



Manual do Usuário



Sistemas SMARpd

Gerencial

ÍNDICE

SEJAM BEM-VINDOS	3
INTRODUÇÃO	4
OBJETIVO	4
1- USUÁRIO.....	5
1.1- Onde está localizada a funcionalidade ‘Usuário’?	5
1.2- Como incluir um ‘Usuário’?	7
1.3- Como configuro as permissões de acesso de um ‘Usuário’?	8
1.4- Como altero a senha de um ‘Usuário’?	9
1.5- Como desativo/excluo um ‘Usuário’?	10
1.6- Quero que um usuário tenha as mesmas configurações de acesso de outro usuário. Existe essa possibilidade?	11
2- GRUPO DE ACESSO	12
2.1- Onde está localizada a funcionalidade ‘Grupo de Acesso’?.....	12
2.2- Como incluir um ‘Grupo de Acesso’?	13
3- PERFIL DE ACESSO	15
3.1- Onde está localizada a funcionalidade ‘Perfil de Acesso’?	15
3.2- Como incluir um ‘Perfil de Acesso’?	17
4- AUDITORIA	20
4.1- O que é ‘Auditoria’?	20
4.2- Como funciona a ‘Auditoria’ nos sistemas SMARapd?	20
4.3- Onde está localizada a funcionalidade ‘Auditoria’?	20
4.4- Como consultar os registros da funcionalidade ‘Auditoria’?	21
4.5- Como configurar os domínios que devem ser auditados?	23
5- PAINEL DE CONFIGURAÇÃO	24
5.1- Onde cadastro os dados do ‘Órgão Público’?	24
6- CALENDÁRIO FERIADOS	26
6.1- Onde cadastro os feriados e dias sem expediente bancário?	26

SEJAM BEM-VINDOS

Este é o Manual de Capacitação e Treinamento que a SMARapd desenvolveu para facilitar o seu trabalho, a sua rotina e nossa comunicação.

Esperamos, através deste material, tornar o seu dia a dia mais produtivo e, ao mesmo tempo, mais prazeroso.

Conte conosco nesta jornada. Estaremos sempre dispostos a inovar nossos serviços para melhor atendê-los.

Bom treinamento!

Equipe SMARapd.

INTRODUÇÃO

A SMARapd Informática Ltda atua como prestadora de serviços no setor público a mais de 30 anos, com centenas de administrações municipais como clientes nos estados de São Paulo, Espírito Santo e Minas Gerais. A partir do conhecimento adquirido sobre as necessidades e rotinas da administração pública a SMARapd oferece avançada tecnologia em softwares de gestão da informação, com o objetivo de atender às necessidades específicas e realidade dos seus clientes, acompanhando todo processo de implantação e manutenção dos sistemas integrados.

As instruções contidas neste manual são comuns a todos os Sistemas SMARapd desenvolvidos na plataforma ‘web’ e abrangem procedimentos gerenciais tais como: criação de usuários, controle de acesso e auditoria além de outros controles gerais dos sistemas.

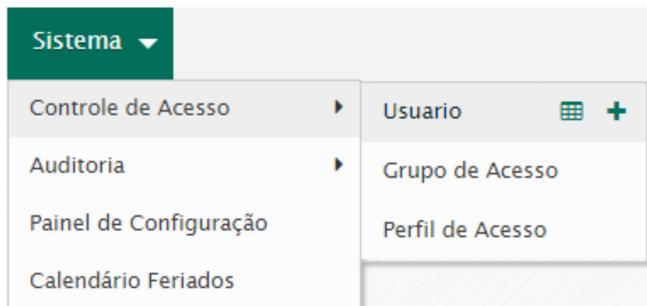
OBJETIVO

O objetivo deste manual é fornecer uma base de conhecimento ao administrador dos sistemas SMARapd, tornando-o capaz de gerenciar as atividades relacionadas à criação e liberação de acesso aos usuários, processo de auditoria e configurações gerais.

1- USUÁRIO

1.1- Onde está localizada a funcionalidade ‘Usuário’?

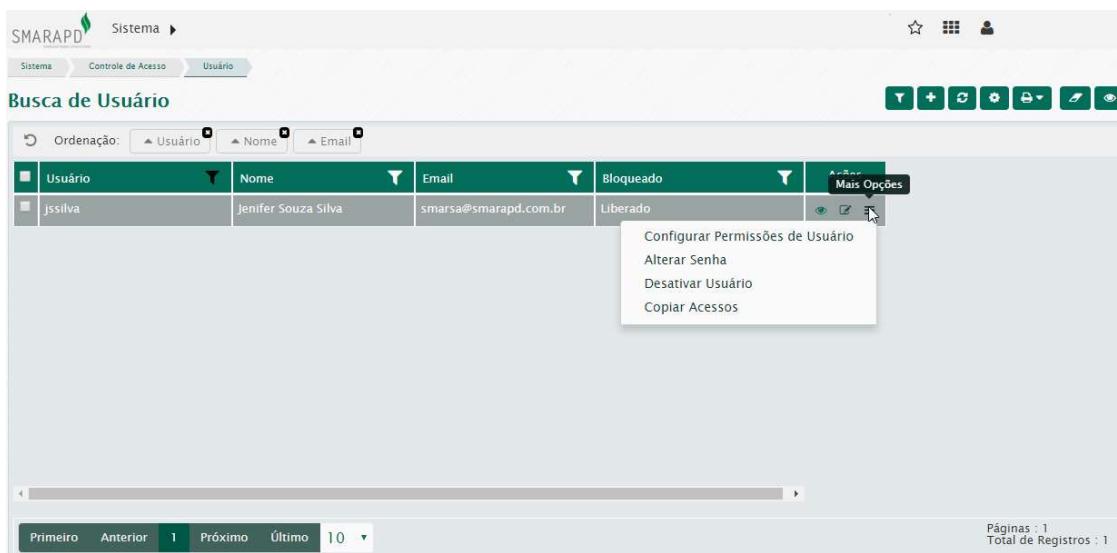
A funcionalidade ‘Usuário’ está localizada no menu ‘**Sistema**’, submenu ‘**Controle de Acesso**’, opção ‘**Usuário**’.



DICA:

- ✓ Caso a funcionalidade não esteja disponível no menu acima é necessário verificar as permissões do usuário.
- ✓ A posição da funcionalidade no menu poderá sofrer alterações dependendo do perfil de acesso do usuário.

Ao clicar no botão ‘**Buscar**’  é apresentada a ‘GRID’, onde após executar um filtro válido são demonstrados os registros da funcionalidade. Ao clicar no botão ‘**Novo**’  é apresentada a tela para efetuar a inclusão de um novo registro.

Sistema ▶

Sistema | Controle de Acesso | Usuário

Busca de Usuário

Ordenação: ▲ Usuário □ ▲ Nome □ ▲ Email □

	Usuário	Nome	Email	Bloqueado	Ações
<input type="checkbox"/>	jssilva	Jenifer Souza Silva	smarsa@smarapd.com.br	Liberado	  

Configurar Permissões de Usuário
Alterar Senha
Desativar Usuário
Copiar Acessos

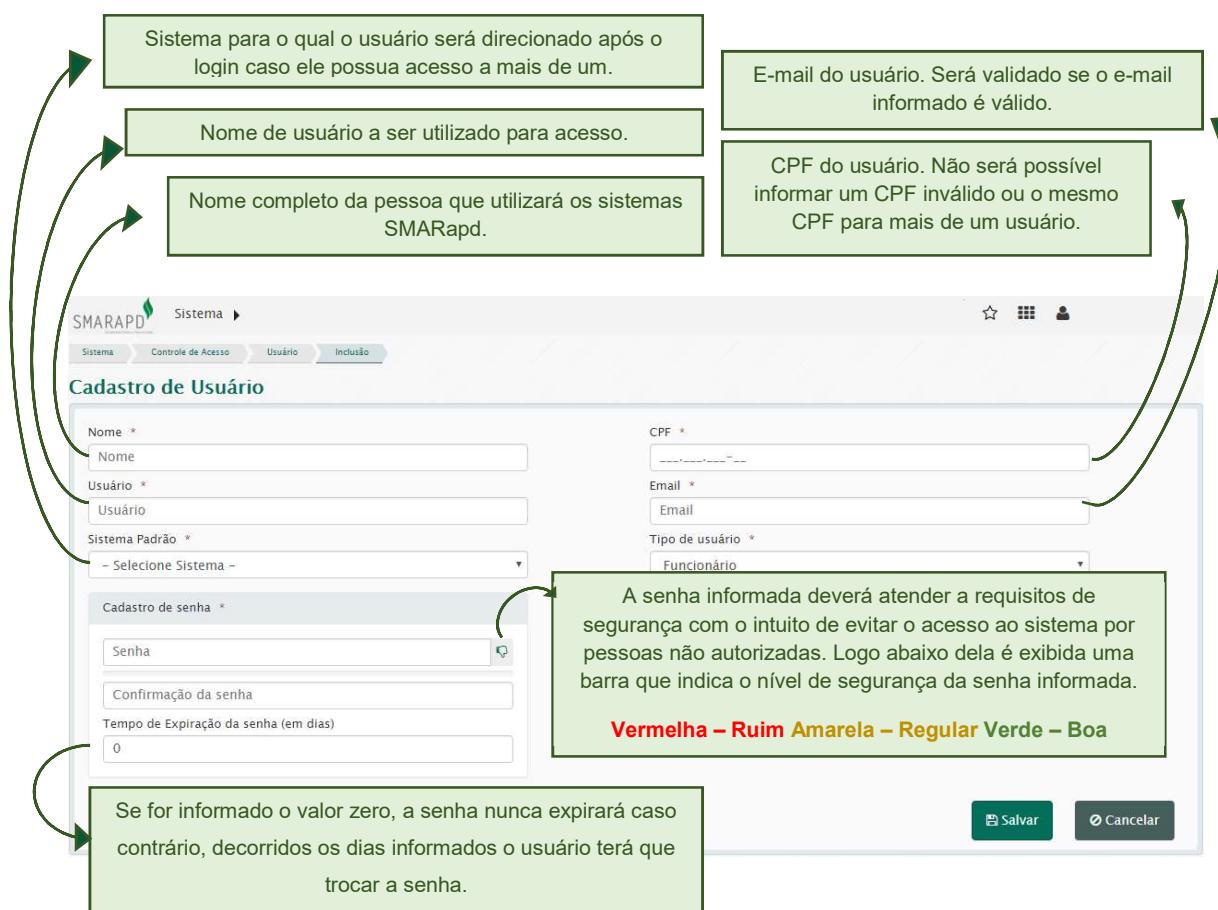
Primeiro Anterior 1 Próximo Último 10 Páginas : 1 Total de Registros : 1

AÇÕES DISPONÍVEIS:

- ✓ Inclusão pelo menu e pela 'grid' clicando no botão '**Novo**' 
- ✓ Visualização, Edição dos registros, clicando nos botões '**Visualizar**' , '**Editar**' 
- ✓ Configurar as Permissões de Usuário clicando em '**Mais Opções**'  e selecionando a opção correspondente a frente de cada registro na grid.
- ✓ Alterar Senha clicando em '**Mais Opções**'  e selecionando a opção correspondente a frente de cada registro na grid.
- ✓ Desativar Usuário clicando em '**Mais Opções**'  e selecionando a opção correspondente a frente de cada registro na grid.
- ✓ Copiar Acessos clicando em '**Mais Opções**'  e selecionando a opção correspondente a frente de cada registro na grid.

1.2- Como incluir um ‘Usuário’?

Ao clicar no botão ‘Novo’  será demonstrada a tela de inclusão de um novo registro que é composto pelo ‘Nome’, ‘CPF’, ‘Usuário’, ‘Email’, ‘Sistema Padrão’, ‘Tipo de usuário’, ‘Senha’, ‘Confirmação da senha’ e ‘Tempo de Expiração da senha’. Todos os campos são de preenchimento obrigatório.



The screenshot shows the 'Cadastro de Usuário' (User Registration) page. It includes the following fields:

- Nome ***: Nome completo da pessoa que utilizará os sistemas SMARApd.
- Usuário ***: Nome de usuário a ser utilizado para acesso.
- Sistema Padrão ***: Sistema para o qual o usuário será direcionado após o login caso ele possua acesso a mais de um.
- Cadastro de senha ***: Includes fields for **Senha** and **Confirmação da senha**.
- Tempo de Expiração da senha (em dias)**: A dropdown menu showing '0'.
- CPF ***: CPF do usuário. Não será possível informar um CPF inválido ou o mesmo CPF para mais de um usuário.
- Email ***: E-mail do usuário. Será validado se o e-mail informado é válido.
- Tipo de usuário ***: Funcionário

Callouts provide additional information:

- Nome, Usuário, Sistema Padrão**: Descrição dos campos e suas funções.
- Senha**: Descrição da segurança da senha com cores indicadoras (Vermelha - Ruim, Amarela - Regular, Verde - Boa).
- Tempo de Expiração da senha**: Explicação de que zero significa nunca expirar.
- CPF, Email**: Requisitos de validação.

Após o preenchimento de todos os campos obrigatórios o usuário deverá clicar no botão . Será demonstrada uma mensagem de confirmação da inclusão grifada em verde na parte superior da tela.

1.3- Como configuro as permissões de acesso de um ‘Usuário’?

É necessário clicar no botão ‘Mais Ações’  e selecionar a opção ‘Configurar Permissões de Usuário’, que consta a frente de cada registro na grid. Ao clicar será demonstrada a tela de edição das permissões de acesso do usuário selecionado.

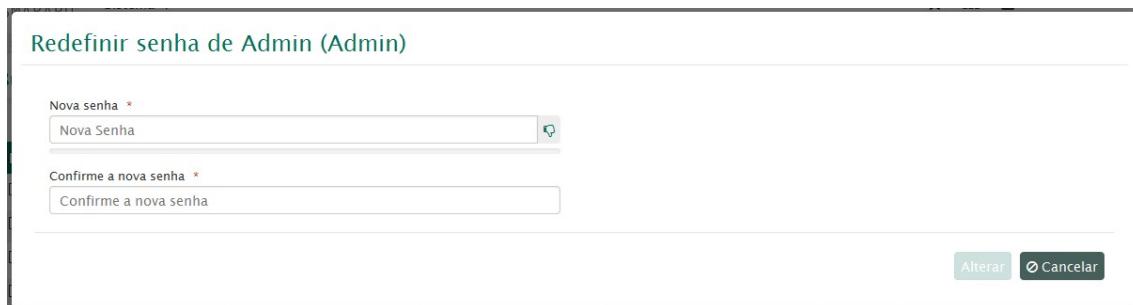


As permissões podem ser controladas de duas formas: por ‘**Grupo de Acesso**’ e por ‘**Perfil de Acesso**’. Ao incluir um ‘Grupo de Acesso’, será concedido ao usuário todos os perfis de acesso do grupo selecionado ou pode-se incluir cada Perfil de Acesso individualmente. Exemplo: se existir um perfil de acesso para Empenho, um para Liquidação e outro para Pagamento e existir um Grupo de Acesso que possua esses três perfis, ao associar esse grupo de acesso ao usuário, ele terá acesso a essas três funcionalidades, ou pode-se incluir esses três perfis de acesso individualmente em cada usuário que o resultado será o mesmo.

Obs: As funcionalidades de ‘**Grupo de Acesso**’ e ‘**Perfil de Acesso**’ serão abordadas em tópicos específicos deste manual.

1.4- Como altero a senha de um ‘Usuário’?

Após a inclusão do ‘Usuário’, caso seja necessário alterar a senha, clique no botão ‘Mais Ações’  e em seguida, ‘Alterar Senha’. Será demonstrada a tela de Alteração de Senha. Todos os campos são de preenchimento obrigatório. Assim como na tela de ‘Inclusão de Usuário’, abaixo do campo senha é exibida uma barra que indica o nível de segurança da senha informada.



Redefinir senha de Admin (Admin)

Nova senha *

Nova Senha

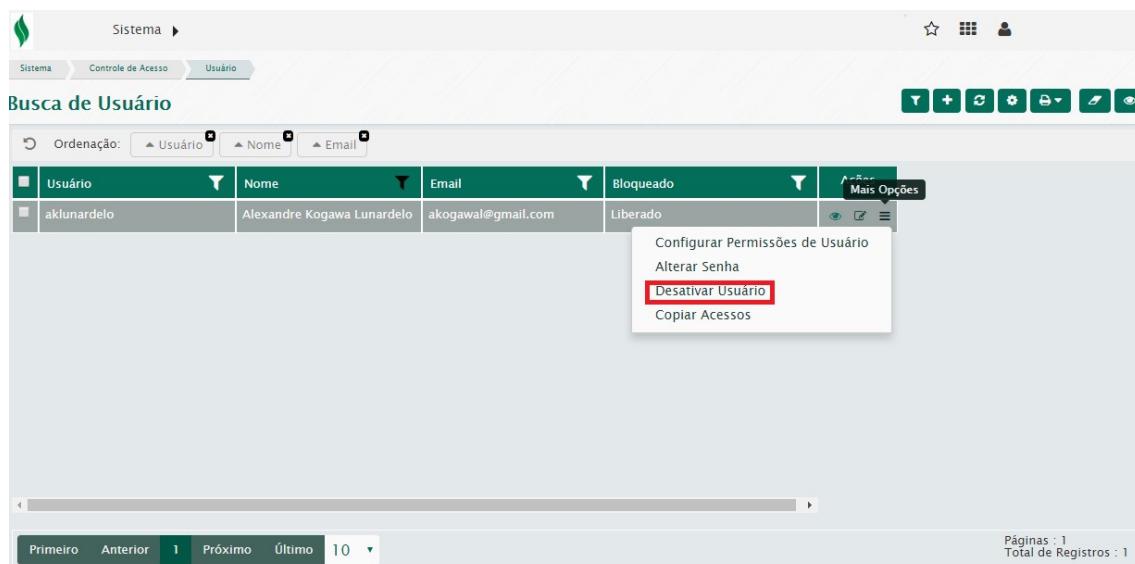
Confirmar a nova senha *

Confirme a nova senha

Alterar Cancelar

1.5- Como desativo / excluo um ‘Usuário’?

Devido aos requisitos de segurança e auditoria dos Sistemas, não é permitida a exclusão de um usuário, pois todo o histórico realizado por ele seria perdido. Entretanto é possível desativá-lo. Para isso basta selecioná-lo na grid de ‘Pesquisa de Usuários’ e clicar em ‘Mais Ações’  e em seguida na opção, ‘Desativar Usuário’.



The screenshot shows a grid of user data with columns: Usuário, Nome, Email, and Bloqueado. The first row shows a user named 'aklunardelo'. A context menu is open over this row, listing options: 'Configurar Permissões de Usuário', 'Alterar Senha', 'Desativar Usuário' (which is highlighted with a red border), and 'Copiar Acessos'. At the bottom of the grid, there are navigation buttons for 'Primeiro', 'Anterior', 'Próximo', 'Último', and a page size selector '10'. Below the grid, it says 'Páginas : 1' and 'Total de Registros : 1'.

ATENÇÃO!

- ✓ A desativação do usuário pode ser desfeita. Para isso basta selecionar o usuário e em ‘Mais Ações’  e em seguida, ‘Ativar Usuário’.

Para verificar se o usuário está ‘Bloqueado’ ou ‘Liberado’ basta verificar a informação na coluna ‘Bloqueado’.

1.6- Quero que um usuário tenha as mesmas configurações de acesso de outro usuário. Existe essa possibilidade?

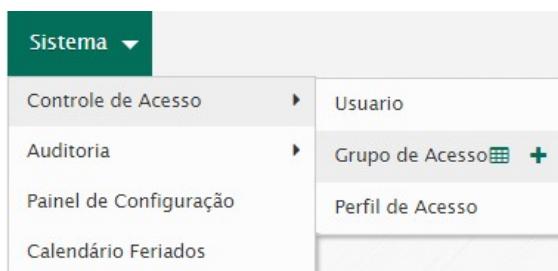
Para realizar essa operação basta selecionar o usuário desejado e clicar em ‘Mais Ações’  e em seguida, ‘Copiar Acessos’. Será aberta a janela de cópia de acessos. Nela é possível indicar se devem ser copiados apenas os Grupos de Acesso, apenas os Perfis de Acesso ou ambos. Em seguida, deve ser indicado qual o usuário que terá suas permissões copiadas.



2- GRUPO DE ACESSO

2.1- Onde está localizada a funcionalidade ‘Grupo de Acesso’?

A funcionalidade ‘Grupo de Acesso’ está localizada no menu ‘**Sistema**’, submenu ‘**Controle de Acesso**’, opção ‘**Grupo de Acesso**’.



DICA:

- ✓ Caso a funcionalidade não esteja disponível no menu acima é necessário verificar as permissões do usuário.
- ✓ A posição da funcionalidade no menu poderá sofrer alterações dependendo do perfil de acesso do usuário.

Ao clicar no botão ‘**Buscar**’  é apresentada a ‘GRID’, onde após executar um filtro válido são demonstrados os registros da funcionalidade. Ao clicar no botão ‘**Novo**’  é apresentada a tela para efetuar a inclusão de um novo registro.

Busca de Grupo de Acesso

Código	Nome	Ações
1	Grupo teste SMARPD	 
3	SMARAPD	 

Grid de registros da funcionalidade ‘Grupo de Acesso’.

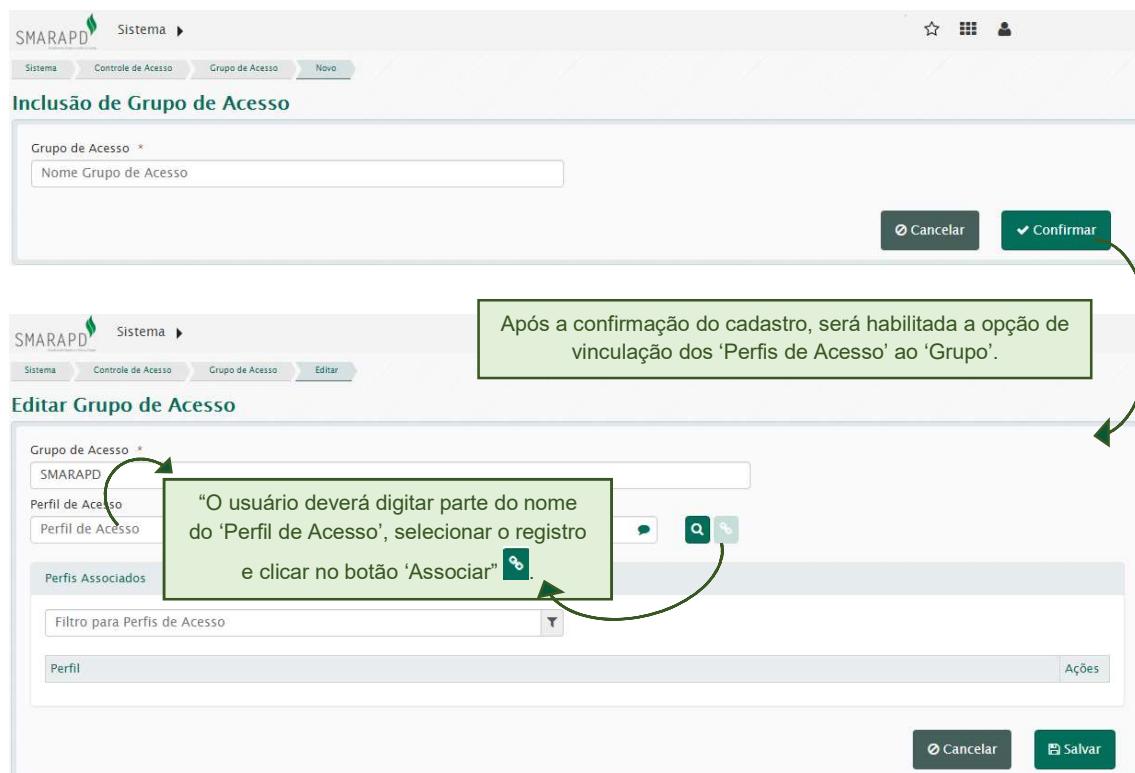
Páginas : 1 Total de Registros : 2

AÇÕES DISPONÍVEIS:

- ✓ Inclusão pelo menu e pela 'grid' clicando no botão 'Novo' 
- ✓ Edição e Remoção dos registros, clicando nos botões 'Editar'  e 'Excluir'  a frente de cada registro na grid.
- ✓ 'Remoção em Massa', selecionando os registros na grid e clicando na opção 'Excluir Selecionados' disponível no botão .

2.2- Como incluir um 'Grupo de Acesso'?

Ao clicar no botão 'Novo'  será demonstrada a tela de inclusão de um novo registro que é composto apenas pelo campo 'Grupo de Acesso', onde o usuário deverá obrigatoriamente informar um nome para o Grupo. A utilização desta funcionalidade garante padronização e praticidade na definição das permissões de acesso dos usuários dos sistemas SMARapd, visto que ao alterar os perfis de acesso do grupo, essa alteração se aplicará a todos os usuários que tem permissão no grupo.



Inclusão de Grupo de Acesso

Grupo de Acesso *

Nome Grupo de Acesso

Cancelar Confirmar

Após a confirmação do cadastro, será habilitada a opção de vinculação dos 'Perfis de Acesso' ao 'Grupo'.

Editar Grupo de Acesso

Grupo de Acesso *

SMARAPD

Perfil de Acesso

Perfil de Acesso

O usuário deverá digitar parte do nome do 'Perfil de Acesso', selecionar o registro e clicar no botão 'Associar'.

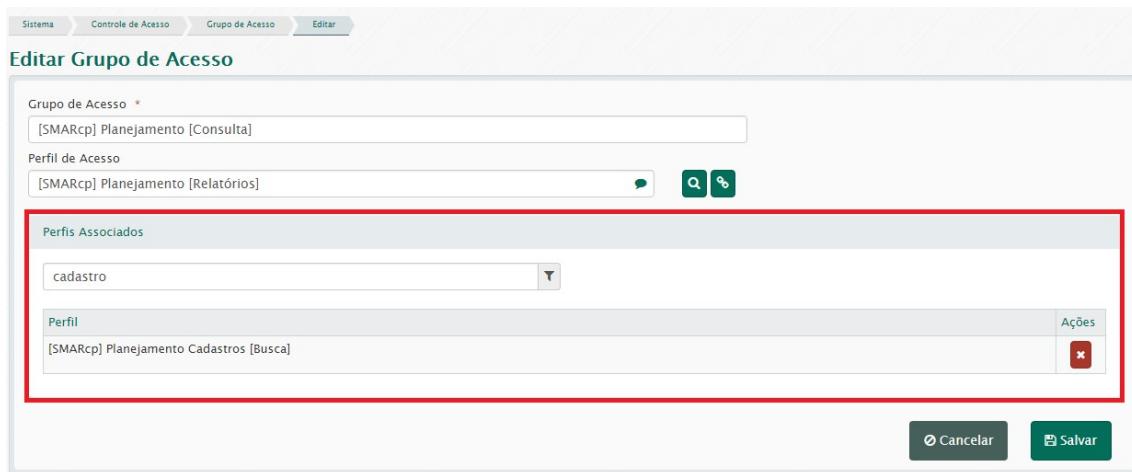
Filtro para Perfis de Acesso

Perfil

Cancelar Salvar



Os perfis de acesso relacionados ao grupo serão apresentados na parte inferior da tela em ‘Perfis Associados’.



Sistema Controle de Acesso Grupo de Acesso Editar

Editar Grupo de Acesso

Grupo de Acesso *

[SMARcp] Planejamento [Consulta]

Perfil de Acesso

[SMARcp] Planejamento [Relatórios]

Perfis Associados	
cadastro	
Perfil	Ações
[SMARcp] Planejamento Cadastros [Busca]	

Cancelar Salvar

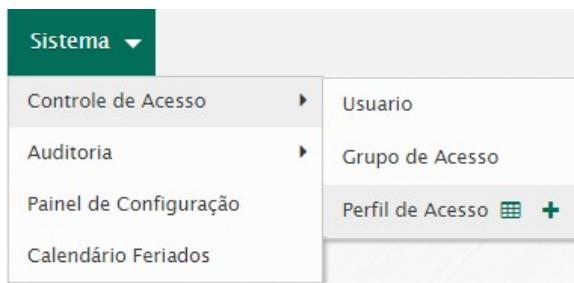
Para remover um ‘Perfil de Acesso’ do grupo basta clicar no botão ‘Remover’

e depois no botão .

3- PERFIL DE ACESSO

3.1- Onde está localizada a funcionalidade ‘Perfil de Acesso’?

A funcionalidade ‘Perfil de Acesso’ está localizada no menu ‘**Sistema**’, submenu ‘**Controle de Acesso**’, opção ‘**Perfil de Acesso**’.



DICA:

- ✓ Caso a funcionalidade não esteja disponível no menu acima entre em contato com o administrador do sistema para que verifique as permissões do usuário.
- ✓ A posição da funcionalidade no menu poderá sofrer alterações dependendo do perfil de acesso do usuário.

Ao clicar no botão ‘Buscar’  é apresentada a ‘GRID’, onde após executar um filtro válido são demonstrados os registros da funcionalidade. Ao clicar no botão ‘Novo’  é apresentada a tela para efetuar a inclusão de um novo registro.

Busca de Perfil de Acesso

Ações em múltiplos itens ▾       

Ordenação:  Código  Nome 

	Código	Nome	Ações
9	[SMARcp]	Consulta	  
10	[SMARcp]	Inclusão Edição	  
11	[SMARcp]	Administrador	  
12	[Não Usar]	[SMARsa] Administrador	  
13	[Não Usar]	[SMARsa] Administrador	  
14	[Não Usar]	[SMARsa] Administrador	  
15	[Não Usar]	[SMARsa] Administrador	  
16	[Não Usar]	[SMARsa] Administrador	  
17	[Não Usar]	[SMARsa] Administrador	  
18	[Não Usar]	[SMARsa] Administrador	  

Grid de registros da funcionalidade 'Perfil de Acesso'.

Primeiro Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 ... Próximo Último 10 ▾

Páginas : 32 Total de Registros : 311

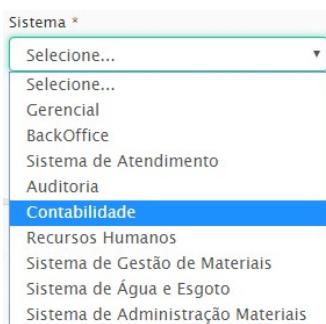
AÇÕES DISPONÍVEIS:

- ✓ Inclusão pelo menu e pela 'grid' clicando no botão '**Novo**' 
- ✓ Visualização, Edição e Remoção dos registros, clicando nos botões '**Visualizar**' , '**Editar**'  e '**Excluir**'  a frente de cada registro na grid.
- ✓ 'Remoção em Massa', selecionando os registros na grid e clicando na opção 'Excluir Selecionados' disponível no botão .

3.2- Como incluir um ‘Perfil de Acesso’?

Ao clicar no botão ‘Novo’  será demonstrada a tela de inclusão de um novo registro que é composto pelos campos ‘Sistema’ e ‘Perfil de Acesso’, ambos de preenchimento obrigatório.

No campo ‘Sistema’ o administrador deverá selecionar um dos ‘Sistemas SMARApd’.



No campo ‘Perfil de Acesso’ o administrador deverá inserir um nome para o perfil.

Inclusão de Perfil de Acesso

Sistema	Nome	Funcionalidade
Gerencial	[Gerencial] Controle de Acesso	Funcionalidade
		<input type="checkbox"/> Padrão
		<input type="checkbox"/> Bloquear / Desbloquear
		<input type="checkbox"/> Alterar Senha de Usuário
		<input type="checkbox"/> Busca de Usuário
		<input type="checkbox"/> Configuração Perfil de Acesso
		<input type="checkbox"/> Configurar Permissões de Usuário
		<input type="checkbox"/> Copiar Acesso de Usuário

As ‘Funcionalidades’ devem ser associadas ao ‘Perfil de Acesso’ uma a uma. Para realizar este procedimento o administrador deverá digitar parte da ‘Descrição da Funcionalidade’ no campo ‘Funcionalidade’, selecionar o registro desejado e clicar no botão ‘Associar’ .

DICA

- ✓ Caso tenha dificuldade em encontrar uma funcionalidade no campo respectivo, verifique se ele já não está associado ao perfil, pois uma vez associado, ele deixa de aparecer na busca.

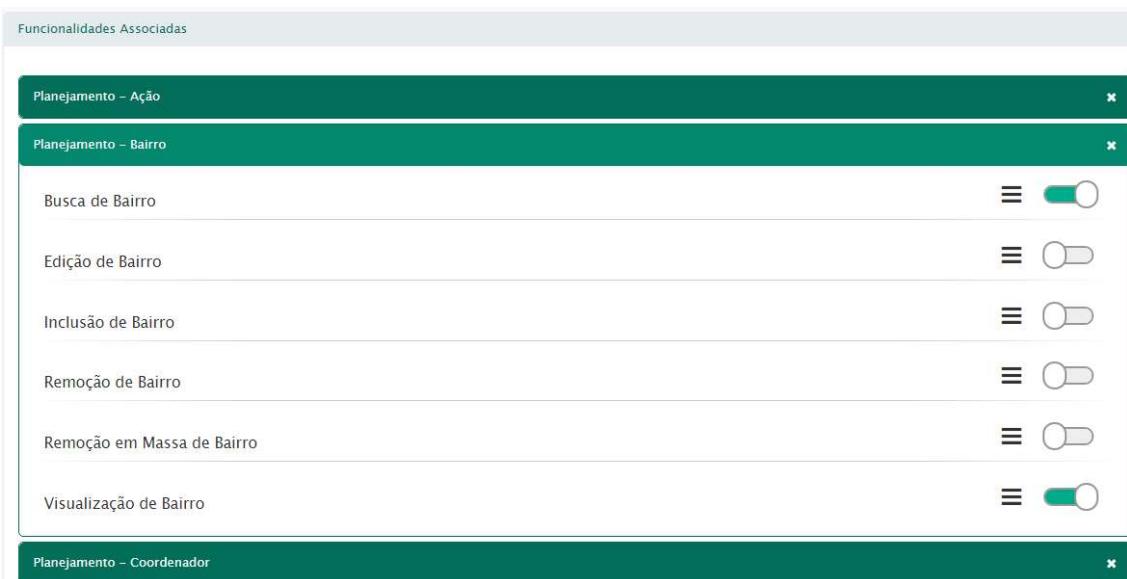
As funcionalidades associadas serão apresentadas em ‘Funcionalidades Associadas’ na parte inferior da tela.

Editar Perfil de Acesso

Sistema Contabilidade	Nome * [SMARcp] Planejamento Cadastros [B1]	Funcionalidade Funcionalidade  
<input type="checkbox"/> Padrão		
Funcionalidades Associadas		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Planejamento – Ação Planejamento – Bairro Planejamento – Coordenador Planejamento – Eixo de Desenvolvimento Planejamento – Fonte Destinação Recurso Siconfi Planejamento – Função e Subfunção Planejamento – Macro Objetivo Planejamento – Objetivo do Milênio Planejamento – PPA Tabela Diversa Planejamento – Programa Planejamento – Região </div>		
 Cancelar  Salvar		

Para remover uma funcionalidade do Perfil de Acesso basta clicar em ‘Remover’  e depois no botão .

Para verificar ou alterar as ações que podem ser liberadas ou bloqueadas em cada funcionalidade, basta clicar sobre a mesma.



Funcionalidades Associadas	
Planejamento – Ação	x
Planejamento – Bairro	x
Busca de Bairro	<input checked="" type="checkbox"/>
Edição de Bairro	<input type="checkbox"/>
Inclusão de Bairro	<input type="checkbox"/>
Remoção de Bairro	<input type="checkbox"/>
Remoção em Massa de Bairro	<input type="checkbox"/>
Visualização de Bairro	<input checked="" type="checkbox"/>
Planejamento – Coordenador	x

A função ‘**Busca**’ libera acesso a ‘Grid’ da Funcionalidade. Ao habilitar é apresentando o botão ‘Buscar’ .

A função ‘**Hierarquia**’ libera acesso a ‘Treview’ da Funcionalidade. Ao habiltiar é apresentando o botão botão ‘Buscar’ .

A função ‘**Edição**’ libera acesso a ‘Edição’. Ao habilitar é apresentando o botão ‘Editar’ .

A função ‘**Inclusão**’ libera acesso a ‘Inclusão’. Ao habilitar é apresentando o botão ‘Novo’ na grid ou treview da funcionalidade  e no menu. .

A função ‘**Remoção**’ libera acesso a ‘Remoção’ de registro. Ao habilitar é apresentando o botão ‘Excluir’ . Lembrando que registros relacionados a outras funcionalidades, enviados ao Tribunal de Contas ou que a rotina por algum motivo não permita, não serão excluídos e apresentarão mensagem informando o motivo.

A função ‘**Remoção em Massa**’ libera acesso a opção ‘Excluir Selecionados’ ao clicar no botão  .

A função ‘**Visualização**’ libera acesso a ‘Visualização’ do registro. Ao habilitar é apresentando o botão ‘Visualizar’ .

4- AUDITORIA

4.1- O que é ‘Auditoria’?

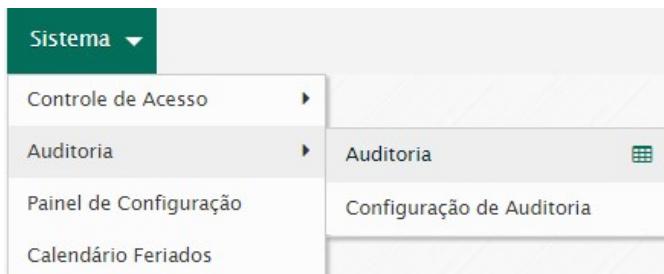
Auditoria, no contexto de sistemas de informação, é uma atividade voltada à avaliação dos procedimentos de controle e segurança vinculados ao processamento das informações.

4.2- Como funciona a ‘Auditoria’ nos sistemas SMARapd?

Para garantir a segurança e integridade das informações são armazenados todos os dados dos registros inseridos, alterados ou excluídos dentro de cada funcionalidade, de modo que é possível indentificar quem realizou, o quê fez e quando foi feito dentro de qualquer funcionalidade, inclusive sendo possível visualizar, no caso de alterações, os valores antigos e atualizados.

4.3- Onde está localizada a funcionalidade ‘Auditoria’?

A funcionalidade ‘Auditoria’ está localizada no menu ‘**Sistema**’, submenu ‘**Auditoria**’, opção ‘**Auditoria**’.



4.4- Como consultar os registros da funcionalidade ‘Auditoria’?

Para ter acesso aos registros gerados pela auditoria é necessário fazer um pré-filtro devido ao grande volume de informações geradas por essa funcionalidade. Os campos ‘Sistema’ e ‘Domínio’ são de preenchimento obrigatório.

Domínio refere-se à tabela do banco de dados onde são armazenadas as informações da funcionalidade correspondente.

Busca Avançada

Sistema *	Domínio *
<input type="button" value="Selecionar..."/>	<input type="button" value="Selecionar..."/>
Propriedade	Valor
<input type="button" value="Selecionar..."/>	<input type="text" value="Valor"/> +

Propriedades Adicionadas

Propriedade	Valor	Ações
Não existem propriedades adicionadas.		

Propriedade refere-se ao campo da tabela da funcionalidade. Ao informar o campo Propriedade o campo “Valor” tornara-se obrigatório. Ao incluir o valor de uma propriedade, os dados de auditoria serão filtrados de modo que sejam mostrados apenas os registros onde a propriedade seja igual ao valor informado.

Ao clicar no botão ‘Buscar’, será aberta a ‘GRID’ da funcionalidade com os registros de auditoria correspondentes à busca realizada.

Busca de Auditoria

Estado Inicial	Estado Final	Url Rest	Data/Hora do Evento	Evento	Ações
{"userId": "ramosouza", "Nome": "Rafa...	{"userId": "ramosouza", "Nome": "Raf...	/Usuario/ramosouza/PerfilAc...	02/03/2016 15:43:07	Alterado	
{"userId": "ramosouza", "Nome": "Rafa...	{"userId": "ramosouza", "Nome": "Raf...	/Usuario/ramosouza/PerfilAc...	02/03/2016 15:43:08	Alterado	
{"userId": "ramosouza", "Nome": "Rafa...	{"userId": "ramosouza", "Nome": "Raf...	/Usuario/ramosouza/PerfilAc...	02/03/2016 15:43:09	Alterado	
	{"userId": "lgbizzan", "Nome": "Luis ...	/Usuario/Create POST	03/03/2016 10:19:43	Criado	
{"userId": "lgbizzan", "Nome": "Luis G...	{"userId": "lgbizzan", "Nome": "Luis ...	/Usuario/lgbizzan/PerfilAces...	03/03/2016 10:19:59	Alterado	
	{"Usuarioid": "lgbizzan", "NumeroM...	/Usuario/ POST	03/03/2016 10:21:06	Criado	
	{"userId": "gabrielsouza", "Nome": "...	/Usuario/Create POST	10/03/2016 10:10:10	Criado	
{"userId": "gabrielsouza", "Nome": "g...	{"userId": "gabrielsouza", "Nome": "...	/Usuario/gabrielsouza/Perfil...	10/03/2016 10:11:53	Alterado	
{"userId": "gabrielsouza", "Nome": "g...	{"userId": "gabrielsouza", "Nome": "...	/Usuario/gabrielsouza/Perfil...	10/03/2016 10:11:57	Alterado	
{"userId": "gabrielsouza", "Nome": "g...	{"userId": "gabrielsouza", "Nome": "...	/Usuario/gabrielsouza/Perfil...	10/03/2016 10:12:08	Alterado	

...
Páginas : 68
Total de Registros : 673

Ao clicar no ícone ‘Visualizar’ , será aberta a janela de visualização de auditoria onde é possível visualizar quais propriedades foram alteradas.

Visualizar Auditoria

Domínio:	Usuario	Evento:	Alterado	Url:	/Usuario/Admin/PerfilAcesso/7 PUT
Usuário:	admin	Data/Hora:	17/02/2016 11:17:34	Todos os valores	
IP Interno:		IP Remoto:		Autorizado por:	Usuário desconhecido
Atributos		Estado Inicial		Estado Final	
GruposAcesso					
PerfisAcesso					
-0					
Usuarios	-1				
Usuarios	-2				
Usuarios	-3				
--Nome				adminCP	
--IdSistema				11	
--Padrao				N	
--Id				7	

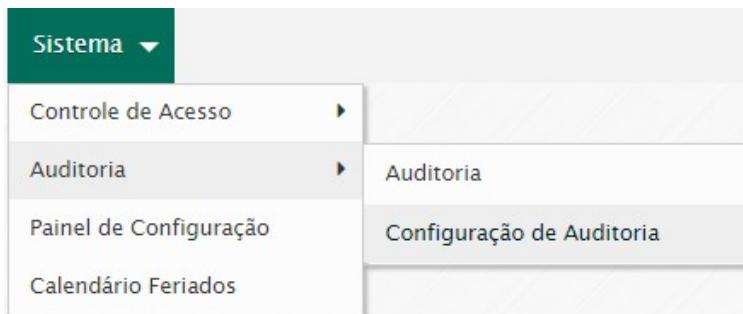
A coluna “Estado Inicial” refere-se aos valores das propriedades antes da alteração, sendo que a coluna “Estado Final” refere-se aos valores após a alteração

As propriedades que foram modificadas estarão destacadas em vermelho

[« Voltar](#)

4.5- Como configurar os domínios que devem ser auditados?

A funcionalidade ‘Configuração de Auditoria’ está localizada no menu ‘Sistema’, submenu ‘Auditoria’, opção ‘Configuração de Auditoria’.



O sistema permite que o Administrador com as devidas permissões escolha os itens do sistema que irão receber auditorias ou não. Esta decisão é importante, pois os controles que uma auditoria exige acabam por ocupar recursos de sistemas. Sendo assim, acredita-se que cada órgão público possa escolher seus alvos de auditorias conforme suas necessidades.

Configuração de Auditoria

Sistema
Gerencial

Neste campo serão listados todos os sistemas SMARApd. Ao selecionar um deles, serão apresentados abaixo todos os domínios pertencentes a ele.

GrupoAcesso	Auditoria
Usuario	<input checked="" type="checkbox"/>
UsuarioAutenticacao	<input type="checkbox"/>
Sede	<input type="checkbox"/>
CalendarioFeriado	<input checked="" type="checkbox"/>
Mobile	<input checked="" type="checkbox"/>

Para habilitar/desabilitar a auditoria em um domínio específico, basta clicar no botão .

5- PAINEL DE CONFIGURAÇÃO

5.1- Onde cadastrar os dados do ‘Órgão Público’?

O cadastro dos dados do ‘Órgão Público’ é feito através da funcionalidade ‘Painel de Configuração’. Esta funcionalidade está localizada no menu ‘Sistema’, opção ‘Configuração’.



Nesta funcionalidade serão informados os dados cadastrais, documentação e endereçamento do Órgão Público, inclusive a ‘Chave de Acesso’ que permite o acesso aos sistemas SMARapd.

Painel Configuração

Dados da Prefeitura		Brasão Colorido	Brasão Preto Branco	Brasão Web	Configurações de E-mail
Id Sede	<input type="text" value="1"/>	Nome Reduzido	<input type="text" value="PM Modelo"/>		
Nome	<input type="text" value="PREFEITURA MUNICIPAL MODELO"/>				
Endereço	<input type="text" value="Rua Aurora"/>			Número	<input type="text" value="446"/>
Complemento	<input type="text"/>			CEP	<input type="text" value="14050100"/>
Cidade	<input type="text" value="Ribeirão Preto"/>	Bairro	<input type="text" value="Vila Tibério"/>		
Slogan	<input type="text"/>				
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> Ao clicar no link “Obter chave de acesso”, será aberta a página do suporte da SMARapd, onde é possível obter uma nova chave de acesso para liberação da próxima competência. </div>					
Chave de Acesso *	<input type="text" value="02191373575331681"/>				
Obter chave de acesso.					

DICA

✓ Algumas funcionalidades no sistema utilizam o serviço de e-mail para notificações diversas. Para que elas funcionem corretamente é necessário realizar configuração da aba “Configurações de e-mail”

Painel Configuração

Dados da Prefeitura	Brasão Colorido	Brasão Preto Branco	Brasão Web	Configurações de E-mail
SMTP para envio de e-mail <input type="text" value="smtp.smarapd.com.br"/>	Porta padrão do servidor de e-mail <input type="text" value="25"/>	Domínio do servidor de e-mail <input type="text" value="smarapd.com.br"/>		
Utiliza o SSL para comunicação com o servidor <input checked="" type="checkbox" value="Sim"/>	Senha do e-mail padrão <input type="password" value="....."/>	Login do e-mail padrão <input type="text" value="499aea7208622e"/>		
Salvar				

6- CALENDÁRIO FERIADOS

6.1- Onde cadastra os feriados e dias sem expediente bancário?

Os feriados e dias sem expediente bancário são cadastrados através da funcionalidade ‘Calendário Feriados’. Esta funcionalidade está localizada no menu ‘Sistema’, opção ‘Calendário Feriados’.



ATENÇÃO!

- ✓ A atualização deste cadastro é muito importante, pois ele é utilizado em diversas rotinas no sistema.
- ✓ Para o caso de feriados que ocorram sempre na mesma data, a funcionalidade oferece a facilidade de replicar o feriado ou dia sem expediente bancário para todos os exercícios. Para isto, basta marcar a opção “Aplicar ação em todas as Datas Recorrentes”.

Calendário de Feriados

agosto 2016						
dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb
31	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
04	05	06	07			

Descrição

Sem expediente Bancário

Feriado

Excluir Salvar

Aplicar ação em todas as Datas Recorrentes