Módulos	contrato.png	Ativo
 	Planejamento	cgps_menu	Módulos	planejamento.png	Ativo
 	Alterar Senha	app_change_pswd	Aplicativos Usuários	senha.png	Ativo
 	Sair da Aplicação	sair	Aplicativos Usuários	sair.png	Ativo
 	Capacitação	capacitacao_menu	Módulos	capacitacao.png	Ativo
 	Fiscalização	fiscal_menu	Módulos	fiscal.png	Ativo
 	Execução Financeira	exec_menu	Módulos	execucao.png	Ativo

Ir para

Visualizar 10

1

[1 a 8 de 8]

Nesta tela tem alguns ícones com funcionalidades conforme tabela abaixo:

Ícone	Nome	Funcionalidade
	Lixeira	Apaga o registro que está na linha
	Edição	Editar o registro da linha

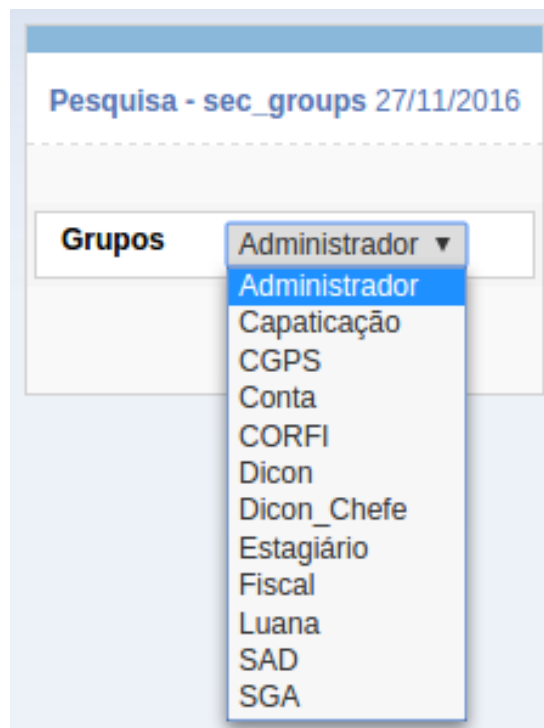
Ao editar um registro ou inserir um novo Módulo preencha o formulário e clique no botão salvar.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: Os arquivos de imagens dos ícones ficam na pasta “_libs/img”.

2.4.1.6- Aplicativo X Grupo

Neste item, os administradores criam ou editam os perfis de acesso dos Grupos por aplicação.

Selecione o grupo que deseja atribuir os perfis de acesso.

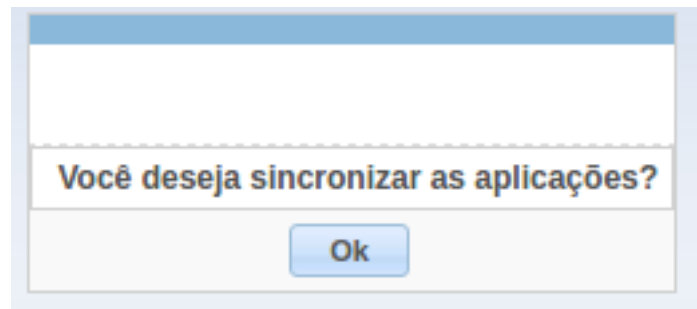


Ao selecionar será encaminhado para a lista de Aplicações e permissões para cada item. Selecione as permissões e clique no botão “Salvar” no final do formulário.

Atualização - Grupos/Aplicações				Grupo: Administrador				27/11/2016	
⏪ ⏴ 1 2 3 ⏵ ⏩				Todos os campos ▾				🔍	
		Selecionar	Nome da aplicação *	Acesso	Inserir	Excluir	Atualização	Exportar	Imprimir
		☐		☐	☐	☐	☐	☐	☐
1	☐	☐	admin_menu	☒ Sim	☐ Sim	☐ Sim	☐ Sim	☐ Sim	☐ Sim
2	☐	☐	ajuda	☐ Sim	☐ Sim	☐ Sim	☐ Sim	☐ Sim	☐ Sim
3	☐	☐	ajuda_gescon	☒ Sim	☐ Sim	☐ Sim	☐ Sim	☐ Sim	☐ Sim
4	☐	☐	app_change_pswd	☒ Sim	☐ Sim	☐ Sim	☐ Sim	☐ Sim	☐ Sim
5	☐	☐	app_form_add_users	☒ Sim	☒ Sim	☒ Sim	☒ Sim	☒ Sim	☒ Sim
6	☐	☐	app_form_edit_users	☒ Sim	☒ Sim	☒ Sim	☒ Sim	☒ Sim	☒ Sim
7	☐	☐	app_form_sec_apps	☒ Sim	☒ Sim	☒ Sim	☒ Sim	☒ Sim	☒ Sim
8	☐	☐	app_form_sec_groups	☒ Sim	☒ Sim	☒ Sim	☒ Sim	☒ Sim	☒ Sim
9	☐	☐	app_form_sec_groups_apps	☒ Sim	☒ Sim	☒ Sim	☒ Sim	☒ Sim	☒ Sim
10	☐	☐	app_grid_sec_apps	☒ Sim	☐ Sim	☐ Sim	☐ Sim	☒ Sim	☒ Sim
11	☐	☐	app_grid_sec_groups	☒ Sim	☐ Sim	☐ Sim	☐ Sim	☒ Sim	☒ Sim
12	☐	☐	app_grid_sec_users	☒ Sim	☐ Sim	☐ Sim	☐ Sim	☒ Sim	☒ Sim
13	☐	☐	app_logged	☒ Sim	☐ Sim	☐ Sim	☐ Sim	☐ Sim	☐ Sim
14	☐	☐	app_Login	☒ Sim	☐ Sim	☐ Sim	☐ Sim	☐ Sim	☐ Sim
15	☐	☐	app_retrieve_pswd	☒ Sim	☐ Sim	☐ Sim	☐ Sim	☐ Sim	☐ Sim
16	☐	☐	app_search_sec_groups	☒ Sim	☐ Sim	☐ Sim	☐ Sim	☐ Sim	☐ Sim
17	☐	☐	app_sync_apps	☒ Sim	☐ Sim	☐ Sim	☐ Sim	☐ Sim	☐ Sim
18	☐	☐	atualiza_data_historico	☐ Sim	☐ Sim	☐ Sim	☐ Sim	☐ Sim	☐ Sim

2.4.1.7- Sincronizar Aplicativos

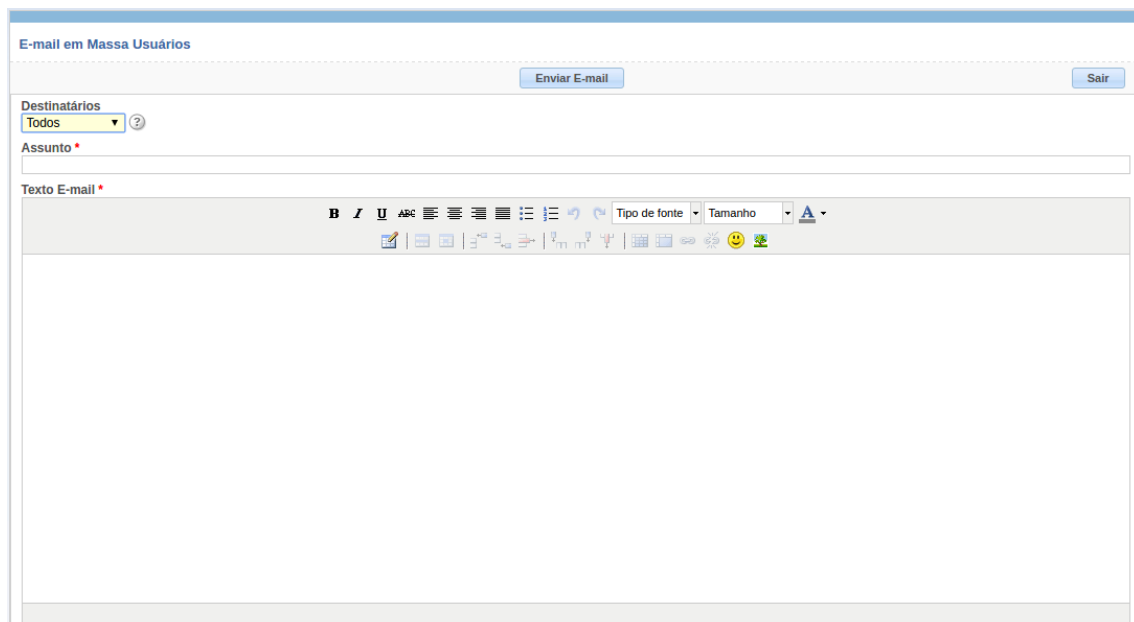
O “Sincronizar Aplicativos” fará automaticamente uma varredura na pasta do sistema que se encontra no Servidor e verifica as aplicações que não estão relacionadas na tabela Aplicações.



Ao clicar no botão “OK” será feito a atualização automática.

2.4.2- E-mail p/ Usuários

No “E-mail p/ Usuários”, os administradores podem enviar e-mails para grupos de usuários específicos ou todos os usuários.

A screenshot of a web application interface titled "E-mail em Massa Usuários". At the top right, there are two buttons: "Enviar E-mail" and "Sair". Below the title, there is a section for "Destinatários" with a dropdown menu currently set to "Todos" and a help icon. Below that is a text input field labeled "Assunto *". Further down is another text input field labeled "Texto E-mail *". Above the main text area is a rich text editor toolbar with various icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and others. The main text area is a large, empty white box.

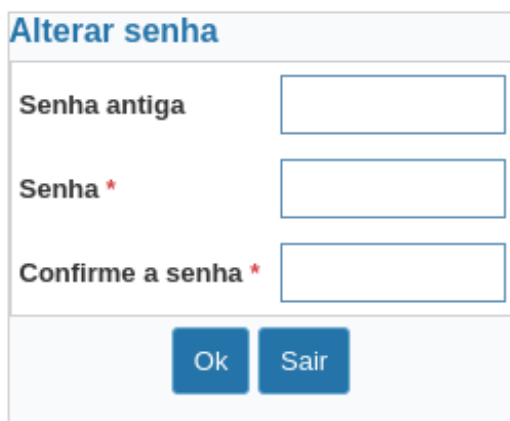
OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: Para enviar e-mails aos usuários, primeiro é necessário que as configurações de comunicação estejam corretas.

2.5- Meu Perfil

Neste item o usuário terá acesso ao subitem “Alterar Senha”.

2.5.1- Alterar Senha

O usuário tem a opção de alterar sua senha clicar neste subitem.



O formulário, intitulado "Alterar senha", contém três campos de entrada de texto: "Senha antiga", "Senha *" e "Confirme a senha *". Abaixo dos campos, há dois botões: "Ok" e "Sair".

O usuário necessita informar a senha antiga, Nova Senha e Confirmar a Nova senha. Após o preenchimento destes campos basta clicar em “OK” e sua senha será alterada.

2.6- Mudar Módulo

No item “Mudar Módulo” o usuário sairá do Módulo atual e será direcionado para o Menu inicial para seleção de Módulos.

2.7- Sair da Aplicação

Neste item o usuário sai do sistema.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: Quando o usuário se autentica na ferramenta, é registrado na base de dados a sessão deste usuário. Caso feche o browser sem clicar em “Sair da Aplicação” esta sessão permanecerá na base, retornando um aviso no próximo acesso. Sendo assim clique em “Sair da Aplicação” para finalizar.