

Olá!

O que você vai encontrar aqui:

- Entender qual a função dos grupos administrativos de um usuário e porque configurar
- Entender o grupo administrativo especial **Secretaria** e quando usar
- Entender o grupo administrativo especial **Administrador**
- Como **editar os grupos administrativos** de um usuário

Entender qual a função dos grupos administrativos e porque configurar

Os grupos administrativos servem para controlar o que um usuário poderá fazer no sistema.

Cada grupo administrativo ativado para um usuário mapeia para um menu e permite fazer todas as operações que estão dentro daquele menu. Por exemplo, o grupo administrativo Gerenciamento de clientes permite todas opções dentro do menu Clientes.

Veja a imagem abaixo para ver quais grupos mapeiam para qual menu:



Existem algumas exceções em que um determinado grupo pode ter acesso a determinada informação que está dentro de outro menu ao qual ele pode não ter o grupo administrativo para permiti-lo acessar. Exemplos:

Há o menu Relatórios > Clientes > Aniversariantes o qual os atendentes com o grupo Gerenciamento de clientes podem querer ver todos os aniversariantes do mês e precisam ter acesso a essa informação, mas ela não possui o grupo Relatório. O sistema permite acesso aos aniversariantes para esse usuário.

Algumas outras exceções:

- Secretaria possui pode cobrar e gerar pagamentos
- Secretaria pode efetuar vendas
- entre outras exceções...

Esses controles de acesso e exceções foram analisadas e pensadas de acordo com o funcionamento de uma academia e se adaptam perfeitamente ao dia a dia do estabelecimento.

Grupo administrativo especial Secretaria

Quando um usuário estiver com esse grupo marcado, ele é tratado de forma especial pelo sistema.

Isso é, ele fica restrito a essas limitações abaixo:

- Não pode excluir pagamentos
- Não pode excluir cadastros de planos de clientes
- Não pode alterar valores de mensalidades e outros pagamentos
- Não pode alterar datas de pagamentos de mensalidades e outros pagamentos
- Não pode dar descontos em cadastros de planos
- entre outras restrições administrativas que envolvem controle financeiro

Grupo administrativo especial Administrador

Quando um usuário estiver com esse grupo marcado, ele também é tratado de forma especial pelo sistema. Esse usuário pode fazer qualquer coisa no sistema independente se estiver em qualquer outro grupo administrativo, ou seja, basta ter somente marcado o grupo administrativo Administrador para fazer qualquer coisa no sistema.

Como editar os grupos administrativos de um usuário

Para editar os grupos administrativos de um usuário, siga os passos abaixo:

- Acesse o menu Administrativo > Usuários > Sistema
- Procure na listagem o usuário desejado
- Clique em mais ações na listagem e clique em editar grupos administrativos
- Marque as opções desejadas e salve as alterações

IMPORTANTE

As modificações só entrarão em operações após o próximo login desse usuário.

Em caso de dúvidas ou dificuldades, não deixe de entrar em contato com o suporte através de:

e-mail: suporte@mobilemind.com.br

cel: (54) 9900 8894

whatsapp: (54) 9900 8894

fixo: (54) 3451-2809 (estamos com problemas de transferência da nossa linha e caso não conseguir, por favor use os outros meios)