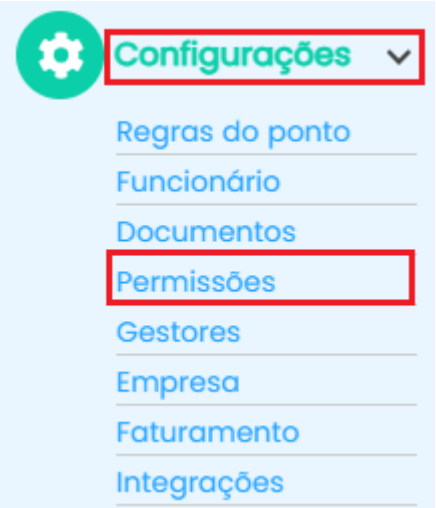
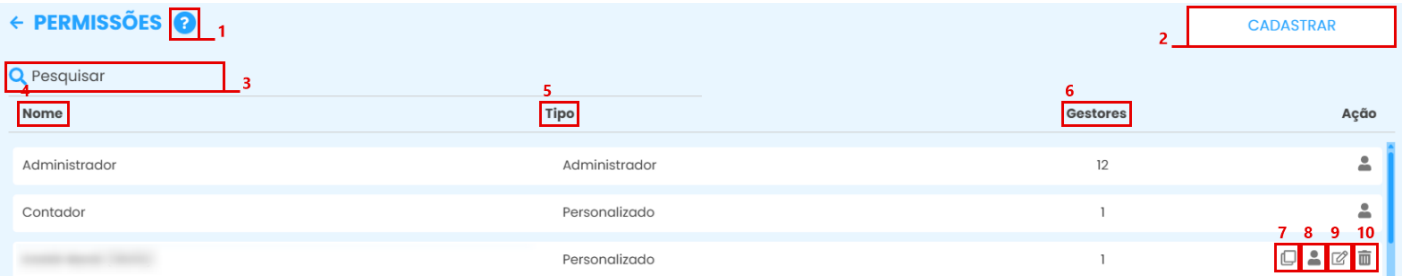
Permissões

Utilize a funcionalidade de permissões para cadastrar conjuntos de permissões para gestores, definindo as funcionalidades que eles vão poder visualizar, cadastrar, editar e excluir.

Para acessar as configurações de permissões clique em **Configurações >> Permissões**, canto esquerdo da sua tela.

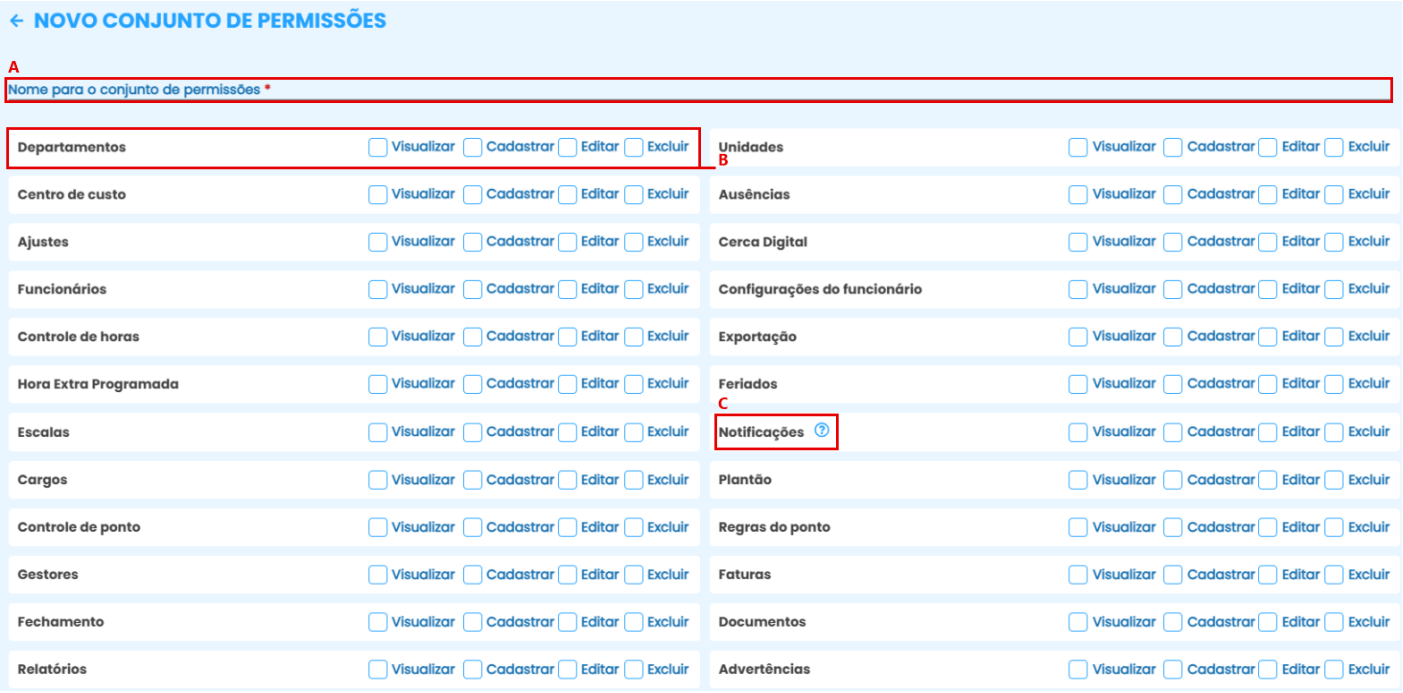


Ao escolher a funcionalidade, será exibida a seguinte tela: (Siga as numerações para entender o funcionamento de cada etapa.)



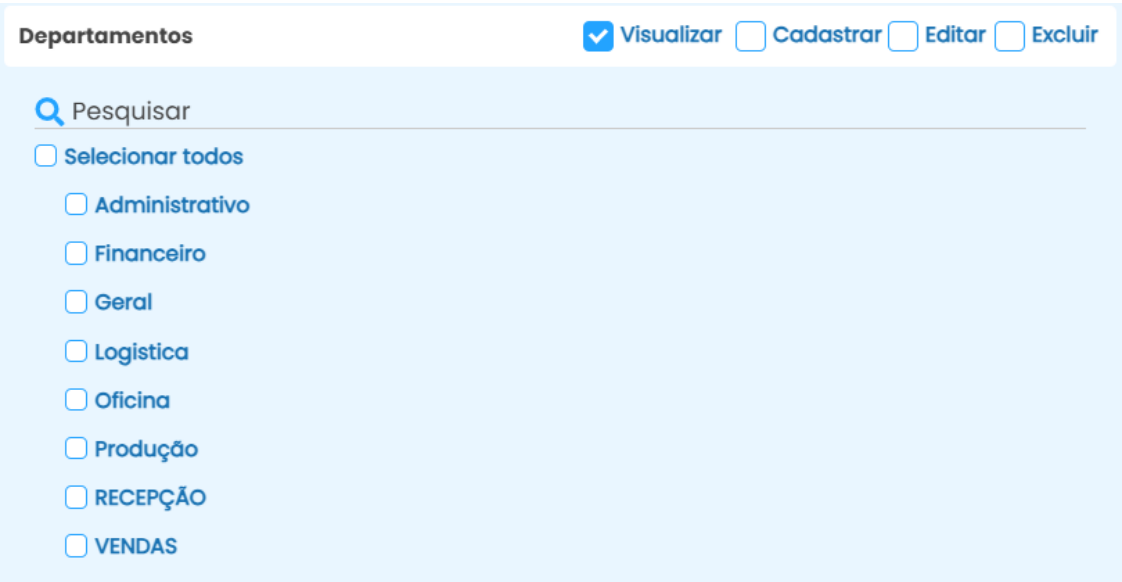
1. Ícone de **ajuda**: abre esta página da iopédia em uma nova aba.

2. Para adicionar um novo conjunto de permissões clique em **Cadastrar**:



A. Defina um **nome para o conjunto de permissões**;
B. Em cada módulo, marque o que o gestor poderá fazer: **Visualizar**, **Cadastrar**, **Editar** e/ou **Excluir**. As permissões são definidas por módulo. Módulos disponíveis: Departamentos, Unidades, Centro de custo, Ausências, Ajustes, Cerca Digital, Funcionários, Configurações do funcionário, Controle de horas, Exportação, Hora Extra Programada, Feriados, Escalas, Notificações, Cargos, Plantão, Controle de ponto, Regras do ponto, Gestores, Faturas, Fechamento, Documentos, Relatórios, Advertências, Equipes, Projetos, Holerite, Controle de Refeitório, Admissão Digital e Ouvidoria.

Em **Departamentos** e **Unidades**, ao marcar Visualizar é exibida a lista para escolher quais departamentos/unidades o gestor poderá acessar (com a opção Selecionar todos). As alternativas de departamento, unidades e funcionários devem ter ao menos a opção de visualização marcada. Os funcionários visíveis ao gestor são definidos de acordo com os departamentos escolhidos.



C. **Notificações**: esta permissão vale somente para o gestor. Sem ela, o ícone de sino não é exibido e o grupo Notificações não aparece no menu lateral, mesmo que existam notificações pendentes. Ela não substitui a permissão do assunto de cada notificação: para ver um item, o gestor precisa desta permissão somada à correspondente:

- **Ausências**: ausências, solicitação de férias, inconsistência de horas e documentos expirando ou expirados;
- **Controle de ponto**: desconsiderações de ponto e desconsiderações recusadas;
- **Cerca Digital**: pontos fora da cerca digital;
- **Escalas**: pontos fora da escala;
- **Ouvidoria**: manifestações registradas pelos colaboradores (Notificações > Ouvidoria).



D. Clique em **Cancelar** para fechar a tela de cadastro;
E. Para finalizar o cadastro e salvar as informações preenchidas, clique em **Cadastrar**.

3. Utilize o campo de **pesquisa** para procurar por um conjunto de permissão cadastrado;
4. Nome do conjunto de permissão;
5. Tipo: indica se o conjunto é de **Administrador** (acesso total, não pode ser editado nem excluído) ou **Personalizado**;
6. Quantidade de **gestores** vinculados à permissão;
7. Duplicar: cria um novo conjunto a partir do selecionado, já preenchido para ajustar o necessário (o sistema pede confirmação);
8. Visualizar os **gestores** associados a esse conjunto de permissão;
9. Editar as informações preenchidas;
10. Excluir o conjunto de permissão (é exibida a confirmação "Excluir permissão?").

Os conjuntos fixos (como Administrador e Contador) exibem apenas o ícone de visualizar os gestores vinculados.

Ficou alguma dúvida? Entre em contato com nosso suporte através do WhatsApp (49) 3191-0333.

Revision #2
Created 19 March 2024 11:03:34
Updated 16 October 2026 16:48:04 by Isabelli Gusmao