

## Permissão de Telas

Cliente: McCain

- 1 Conferir o perfil do usuário que deseja modificar as permissões: Segurança > Usuários

Usuário Editando Usuário

Usuário  
luana.carolina@mccain.com.br

Nome  
Luana Carolina Gomes

Email  
luana.carolina@mccain.com.br

Configuracoes

Senha Padrao

Bloquer Conta

Perfis

- MASTER
- AGENDAMENTO\_EMPRESA
- ADM\_EMPRESA
- PORTARIA\_ADMIN
- EMPRESA\_CONTRATADA
- APROVADOR\_DOCS\_EMPRESA\_TREINAMENTO
- GESTOR\_CONTRATADAS

SALVAR

- 2 Entrar na tela Grupos e selecionar o Perfil do usuário: Segurança > Grupos

Id Grupo	Descricao
2	MASTER
12	AGENDAMENTO_EMPRESA
13	ADM_EMPRESA
15	PORTARIA_ADMIN
95	
96	APROVADOR_DOCS_EMPRESA_TREINAMENTO
97	GESTOR_CONTRATADAS

## Permissão de Telas

Cliente: McCain

---

- 3 Na tela de edição no campo "Permissões de telas" marque as telas que devem ficar visíveis para o grupo do usuário.

### Legenda:

Con: Consultar

Ins: Inserir

Alt: Alterar

Exc: Excluir

→ MENU_GRUPO_LABEL_VISITANTE
✓ MENU_TELA_LABEL_AGENDAMENTO_DE_VISITAS
✓ MENU_TELA_LABEL_AGENDAR_VISITA
✓ MENU_TELA_LABEL_CHECKIN_VISITANTE
✓ MENU_TELA_LABEL_AGENDAR_VISITA_APROVACAO
✓ MENU_TELA_LABEL_CENTRO_CUSTO
✓ MENU_TELA_LABEL_VISITANTE
✓ MENU_TELA_LABEL_PRESTADOR_NR
✓ MENU_TELA_LABEL_TIPO_DOCUMENTO
✓ MENU_TELA_LABEL_TIPO_VISITA
✓ MENU_TELA_LABEL_TIPO_SERVICO
✓ MENU_TELA_LABEL_DOCUMENTOS
→ MENU_GRUPO_LABEL_DISPOSITIVOS

### Seleciona se o Perfil pode Consultar, inserir, alterar ou/e excluir.

<input type="radio"/> Con	<input type="radio"/> Ins	<input type="radio"/> Alt	<input type="radio"/> Exc
<input type="radio"/> Con	<input type="radio"/> Ins	<input type="radio"/> Alt	<input type="radio"/> Exc
<input checked="" type="radio"/> Con	<input checked="" type="radio"/> Ins	<input checked="" type="radio"/> Alt	<input checked="" type="radio"/> Exc
<input type="radio"/> Con	<input type="radio"/> Ins	<input type="radio"/> Alt	<input type="radio"/> Exc
<input type="radio"/> Con	<input type="radio"/> Ins	<input type="radio"/> Alt	<input type="radio"/> Exc
<input type="radio"/> Con	<input type="radio"/> Ins	<input type="radio"/> Alt	<input type="radio"/> Exc
<input type="radio"/> Con	<input type="radio"/> Ins	<input type="radio"/> Alt	<input type="radio"/> Exc
<input type="radio"/> Con	<input type="radio"/> Ins	<input type="radio"/> Alt	<input type="radio"/> Exc
<input type="radio"/> Con	<input type="radio"/> Ins	<input type="radio"/> Alt	<input type="radio"/> Exc
<input type="radio"/> Con	<input type="radio"/> Ins	<input type="radio"/> Alt	<input type="radio"/> Exc
<input checked="" type="radio"/> Con	<input checked="" type="radio"/> Ins	<input checked="" type="radio"/> Alt	<input type="radio"/> Exc
<input checked="" type="radio"/> Con	<input checked="" type="radio"/> Ins	<input checked="" type="radio"/> Alt	<input checked="" type="radio"/> Exc
<input checked="" type="radio"/> Con	<input checked="" type="radio"/> Ins	<input checked="" type="radio"/> Alt	<input checked="" type="radio"/> Exc
<input type="radio"/> Con	<input type="radio"/> Ins	<input type="radio"/> Alt	<input type="radio"/> Exc



As permissões são configuradas por Perfil e não por usuário. Ou seja, quando altera as permissões de um perfil todos os usuários vinculados, alteram as suas permissões.

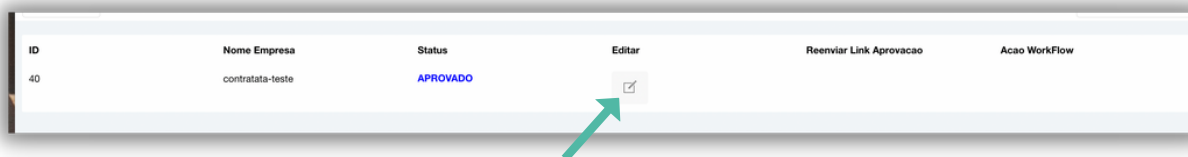
## Alteração de Documentos

Cliente: McCain

Segue procedimento para substituição ou atualização de documentos de Contratadas e/ou Terceiros.

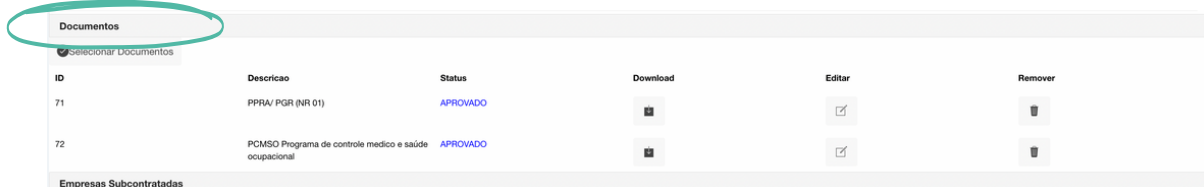
1 Acesse a Tela EMPRESA CONTRARADAS(para alteração de PGR e PCMSO) ou tela de TERCEIROS (para alterações dos demais documentos).

2 Localize a EMPRESA CONTRATADA ou o TERCEIRO que será necessário a alteração do documento. Clique em EDITAR



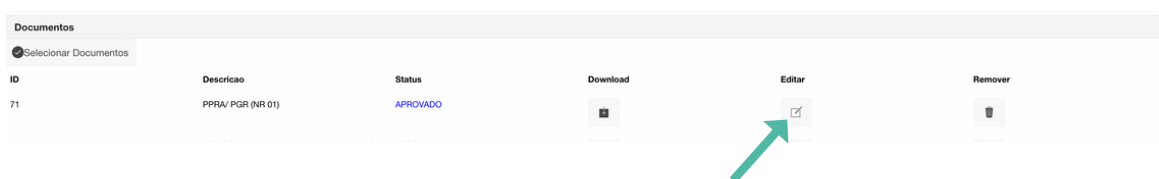
ID	Nome Empresa	Status	Editar	Reenviar Link Aprovação	Acao Workflow
40	contratata-teste	APROVADO			

3 Na tela de edição, localize a aba DOCUMENTOS e depois localize o documento a ser substituído.



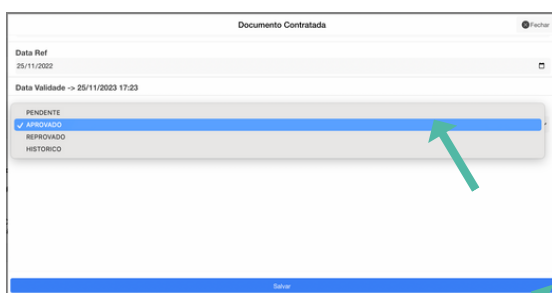
ID	Descrição	Status	Download	Editar	Remover
71	PPRA/ PGR (NR 01)	APROVADO			
72	PCMSO Programa de controle medico e saúde ocupacional	APROVADO			

4 Clique em editar



ID	Descrição	Status	Download	Editar	Remover
71	PPRA/ PGR (NR 01)	APROVADO			

5 Na tela de edição do documento altere o STATUS PARA PENDENTE e depois SALVAR



Documento Contratada

Data Ref: 25/11/2022

Data Validade -> 25/11/2023 17:23

PENDENTE

APROVADO

REPROVADO

HISTORICO

Salvar

## Alteração de Documentos

Cliente: McCain

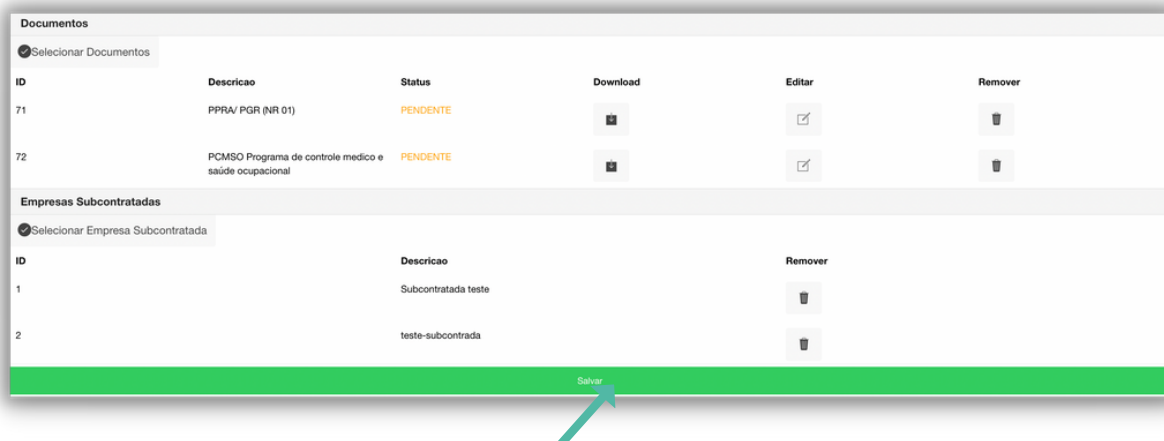
---

6

Repita o processo para os demais documentos que sejam necessários a atualização.

7

Depois clique em SALVAR na tela de edição da EMPRESA CONTRATADA ou TERCEIRO.



8

Agora é só aguardar alguns minutos e o sistema atualiza o status para ENVIADO DOCS PARA UPLOAD e envia o e-mail para inserir os documentos classificados como pendentes.

