

Permissões de uso

- O que são permissões de uso?
- Permissão de uso - ADMINISTRADOR
- Permissão de uso - ADVOGADO
- Permissão de uso - CLIENTE
- Permissão de uso - SECRETÁRIA
- Permissão de uso - FINANCEIRO
- Permissão de uso - ESTAGIÁRIO
- Permissão de uso - CONTADOR
- Como criar uma permissão de uso personalizada

O que são permissões de uso?

A grande maioria dos Advogados/Escritórios de Advocacia, são formados por sócios, administradores, advogados, estagiários e secretárias etc. Este fator foi determinante para a criação de permissões de uso que facilitarão a você determinar quais poderes seus colegas terão dentro do software.

O software já possui permissões de uso pré-estabelecidas, como administrador, advogado e financeiro. Porém, como cada Advogado/Escritório de Advocacia possui as suas necessidades, você pode, se assim desejar, criar livremente novas permissões podendo definir quais abas seus colegas poderão visualizar e ainda o que podem fazer em cada uma delas.

Cabe ressaltar que não há limites para criação de novas permissões de uso. E caso necessitem de algum auxílio entrem em contato através de nossos Canais de Comunicação.

Permissão de uso - ADMINISTRADOR

O usuário com permissão de uso ADMINISTRADOR possui acesso liberado à todos os módulos do software.

Permissão de uso - ADVOGADO

A permissão de uso do tipo **ADVOGADO**, possui as seguintes permissões:

Clientes

- Pesquisar Cliente
- Cadastrar Cliente
- Controle de Recepção

Agenda

- Agenda
- Agenda Telefônica
- I-mails

Publicações

- Publicações
- Cargas

Andamentos

- Andamentos

Relatórios

- Relatórios
- Customização

+ Módulos

- Documentos
- Protocolo
- Cálculos
 - Atualização Monetária
 - Previdenciário
 - Previdenciário - Previdência Social

Restrições - Não possui acesso:

- Financeiro
- Administração
- Exclusão de clientes, processos e andamentos/movimentações.

Permissão de uso - CLIENTE

A permissão de uso do tipo **CLIENTE**, possui as seguintes permissões:

Clientes

- Apenas a sua FICHA DE CLIENTE e FICHA DE PROCESSO.

Restrições - Não possui acesso:

- Todos os demais módulos.
- Não realiza alterações no sistema, apenas consulta dados.

CONFIGURAR A PERMISSÃO DO CLIENTE

Para configurar a permissão de cliente, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Administração >> Usuários**;
2. Crie um novo usuário para o seu cliente ou edite um cadastro já existente.
3. Abaixo da seleção de processos, marque/desmarque as subabas que você desejar.
4. Clique no botão **Salvar**.

Pronto! Seu usuário cliente terá acesso somente aos processo dele e aos menus que você autorizar.

Permissão de uso - SECRETÁRIA

A permissão de uso do tipo **SECRETÁRIA**, possui as seguintes permissões:

Clientes

- Pesquisar Cliente
- Cadastrar Cliente
- Controle de Recepção

Agenda

- Agenda
- Agenda Telefônica
- I-mails

Publicações

- Publicações
- Cargas

Andamentos

- Andamentos

Relatórios

- Relatórios
- Customização

+ Módulos

- Documentos
- Protocolo
- Cálculos
 - Atualização Monetária
 - Previdenciário
 - Previdenciário - Previdência Social

Restrições - Não possui acesso:

- Financeiro
- Administração
- Exclusão de clientes, processos e andamentos/movimentações.

Permissão de uso - FINANCEIRO

A permissão de uso do tipo **FINANCEIRO**, possui as seguintes permissões:

Clientes

- Pesquisar Cliente
- Cadastrar Cliente
- Controle de Recepção

Agenda

- Agenda
- Agenda Telefônica
- I-mails

Financeiro

- Contas a Pagar
- Contas a Receber
- Fluxo de Caixa
- Custas & Despesas
- Faturamento

Publicações

- Publicações
- Cargas

Andamentos

- Andamentos

Relatórios

- Relatórios
- Customização

+ Módulos

- Documentos
- Protocolo
- Cálculos
- Atualização Monetária
- Previdenciário
- Previdenciário - Previdência Social

Restrições - Não possui acesso:

- Administração
- Exclusão e inativação de clientes, processos e andamentos/movimentações.

Permissão de uso - ESTAGIÁRIO

A permissão de uso do tipo **ESTAGIÁRIO**, possui as seguintes permissões:

Clientes

- Pesquisar Cliente
- Cadastrar Cliente
- Controle de Recepção

Agenda

- Agenda
- Agenda Telefônica
- I-mails

Publicações

- Publicações
- Cargas

Andamentos

- Andamentos

Relatórios

- Relatórios
- Customização

+ Módulos

- Documentos
- Protocolo
- Cálculos
- Atualização Monetária
- Previdenciário
- Previdenciário - Previdência Social

Restrições - Não possui acesso:

- Financeiro
- Administração
- Exclusão de clientes, processos e andamentos/movimentações.

Permissão de uso - CONTADOR

A permissão de uso do tipo **CONTADOR**, possui as seguintes permissões:

Agenda

- Agenda
- I-mails

Financeiro

- Contas a Pagar
- Contas a Receber
- Fluxo de Caixa
- Custas & Despesas

Restrições - Não possui acesso:

- Demais módulos

Como criar uma permissão de uso personalizada

Nenhuma das permissões de uso padrão do sistema atendem a sua demanda?! No vídeo abaixo, você aprenderá a criar uma permissão de uso personalizada, de acordo com as concessões e restrições que deseja atribuir a determinado usuário:

<https://www.youtube.com/embed/hR7ZBtqno2c>