



ARTSOFT

BUSINESS SOFTWARE

Manual

Segurança e Permissões de Utilizadores

INDICE

Introdução	3
Objetivos gerais	3
Objetivos específicos	3
Acessos no ARTSOFT	4
Utilizador Admin (Administrador de ARTSOFT)	4
Criação de utilizadores	5
1. Fixar empresa ou diretoria de seleção de empresas ao utilizador	6
Permissões gerais	7
Permissões na empresa	9
Separador Configuração na Empresa	11
1. Quadro de configuração	12
2. Quadro Armazém	12
3. Quadro Grupo de Documentos	13
4. Quadro Credenciais AT.....	13
5. Quadro 'Controlo de visualização das barras laterais'	14
6. Quadro 'Lista de Contactos de Terceiros'.....	15
Separador Acessos na Empresa	15
Permissões por módulos	15
Permissões por funcionalidades	16
Grupos de utilizadores	17
1. Grupos de utilizadores gerais	17
2. Grupos de utilizadores por empresa	19
Acessos de documentos	20
Grupos de documentos.....	22
Acesso a aplicações externas	25
Atualização do ARTSOFT	27
Auto Update	27
Passos - Auto Update	29
1. Selecionar Versão.....	29
2. Transferir	29
3. Testar	31
4. Finalizar	32
5. Histórico	32

Introdução

Este manual aborda os temas relativos à criação de utilizadores e/ou grupo de utilizadores, atribuição de acessos aos diversos módulos do ERP ARTSOFT, assim como as suas funcionalidades. Identificaremos os dois níveis de **permissões geral** e na **empresa** e a importância de estabelecer níveis diferentes de acessos e permissões, otimizando a gestão do erro do utilizador.

Falaremos sobre os acessos e permissões aos documentos e às contas correntes que, também, podem ser configuradas por utilizador e/ou por grupo de utilizadores. Por fim, os formandos deverão utilizar a solução de atualização do software disponibilizada pela ARTSOFT.

Objetivos gerais

Pretende-se que o formando saiba utilizar e configurar acessos e permissões por utilizadores e por grupos de utilizadores em ARTSOFT. Atribuir permissões gerais e na empresa.

Utilizar a solução de Auto update disponibilizada pela ARTSOFT e identificar os conceitos de release, *revision*, update e hotfix.

Objetivos específicos

- Criar utilizadores;
- Distinguir permissões gerais de permissões da empresa;
- Criar grupos de utilizadores;
- Criar permissões por funcionalidades;
- Criar permissões por módulos;
- Configurar acessos a documentos;
- Configurar acesso a aplicações externas;
- Efetuar a atualização do ARTSOFT através da solução de Auto Update;
- Identificar os conceitos de *Releases*, *Revisions*, *Updates* e *Hotfixes*.

Acessos no ARTSOFT

A criação de utilizadores é fundamental para que as operações no ARTSOFT sejam rastreáveis, para que cada utilizador do sistema apenas tenha acesso às funcionalidades que necessita para desempenhar o seu trabalho. Assim, é essencial a criação de utilizadores ou grupos de utilizadores e a configuração dos seus acessos.

Utilizador Admin (Administrador de ARTSOFT)

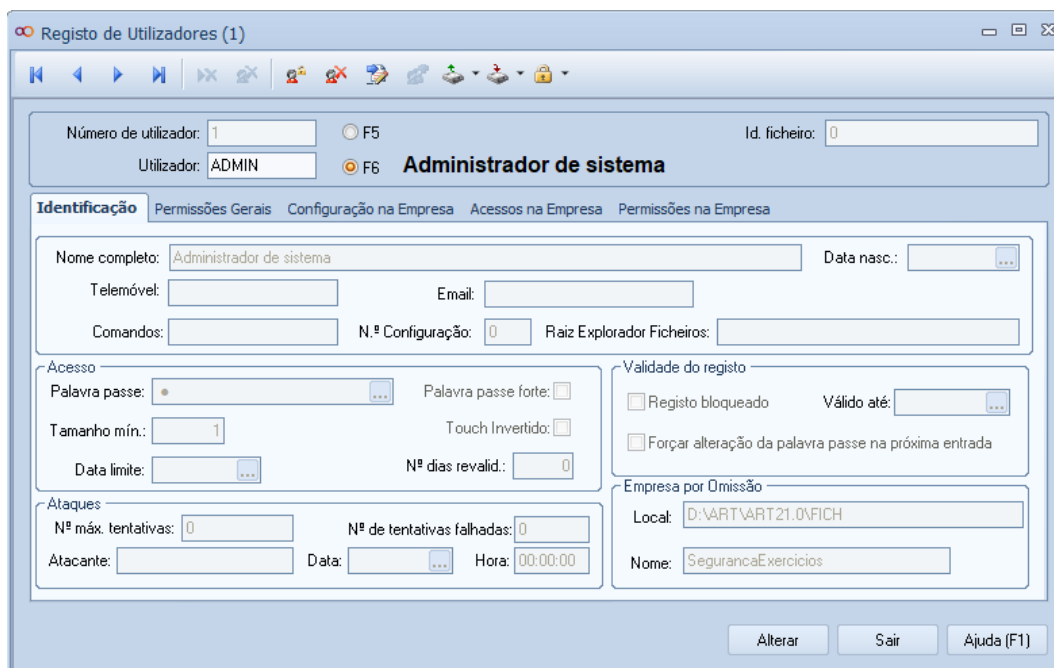
Para criar um utilizador é necessário efetuar login no ARTSOFT e que o utilizador em questão tenha permissão para criar utilizadores. Para uma mais fácil compreensão, a criação de utilizadores será efetuada com o utilizador ADMIN (utilizador Administrador do ARTSOFT).


Quando o ARTSOFT é instalado pela primeira vez, o utilizador **ADMIN** (administrador do ARTSOFT) terá a chave (password) '**ARTSOFT**' (em maiúsculas). Esta convém ser alterada, para uma chave que apenas o administrador dessa instalação tenha conhecimento.

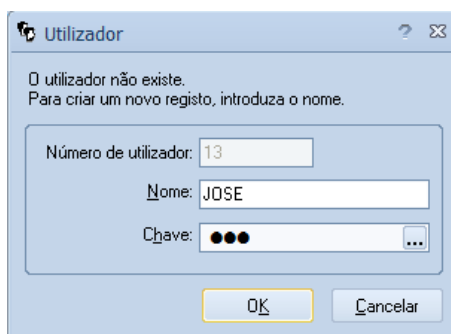
Em novas instalações do ARTSOFT é aconselhável utilizar o ficheiro ARTUSR.DAT (que contém os utilizadores criados no ARTSOFT) que se encontra na diretoria '**...\Util\BaseDeDadosVazia\PT**'. Visto que este ficheiro contém, unicamente, o utilizador ADMIN. Este ficheiro deve ser copiado para a diretoria FICH da instalação do ARTSOFT. Para efetuar esta operação as bases de dados existentes devem estar desprotegidas.

No ARTSOFT, aceder à opção '**Empresa -> Funções de Supervisão -> Acessos -> Registo de utilizadores**', visualizamos o registo dos utilizadores. O utilizador ADMIN é o administrador de sistema. Está criado e tem todas as permissões (gerais e na empresa) atribuídas e não é possível remover permissões ao ADMIN.

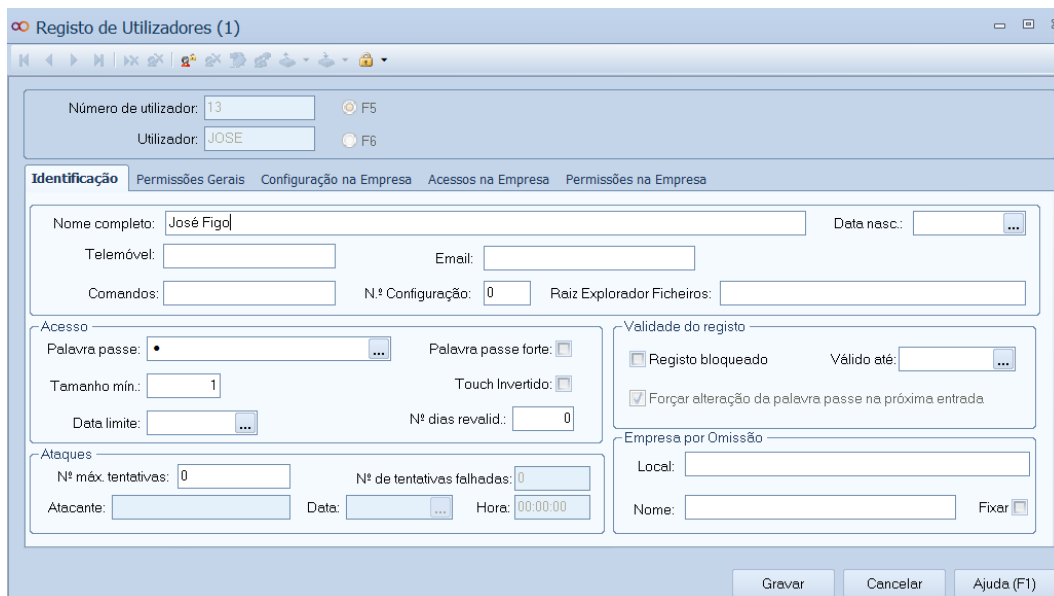
Criação de utilizadores



A criação de um novo utilizador é efetuada através do botão , ao clicar nesse botão visualizará um novo quadro com o primeiro número disponível para criar o utilizador. Nesse momento poderá digitar a password associada. Ou se preferir pressionar o botão ‘...’, deixando a aplicação gerar uma chave de acesso.



A partir desse momento pode configurar a informação relevante do utilizador em questão. Nesta fase inicial vamos preencher apenas o campo ‘Nome completo’.

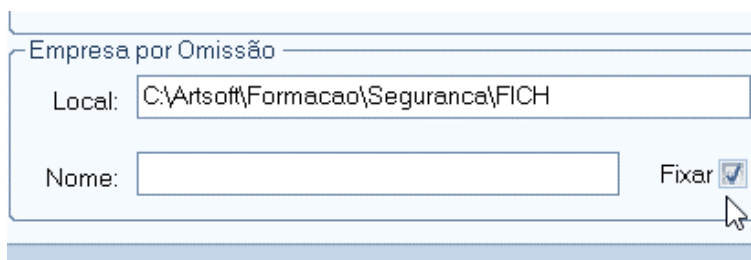


No entanto, existem vários campos importantes no separador ‘Identificação’, como por exemplo: a **password** do utilizador, **email**, **data limite** que define o número de dias até à revalidação da chave de entrada do utilizador e **data de validade** da chave de entrada na aplicação.

1. Fixar empresa ou diretoria de seleção de empresas ao utilizador

No quadro ‘Empresa por Omissão’ existe uma opção que permite fixar a empresa ao utilizador. De modo a impedir que os utilizadores possam aceder livremente a outras bases de dados, foi disponibilizada, na ficha de utilizador, a opção ‘**Fixar**’ que fixa a *path* (Ex: C:\Artsoft\Formacao\Seguranca\FICH) e o ficheiro de trabalho.

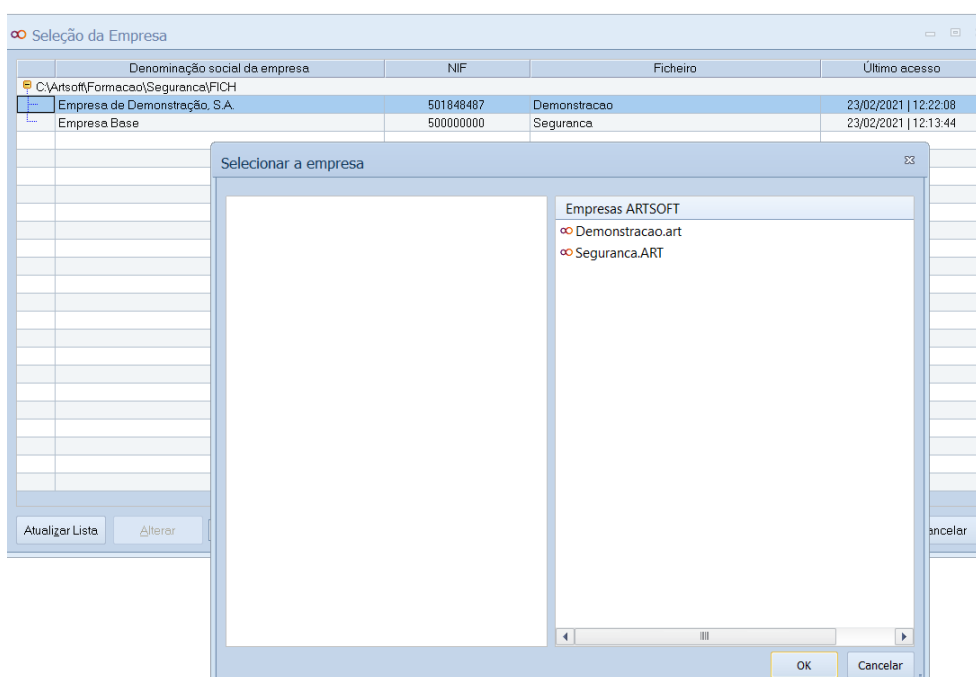
Também é possível fixar somente a path que o utilizador irá ter acesso para seleccionar as empresas. Desta forma, impede os utilizadores possam aceder a outros caminhos de outras empresas.



Ficando sujeito às seguintes regras:

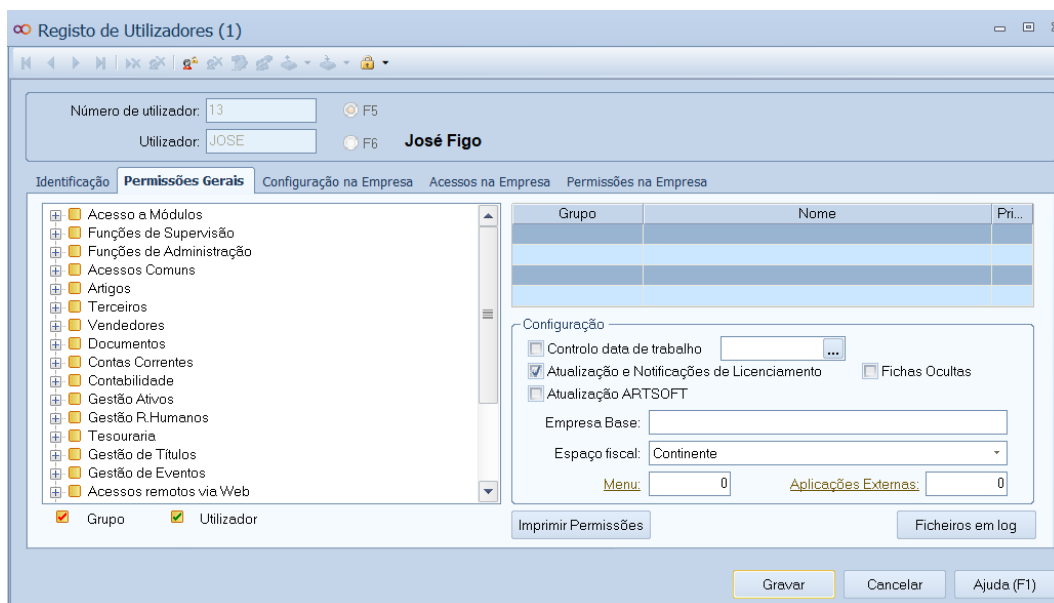
- Precisa da Permissão para selecionar empresas, em ‘Acessos Comuns -> Selecionar Empresa’;
- Apenas pode ver e configurar empresas pertencentes a essa diretoria;
- Deixa de poder navegar por outras pastas;
- O botão ‘Navegar’ do quadro de seleção de empresa fica inativo.

Quando o utilizador acede ao menu ‘Empresa -> Abrir’ e tenta adicionar novas empresas, apenas visualizará as empresas que estão disponíveis na diretoria definida na *path* que está fixa ao seu utilizador.



Permissões gerais

Na ficha do utilizador um dos separadores está identificado por ‘*Permissões Gerais*’. As permissões gerais são permissões que quando atribuídas irão habilitar o utilizador a ter essas permissões **em qualquer empresa** criada e disponível na diretoria FICH da aplicação ou noutra diretoria que contenha os ficheiros de uma empresa com extensão ‘.ART’.



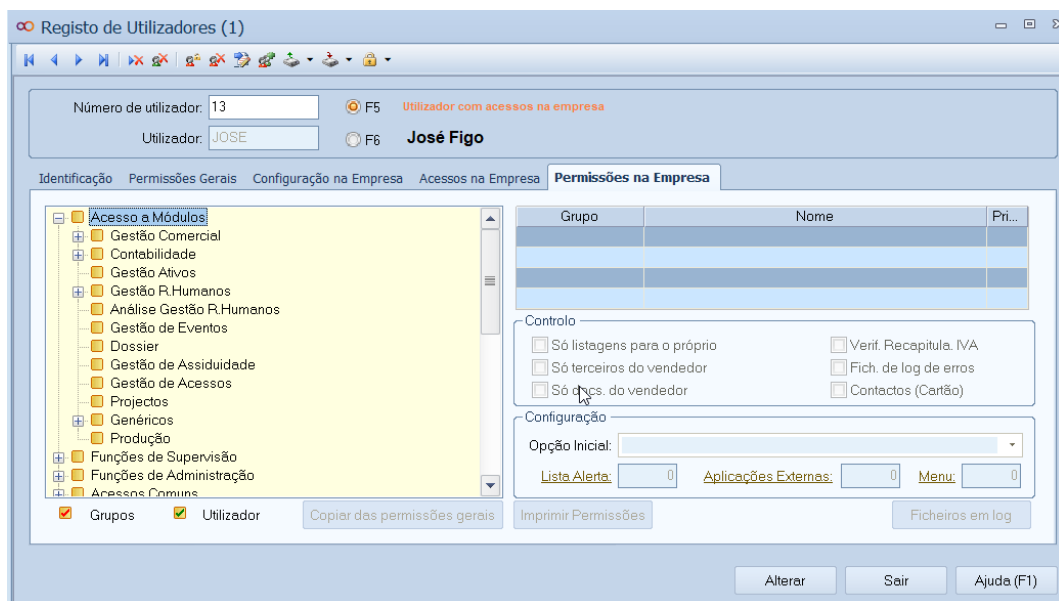
Ainda neste separador no grupo de 'Configuração' é possível ativar as seguintes funcionalidades:

- **Controlo data de trabalho:** Se esta opção estiver ativa, sempre que o utilizador entrar no ARTSOFT ser-lhe-á apresentada a janela 'Data de Trabalho', contendo a opção adicional de 'Fixar Data' que permite guardar a data em que se trabalha de forma a que a mesma seja lembrada na próxima vez que o utilizador entrar na aplicação. Esta funcionalidade pode ser útil em empresas que prestam serviços de contabilidade pois, neste caso, normalmente a data de trabalho difere da data atual.
- **Atualização e Notificações de Licenciamento** - Permite ao utilizador aceder aos menus 'Ajuda > Atualização do ARTSOFT', 'Ajuda > Licença > Conteúdo', 'Ajuda > Licença > Conteúdo Completo' e receber notificações de licenciamento. A mensagem de aviso aos utilizadores de que o ARTSOFT vai expirar, que pode ser definida no ficheiro 'ARTSOFT.ini' através do parâmetro 'ExpireWarning' (permite definir o número de dias de antecedência para avisar), passou a considerar esta configuração. Apenas os utilizadores com esta opção ativa receberão as mensagens de aviso relativas à expiração de licenciamento.
- **Atualização ARTSOFT** - Permite ao utilizador aceder ao menu 'Ajuda > Atualização do ARTSOFT' e no arranque da aplicação receber a indicação se há uma versão mais recente disponível que a instalada.
- **Empresa Base** - Empresa em que o utilizador trabalha.


- **Espaço fiscal** - Selecionar 'Continente', 'Madeira' ou 'Açores' como espaço fiscal do utilizador.
- **Menu** - Indica qual o menu, criado no Editor de Menus, a que o utilizador vai aceder no programa. Campo não visível quando posicionado no registo do Administrador.
- **Aplicações Externas** - Neste campo é definido qual o número que identifica a tabela de aplicações externas a que o utilizador terá acesso.

Permissões na empresa

Na ficha do utilizador um dos separadores está identificado por '*Permissões na Empresa*'. As permissões da empresa são permissões que quando atribuídas habilitarão o utilizador a ter essas permissões apenas na empresa que está selecionada pelo Administrador (ou por quem esteja a atribuir as permissões). Quando estas são criadas, fica registada a informação de 'Utilizador com acessos na empresa' na ficha do mesmo.

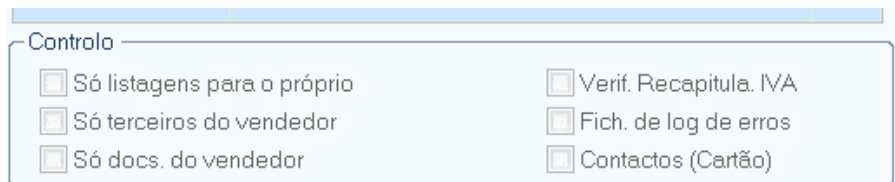


Quando estas permissões estão definidas, as permissões gerais deixam de ser usadas, prevalecendo as permissões da empresa na empresa que está selecionada.

Quando os utilizadores têm permissões na empresa o seu registo fica com campos armazenados no ficheiro ARTTB.E.ART. É possível eliminar as permissões dos utilizadores na empresa através do botão  da barra de atalhos.

Esta operação elimina todas as permissões da empresa do utilizador seleccionado, logo deve ser executada com as devidas precauções. Contudo, se eliminar um utilizador que tenha permissões na empresa e que tenha sido utilizado o seu 'Número de utilizador' fica sempre identificado com um número já utilizado, mesmo quando utiliza o ficheiro de utilizadores em branco.

Ainda no separador 'Permissões de empresa', no quadrado é possível ativar algumas opções importantes:

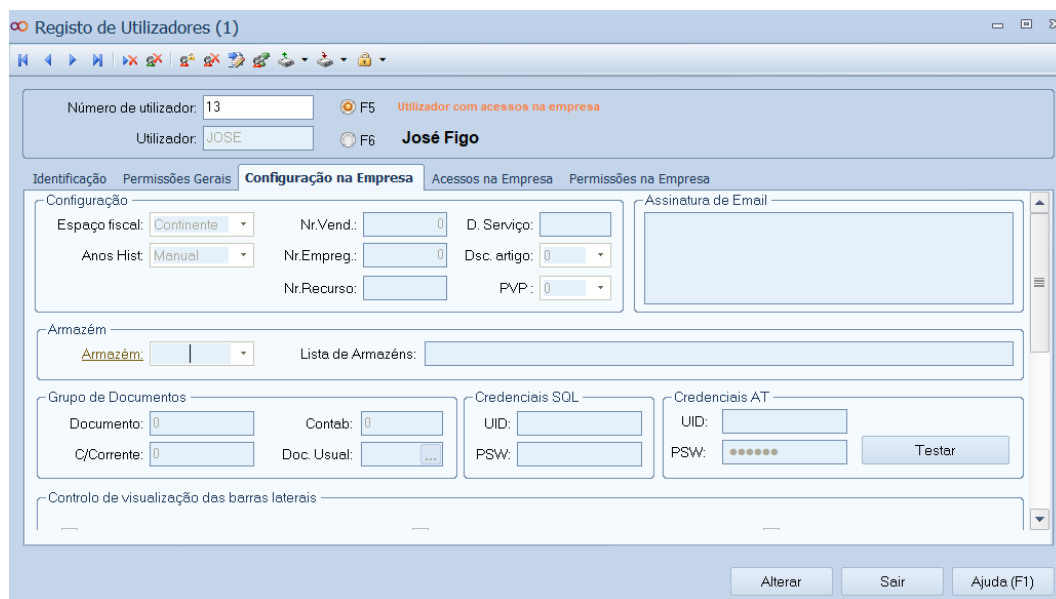


- **Só listagens para o próprio** - Esta opção quando ativa permite que o utilizador somente visualize as listagens para ele definidas.
- **Só terceiros do vendedor** - Opção disponível apenas quando o utilizador está registado como vendedor, isto é, quando tem um número de vendedor atribuído, no campo correspondente, do separador 'Configurações na empresa'. Quando ativa, esta opção impede que o vendedor possa consultar registos de clientes dos quais não é o vendedor habitual.
- **Só docs. do vendedor** - Esta opção só é editável quando o campo 'Nr.Vend' do separador 'Configurações na empresa' está preenchido. Ao ativar esta opção a navegação ocorre apenas nos documentos em que o número do vendedor seja o que se encontra indicado no campo 'Nr.Vend'. O programa impede, ainda, que se digite um número de documento que não pertença ao vendedor. O responsável hierárquico passa a ver também os documentos de todos os seus subordinados. Esta funcionalidade é automática, não sendo necessário qualquer configuração.
- **Verif. Recapitula. IVA** - Quando ativa, esta opção indica que o utilizador está autorizado a verificar os dados da declaração recapitulativa. A ativação desta opção é condição para que seja efetuada uma rotina automática que permite verificar se o valor estipulado para declarar já foi ultrapassado.

- **Fich. de log de erros** - Esta funcionalidade arquiva as mensagens de erro apresentadas pela aplicação, de modo que, posteriormente, estas possam ser mais facilmente analisadas por quem as possa solucionar. Por exemplo, se existirem erros de integração na contabilidade, em vez de ser apresentada uma mensagem de erro, é gerado um ficheiro relativo aos mesmos. Estas mensagens ficam guardadas num ficheiro denominado 'Username.Err', na diretoria 'TEMP' de cada empresa. Esta funcionalidade é ativada por utilizador.
- **Contactos (Cartão)** - Esta opção, quando ativa, permite visualizar os contactos do registo de terceiro organizados com aparência de um cartão de contacto.

Separador Configuração na Empresa

Neste separador é possível configurar alguns dados usuais da conta do utilizador na empresa corrente.



Seguem abaixo os principais campos de configuração:

1. Quadro de configuração

- **Espaço Fiscal** - Da empresa corrente correspondente ao ficheiro em que se encontra a trabalhar.
- **Anos Hist** - Permite restringir o acesso do utilizador aos dados históricos da empresa, possibilitando a especificação do número de anos que este deve ter acesso a consultar. Se pretender que o utilizador tenha acesso a todos os anos disponíveis, selecione a opção 'Manual'. Tenha em atenção que, sendo a ativação do histórico por empresa, logo, por ano de trabalho, se o utilizador alterar a data de trabalho, o número de anos de histórico a que o utilizador tem acesso passa a ser o que estiver definido no ficheiro desse ano, ou seja, se em 2019 ele tiver acesso aos últimos 3 anos de histórico, apenas o terá até 2016. Se, por exemplo, mudar a data de trabalho para 2018, o acesso será o que estiver configurado para 2018: se forem os mesmos 3 anos passa a poder visualizar o histórico desde 2015.
- **Nr. Vend.** - Número de vendedor atribuído ao utilizador, na empresa corrente.
- **Nr. Empreg.** - Número de empregado atribuído ao utilizador, na empresa corrente.
- **Nr. Recurso** - Número de recurso atribuído ao utilizador, na empresa corrente.
- **D. Serviço** - Permite inserir o número da tabela de despesas em serviço que se quer associar ao utilizador.
- **Dsc. Artigo** - Descrição do artigo que normalmente o utilizador utiliza.
- **PVP** - Indica qual o preço de venda usual, usado pelo utilizador.

2. Quadro Armazém

De forma a restringir o acesso dos utilizadores à consulta de determinados armazéns e a poder definir um armazém por omissão para utilizadores que lidam essencialmente com um armazém específico, foi disponibilizado, este grupo “Armazém” que possibilita duas configurações:

- **Armazém** - Quando o utilizador acede ao registo de artigos visualiza, por omissão, o armazém aqui definido. Se o utilizador tiver definido por omissão, por exemplo, o armazém '4 - Faro', sempre que aceder ao registo de artigos é esse o armazém que lhe aparece.

- **Lista de Armazéns** - Quando o utilizador acede ao registo de artigos só pode navegar nos armazéns aqui definidos. Se o utilizador tiver definido, por exemplo, os armazéns '3' e '4' na lista de acesso (ter atenção para não criar configurações 'incompatíveis', como seja a de criar como armazém default um armazém que não conste da lista de armazéns do utilizador), no registo de artigos só poderá navegar nesses dois armazéns e, caso tente posicionar-se noutra armazém, aparece uma mensagem de aviso indicando que não tem acesso.

3. Quadro Grupo de Documentos

Permite associar um determinado grupo de grupos de documentos e conta corrente, com permissão específica a estes documentos. Veremos a configuração deste grupo no ponto de 'Grupos de documentos'.

4. Quadro Credenciais AT

Serve para efeitos de autenticação de utilizador na comunicação de documentos com a Autoridade Tributária. O pedido é efetuado segundo o protocolo SOAP e é constituído por duas secções:

SOAP:Header;

SOAP:Body.

- **UID:** Parte da identificação do utilizador que vai submeter os dados, nomeadamente o 'UserID'. O username completo é composto da seguinte forma e de acordo com a autenticação do portal das finanças: /, em que o NIF do emitente é conhecido pelo ARTSOFT. Caso este campo não esteja preenchido será considerado apenas o NIF do emitente;
- **PSW:** Este campo deverá conter a senha do utilizador/subutilizador, a mesma que é utilizada para entrar no Portal das Finanças. Aconselhamos a criação de utilizador porque ao fim de 3 tentativas a conta é encerrada e terá de ser solicitada nova password à AT. Esta password é cifrada através da chave simétrica do pedido e codificado em Base64.

Sem esta configuração a comunicação com a AT via Webservices não será possível, tendo de ser efetuada via SAF-T PT.

5. Quadro 'Controlo de visualização das barras laterais'

Todas as opções aqui ativas ficam disponíveis nas barras laterais do utilizador, no menu 'Ajuda > Ver'.

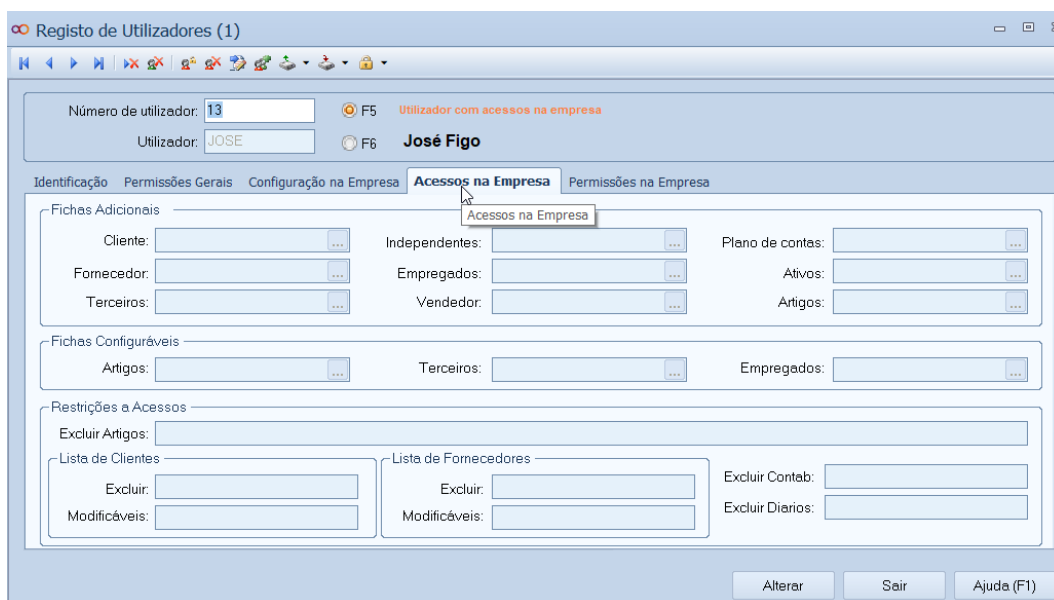
- **Follow-up de documentos** - Esta opção deve ser ativada quando o utilizador faz parte de um circuito de follow-up de documentos, para que possa visualizar os documentos por aprovar.
- **Eventos** - Indica permissão de acesso à gestão de eventos.
- **Notificações** - Esta opção indica se o utilizador possui acesso a visualizar as notificações geradas.
- **Documentos pendentes integração** - Indica os documentos que estão em falta de integração contabilística.
- **Pedido de alterações de terceiro** - Esta opção permite ao utilizador desativar temporariamente a barra lateral de pedidos de alterações de terceiros, via entrada de menu.
- **Documentos pendentes pagamento** - Todos os documentos definidos (até um limite de 25 séries) que se encontrem ainda por liquidar e que sejam de séries de saídas ou de vendas.
- **Tarefas de Projetos** - Esta opção permite visualizar um conjunto de tarefas, ou seja, um conjunto de ações que terão de ser efetuadas para se cumprir a execução de um determinado projeto.
- **Pendente pagamento** - Neste campo são definidas as séries de documentos, configuradas como 'pendentes de pagamento', que serão apresentadas na barra lateral de documentos pendentes.
- **Documentos pendentes regularização** - Todos os documentos definidos (até um limite de 25 séries) que se encontrem ainda por regularizar e que tenham ativa a regra de gerar lançamentos por regularizar. Podem ser séries de entradas, saídas, vendas, encomendas de clientes ou encomendas a fornecedores.
- **Monitorizar lançamentos pendentes** - Neste campo são definidas as séries de documentos, configuradas como 'pendentes de pagamento', que serão apresentadas na barra lateral de lançamentos pendentes.

6. Quadro 'Lista de Contactos de Terceiros'

Permite definir 4 tipos de contactos da empresa a que o utilizador possuirá acesso. Os tipos de contactos estão definidos na Tabela de Tipos de Contacto, em 'Tabelas de Gestão Comercial -> Terceiros -> Diversos'.

Separador Acessos na Empresa

Este separador tem como principal configuração a associação de fichas adicionais, dos vários módulos ARTSOFT, para cada utilizador. Exemplo: clientes, fornecedores, empregados, ativos, etc.

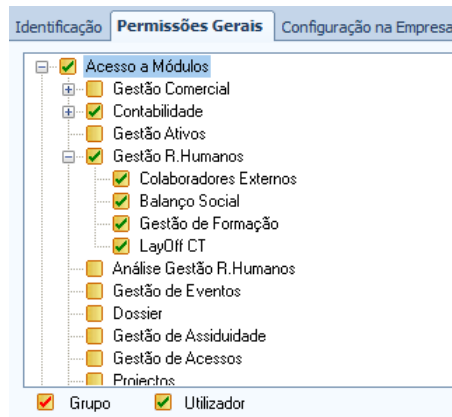


Permissões por módulos

As permissões mencionadas anteriormente, permissões gerais ou por empresa, podem ser atribuídas por módulo.

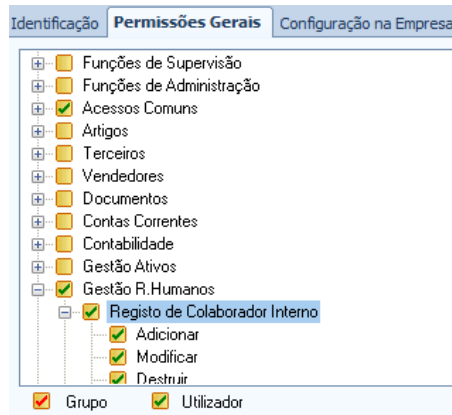
Ao configurar estas permissões por módulo, permite ao utilizador ter acesso a determinado módulo. Embora tenha todas as funcionalidades marcadas, apenas terá acesso às funcionalidades associadas ao módulo selecionado (ou seja, as permissões totais do

utilizador dependem sempre do cruzamento das permissões por módulos e por funcionalidades).



Permissões por funcionalidades

As permissões mencionadas anteriormente, permissões gerais ou por empresa, podem ser atribuídas por funcionalidades.



Ao configurar estas permissões por funcionalidade, permite ao utilizador ter acesso a determinada funcionalidade, embora tenha todos os módulos marcados, apenas terá acesso às funcionalidades se estas estiverem marcadas (ou seja, as permissões totais do utilizador dependem sempre do cruzamento das permissões por módulos e por funcionalidades).

Todos os conjuntos de opções disponíveis por debaixo do 'Acesso a Módulos' são opções de acesso a funcionalidades.

Grupos de utilizadores

As permissões associadas podem ser atribuídas por utilizador ou por grupos de utilizadores. A vantagem de utilizar grupos de utilizadores é poder associar as permissões às funções ou departamentos dentro de uma empresa. Quando um colaborador é substituído ou muda de função basta associá-lo ao novo grupo para herdar todas as permissões configuradas para esse grupo de utilizadores. Os grupos de utilizadores dividem-se em dois:

- **Grupo geral**
- **Grupo por empresa**

Grupos gerais - definem-se as permissões para serem aplicadas a todas as empresas, relativamente aos utilizadores que estiverem associados a esse grupo. Se os utilizadores estiverem associados a este grupo e não tiverem as permissões na empresa, as permissões serão o somatório das permissões do utilizador mais as permissões do grupo geral.

Grupos por empresa - definem-se as permissões para serem aplicadas em específico à empresa selecionada. Se os utilizadores estiverem associados a este grupo, as permissões serão o somatório das permissões por empresa do utilizador mais as permissões do grupo por empresa.

1. Grupos de utilizadores gerais

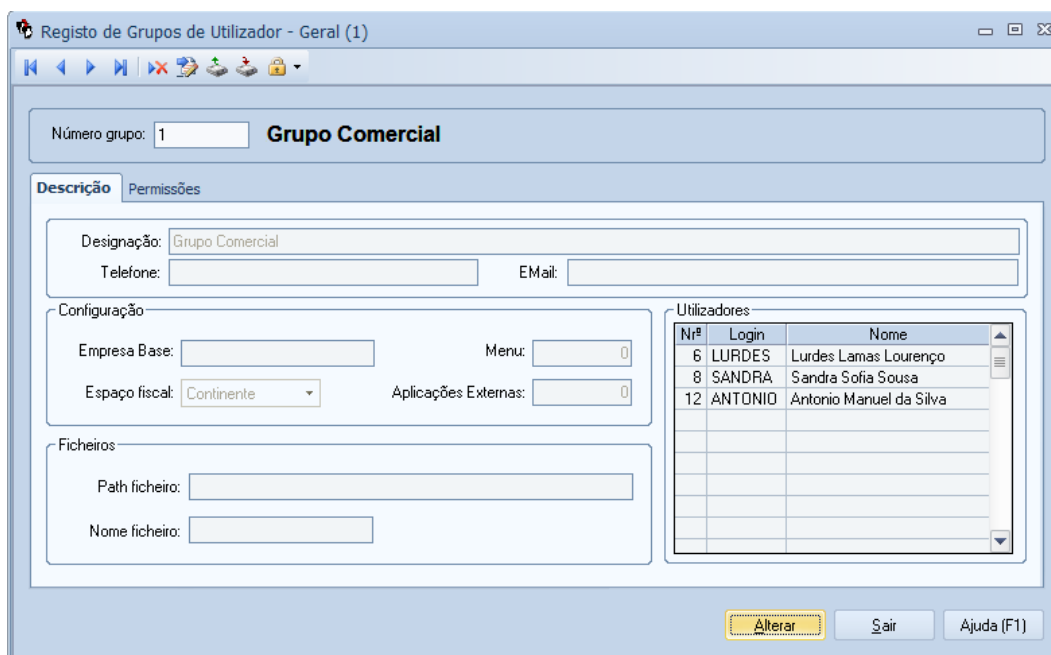
Para criar um grupo de utilizadores deve-se seleccionar a opção '**Empresa -> Funções de Supervisão -> Acessos -> Grupos de utilizadores -> Registo de Grupos Geral**'. Clicar no botão 'Novo Registo' ou introduzir um número no campo 'Número grupo', terá acesso ao quadro 'Níveis de utilizador'. Aqui bastará clicar no botão 'OK'. Posteriormente terá um conjunto de quadros e campos para preencher que identificarão o grupo geral criado no separador 'Descrição'.

Neste quadro visualizam-se os grupos gerais que estão definidos, bem como os utilizadores associados. Os acessos a configurar e os campos a preencher são semelhantes às permissões gerais associadas ao utilizador.

No quadro 'Configuração' existe acesso aos campos de parametrização relativos à empresa base, espaço fiscal, menu disponível no ARTSOFT e acesso a aplicações externas dos utilizadores do grupo.

No quadro ‘Ficheiros’ a configuração da localização e do ficheiro de trabalho do grupo. Por fim, o quadro ‘Utilizadores’ onde estão inseridos os utilizadores pertencentes ao grupo.

Atenção, não é neste quadro que se associa os utilizadores, mas sim no registo de cada utilizador. Isto é, na ficha do utilizador, no separador ‘Permissões gerais’, no respetivo quadro.



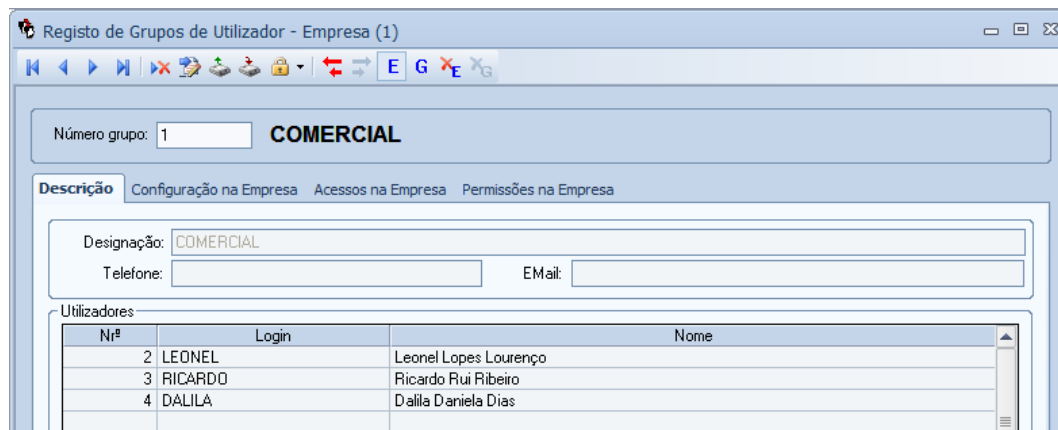
Seguidamente, no separador ‘Permissões’, terá disponível os conjuntos de opções de acessos quer aos módulos quer as funcionalidades já visualizadas no registo de utilizador.



2. Grupos de utilizadores por empresa

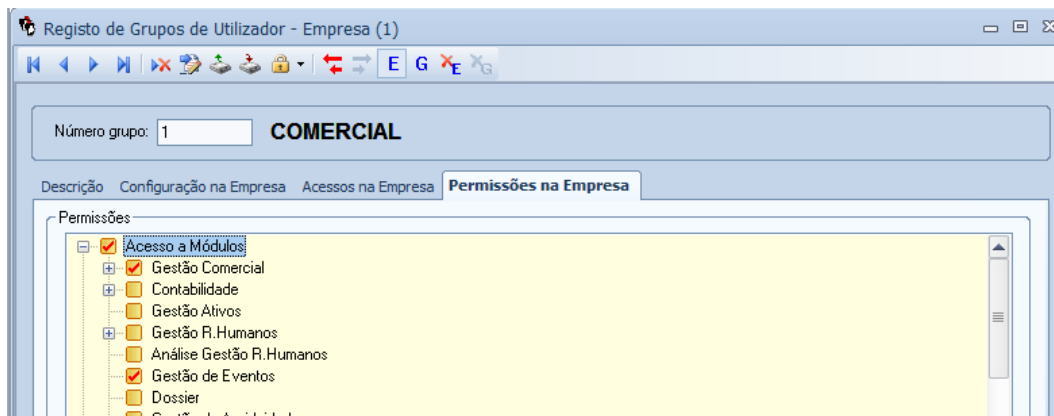
Para criar um grupo de utilizadores, deve-se seleccionar a opção 'Empresa -> Funções de Supervisão -> Acessos -> Grupos de Utilizadores -> Registo de Grupos por Empresa'. Neste quadro visualiza-se os grupos de utilizadores que estão criados, bem como os utilizadores associados.

Para criar um grupo de utilizadores de empresa bastará clicar no botão 'Novo Registo', como anteriormente foi descrito para a criação de grupos gerais. No entanto, neste registo temos acesso a vários separadores com campos a configurar. Esta configuração é semelhante à configuração dos acessos dos registos do utilizador visualizado anteriormente, pelo que também é no registo de cada utilizador que se associa este grupo criado, no separador 'Permissões na Empresa', no respetivo quadro.



No separador 'Configuração na Empresa', é possível parametrizar espaço fiscal, armazém, grupo de documentos, credenciais da AT para comunicar documentos de transporte e outros, otimização dos acessos da barra lateral e no quadro 'Configuração' as configurações do menu, aplicações externas, etc.

No separador 'Acessos na Empresa' temos a configuração dos acessos às fichas adicionais, restrições a acessos, entre outros. Seguidamente, no separador 'Permissões na Empresa', terá disponível os conjuntos de opções de acessos quer aos módulos quer às funcionalidades.



Acessos de documentos

Para se poder atribuir permissões por cada um dos documentos e contas correntes usados, deve ter em conta que estes acessos são específicos **por empresa** se selecionar as tabelas da empresa ou **gerais** se selecionar as tabelas gerais.

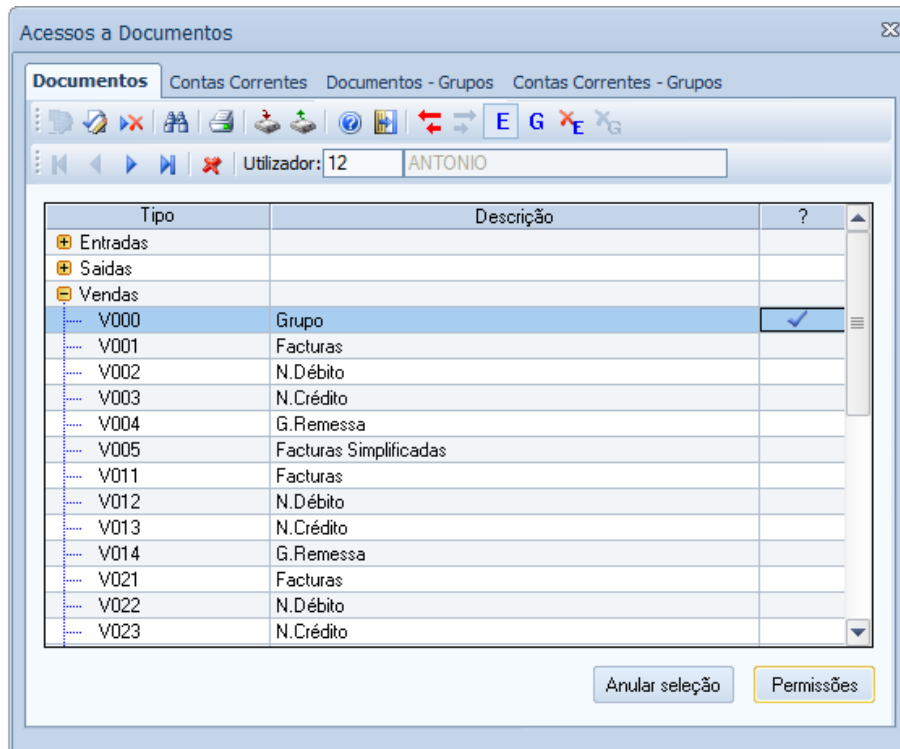


São definidos em 'Empresa -> Funções de Supervisão -> Acessos -> Documentos - Definições e Acessos -> Acessos a Documentos'.

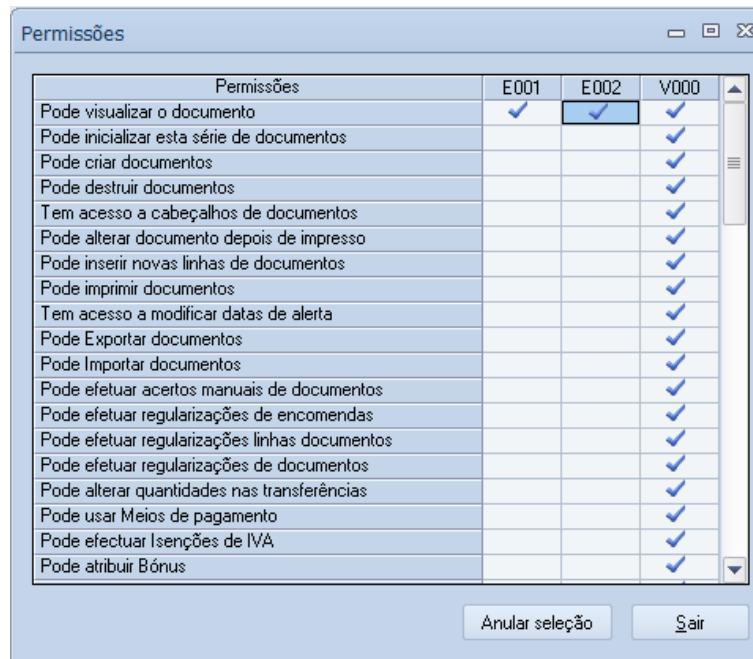
Neste quadro existem 4 separadores:

1. **Documentos** - corresponde às séries de documentos definidos na empresa selecionada no ARTSOFT, por utilizador.
2. **Contas Correntes** - corresponde aos códigos de movimento de conta corrente definidos na empresa selecionada no ARTSOFT, por utilizador.
3. **Documentos - Grupos** - corresponde às séries de documentos definidos na empresa selecionada no ARTSOFT, por grupos.
4. **Contas Correntes - Grupos** - corresponde aos códigos de movimento de conta corrente definidos na empresa selecionada no ARTSOFT, por grupos.

Significa que permite definir permissões por utilizador ou por grupo. Sendo que, se as permissões que forem definidas para o utilizador e para o grupo, onde este utilizador está inserido, forem diferentes. As permissões do utilizador serão o somatório das duas permissões atribuídas, de utilizador e de grupo.



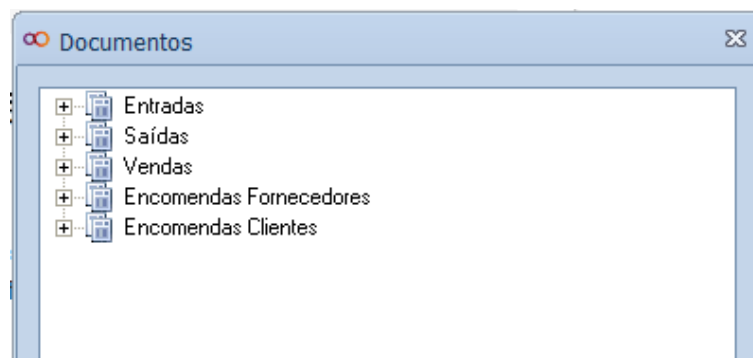
Para cada documento ou conta corrente, podem-se definir permissões por funcionalidade.



Grupos de documentos

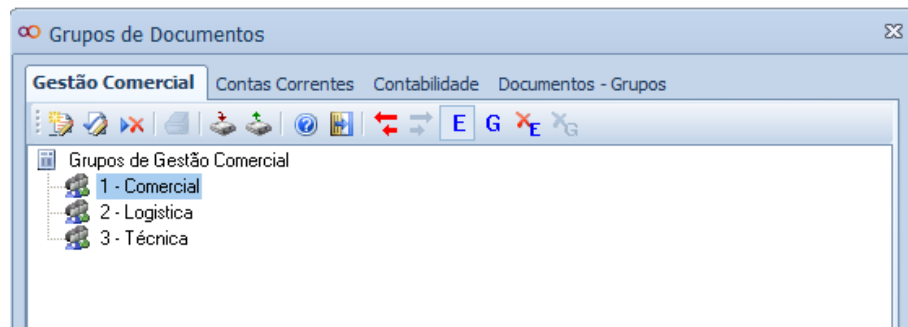
Por omissão, o ARTSOFT apresenta sempre os ‘Meus documentos’ divididos por grandes grupos:

- Entradas
- Saídas
- Vendas
- Encomendas fornecedores
- Encomendas clientes



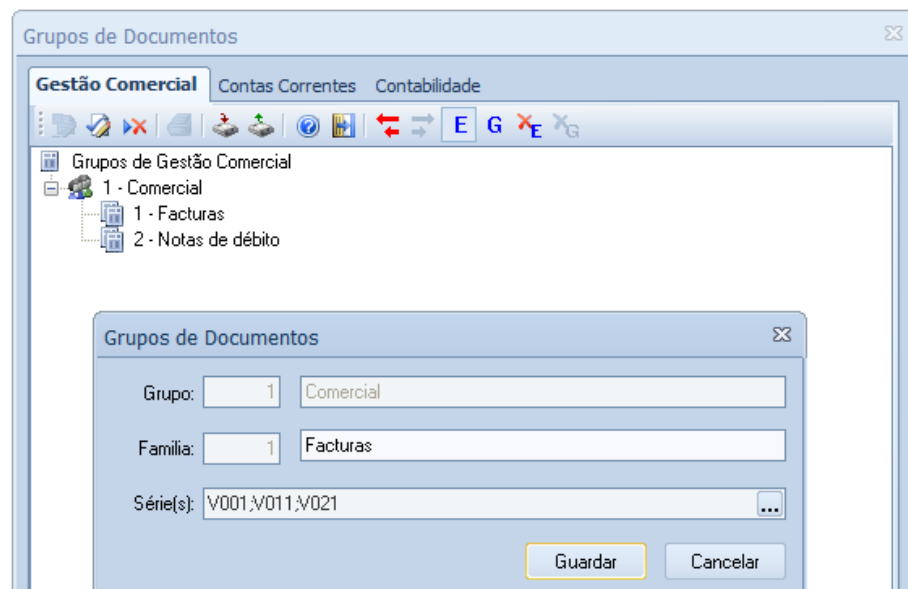
As empresas que queiram organizar os documentos de outra forma que não a pré-definida pelo ARTSOFT, podem efetuar através da opção de grupos de acessos a documentos.

Para aceder a esta funcionalidade, deve-se seleccionar a opção 'Empresa -> Funções de Supervisão -> Acessos -> Documentos - Definições e Acessos -> Grupos de Documentos'.

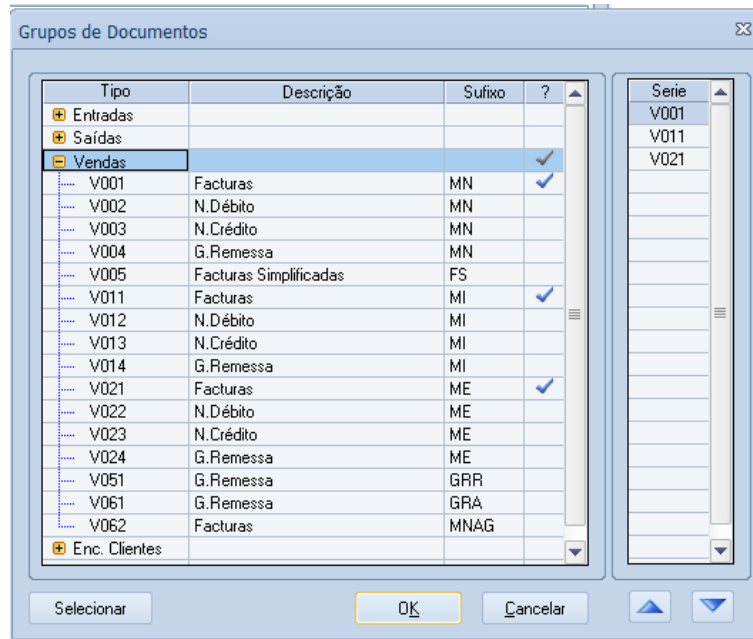



Para criar uma estrutura, basta utilizar o botão inserir .

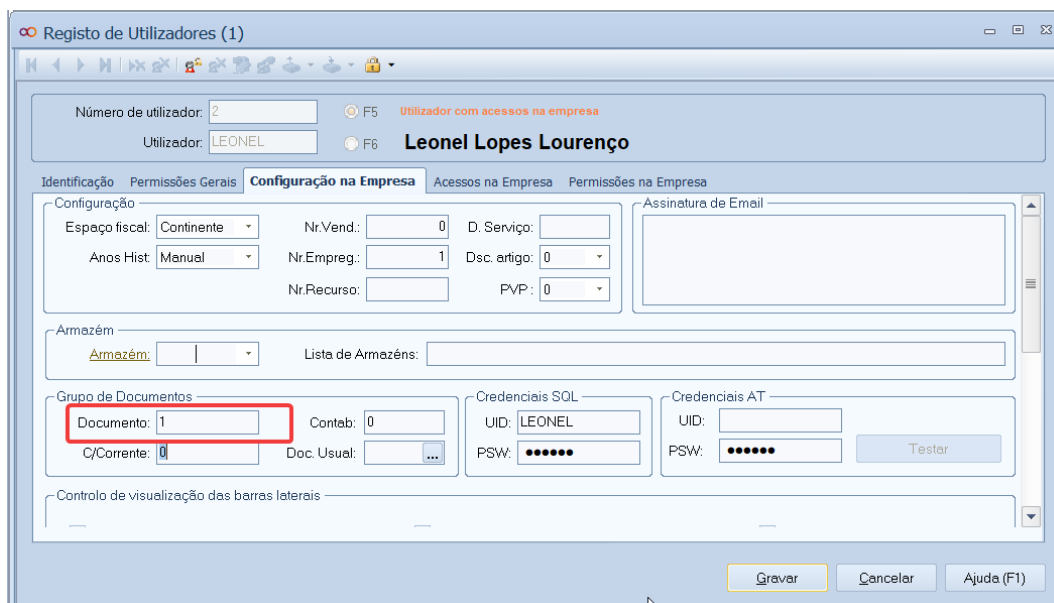
A primeira estrutura corresponde ao grupo a ser associado quer a um utilizador ou a um grupo de utilizadores (no exemplo apresentado chama-se “Comercial”). Dentro desse nível criam-se os separadores (ou as pastas) que deverão aparecer ao utilizador na janela ‘Documentos’ (**‘Documentos-> Os Meus Documentos’**).



Selecionando o botão (...) permite escolher as séries que queremos associar à família de documentos.

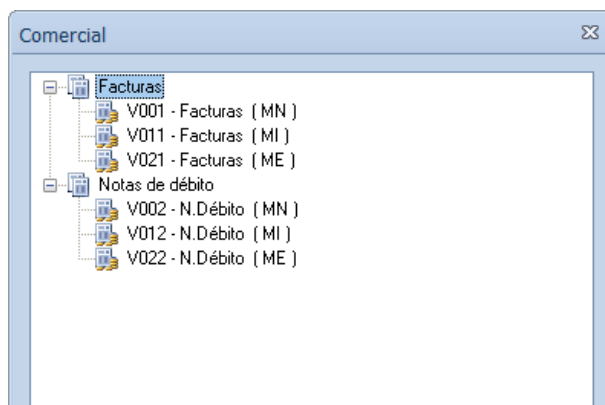


Os botões  permitem alterar a ordem pela qual os documentos aparecem ao utilizador.



Depois de criada a estrutura desejada, esta tem de ser associada quer ao utilizador quer ao grupo de utilizadores no 'Registo de Utilizadores', 'Empresa-> Funções de Supervisão-> Acessos-> Registo de Utilizadores', no separador 'Configuração na Empresa', no quadro 'Grupo de Documentos' no campo 'Documento'.

Ao entrar com o utilizador, a aparência dos meus documentos será a que foi definida.

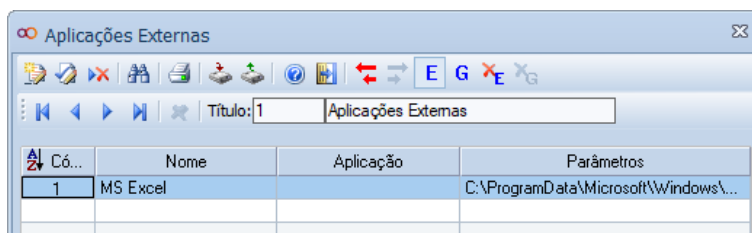


Esta organização também pode ser efetuada para os códigos das contas correntes e da contabilidade.

Acesso a aplicações externas

A opção de acesso a aplicações externas permite que se associe a um utilizador o acesso a aplicações externas ao ARTSOFT - EXEMPLO: Excel.

O primeiro passo é criar o menu com as opções de aplicações externas que pretendemos associar, em 'Empresa -> Funções de Supervisão -> Configurações -> Aplicações Externas'.



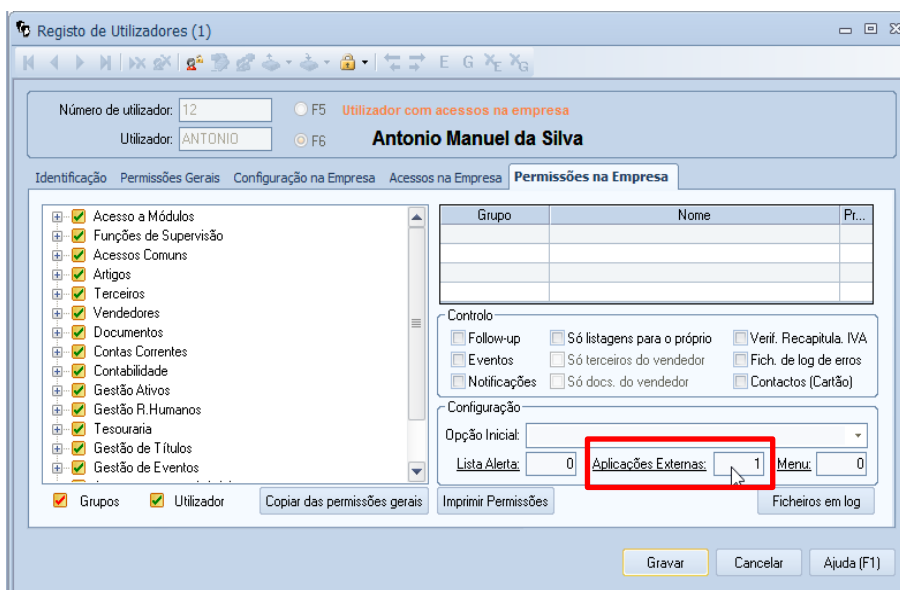
Ao acedermos à janela 'Aplicações Externas' devemos construir uma tabela com as opções das aplicações que se pretende que apareçam ao utilizador.

O nome do título é de acordo com o que se pretende salientar e será esse que irá ser associado ao utilizador:

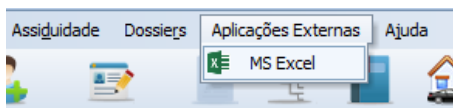
- **Código**, é a ordem pela qual os diversos programas irão aparecer ao utilizador.

- **Nome**, corresponde à designação da aplicação externa correspondente ao registo.
- **Aplicação**, atribui o caminho da aplicação a usar para abrir o ficheiro indicado na coluna ‘Parâmetros’. Em muitas aplicações não é necessário indicar o programa a usar (por exemplo, nos ficheiros Word, Excel, Power Point, entre outros) porque são automaticamente detetados.
- **Parâmetros**, é o campo reservado à inserção do nome do ficheiro pretendido (permite o uso da tecla de pesquisa '+', para uma seleção mais rápida do utilitário que se pretende definir).

A associação desta tabela ao utilizador é no ‘Registo de Utilizadores’, no separador ‘Permissões na Empresa’, no quadro ‘Configuração’ no campo ‘Aplicações Externas’, colocando o número do título designado no menu de aplicações externas (no exemplo o numero 1).



Ao entrar com o utilizador, no ARTSOFT, a opção fica disponível na barra de opções.



Atualização do ARTSOFT

Anualmente a ARTSOFT disponibiliza para o mercado uma versão do ARTSOFT associada a uma Release, ex: Versão 8 Release 30 (8.30), existem em média 3 Releases onde são apresentadas as novas funcionalidades ou módulos desenvolvidos pelo departamento de desenvolvimento e investigação. Posteriormente e com uma periodicidade de um mês aproximadamente são disponibilizadas as Revisions onde são apresentadas as alterações fiscais e correções das Releases, ex: Versão 8, Release 30 e Revision 01 (8.30.01). Por fim, existe o Hotfix que é a compilação de ficheiros específicos, de modo a dar resposta a pedidos de correções ou a alterações fiscais urgentes.

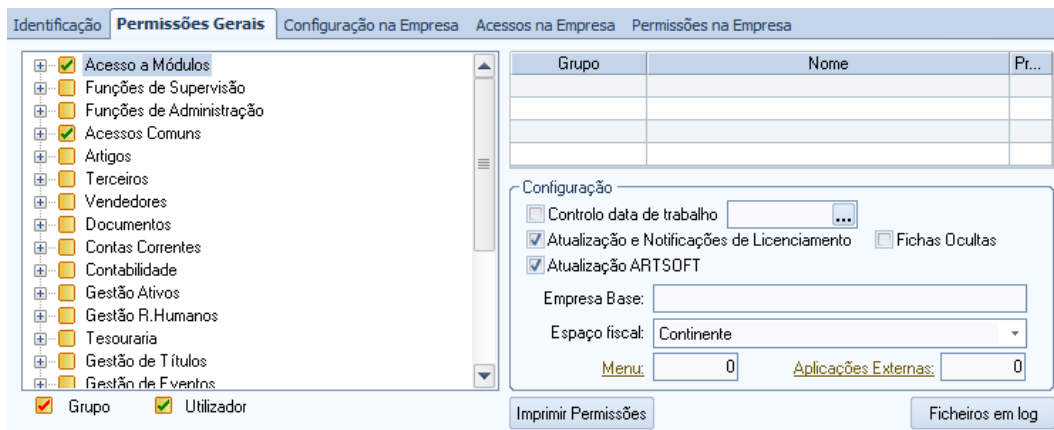
Aconselha-se a todos os utilizadores ARTSOFT a atualizar a sua aplicação logo que seja comunicado através do departamento de marketing a disponibilização da nova Versão, Release e Revison. Só em caso muito especial terá de atualizar um Hotfix, visto que é uma alteração específica que normalmente está direcionada a um cliente ou parceiro.

Auto Update

O Auto Update é uma nova funcionalidade que permitirá que o ARTSOFT seja atualizado para uma versão mais recente (Release, Revision e Hotfix: Ex: 8.11.01.00 - versão 8. Release 11, Revision 01 e Hotfix 00), de forma automática e sistematizada para minimizar o tempo de entrada em produção de uma nova versão do ARTSOFT e reduzir o TCO (*Total Cost Owership* - Custo Total de Propriedade).

No arranque da aplicação esta funcionalidade deteta se há uma versão mais recente disponível que a instalada. Esta informação apenas aparece aos utilizadores que possuam o acesso de 'Atualização ARTSOFT' (separador 'Permissões Gerais' da ficha de utilizadores).

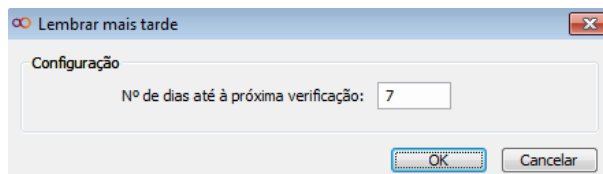
O acesso 'Atualização e Notificações de Licenciamento' permite ao utilizador aceder aos menus '*Ajuda -> Atualização do ARTSOFT*', '*Ajuda -> Licença -> Conteúdo*', '*Ajuda -> Licença -> Conteúdo Completo*' e receber notificações de licenciamento.



Tem como principais funcionalidades:

- Aviso de existência de novas atualizações para utilizadores com permissão;
- Automatização e sistematização do processo de atualização (seguindo sempre os mesmos passos) recomendados pela ARTSOFT;
- Aviso de existência de desenvolvimentos específicos da empresa;
- Auxílio à execução do plano de testes (tendo o ARTSOFT de produção e de testes em paralelo);
- Consulta de histórico de atualizações.

Será feita uma comunicação ao servidor da ARTSOFT de modo a verificar a licença do cliente, sendo exibido um ecrã com quatro passos. A passagem de um passo para o subsequente é efetuada através do botão ‘Seguinte’ e para retroceder para o passo anterior tem de se usar o botão ‘Anterior’. No entanto, se o utilizador quiser adiar a atualização pode usar o botão ‘Lembrar mais tarde’, surgindo uma mensagem para indicar o número de dias até que o software faça uma nova verificação de versão.



Mesmo assim é possível efetuar a atualização antes da data do adiamento, recorrendo ao menu ‘Ajuda -> Atualização do ARTSOFT’.

Nota: Os Hotfix não são atualizados a partir desta solução.

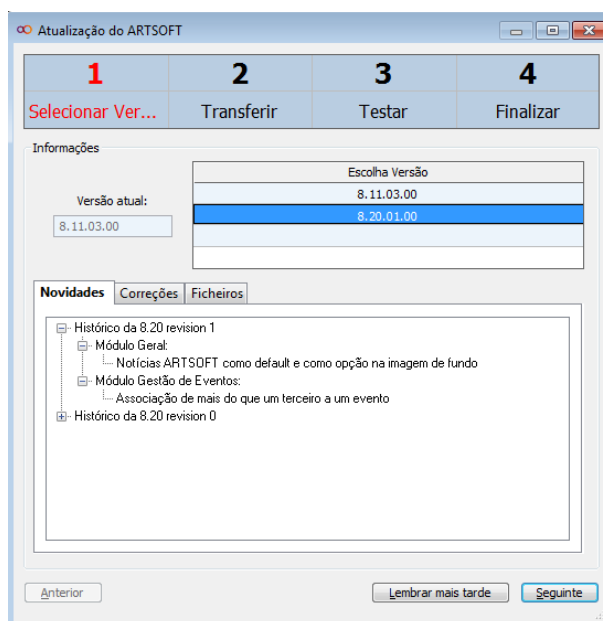
Passos - Auto Update

1. Selecionar Versão

No primeiro passo é indicada a versão atual (versão, release, revision e hotfix) e uma lista das versões mais atualizadas existentes, para que o utilizador selecione uma delas. Caso não exista nenhuma versão para atualizar, o utilizador também não tem possibilidade de avançar para o passo seguinte e terá de finalizar o processo de atualização.

Existem ainda 3 separadores:

- Novidades: Lista as novas funcionalidades implementadas na versão mais recente;
- Correções: Lista as correções efetuadas na versão mais recente;
- Ficheiros: Lista os ficheiros a apagar, os ficheiros a forçar atualização para uma versão anterior e os ficheiros a atualizar.



2. Transferir

Neste segundo passo o utilizador pode optar por uma de duas vias: usar uma base de dados para testes (altamente recomendado) ou não usar uma base de dados para testes.



2.1. Usar uma base dados para testes (recomendado):

Tem de se indicar o número de anos de histórico a copiar para a base de dados de teste, na lista com as opções relativas aos anos de trabalho disponíveis na diretoria da empresa. Por omissão aparecem selecionados 2 anos de cópias (desde que estejam disponíveis) e podem ser copiados até um máximo de 10 anos.

A cópia efetuada contempla os anos selecionados do ficheiro corrente e as pastas 'ARTSOFT' e 'Forms', sendo necessário o utilizador indicar se pretende copiar também a pasta 'MEDIA' da base de dados, uma vez que o seu conteúdo pode ser de grandes dimensões e o utilizador não ter interesse na sua cópia.

Se prosseguir com a cópia, através do botão 'Seguinte', os anos indicados da base de dados corrente serão copiados para uma base de dados de teste e será igualmente criada uma pasta 'ARTSOFT' com a versão atualizada.

2.2. Não usar uma base dados para teste:

Nesta situação não será necessário efetuar escolhas nem configurações, pois só será criada uma cópia das pastas 'ARTSOFT' e 'Forms' com a versão atualizada.

No entanto, são feitas chamadas de atenção ao utilizador para os riscos que incorre na não utilização de uma base de dados de teste e para verificar se tem permissões de escrita nas pastas do ARTSOFT, pois se não tiver não será possível criar a cópia da mesma. Ao clicar no botão 'Seguinte' é iniciada a cópia dos elementos que foram indicados.

3. Testar

No passo 3, o utilizador tem a possibilidade de testar a versão atualizada executando um ARTSOFT específico, através do botão ‘Testar versão’. Como se trata de um processo diferente, os utilizadores podem prosseguir o trabalho habitual na versão corrente.

Outras indicações são fornecidas pelo wizard de atualização, nomeadamente as limitações da versão de testes, a possibilidade de outros utilizadores, que não apenas o que fez a atualização, poderem aceder a essa versão e que esta é identificada no título para que o utilizador distinga a versão corrente da versão de testes. Adicionalmente pode ser criado um atalho da versão de testes no ambiente de trabalho.



Ao clicar no botão ‘Testar Versão’ a versão corrente é encerrada e arranca com a cópia do ARTSOFT no ficheiro de teste, caso tenha efetuado uma cópia deste tipo. Se não fez cópia do ficheiro de trabalho é exibida uma mensagem indicando ao utilizador que está a abrir uma empresa normal numa versão do ARTSOFT para testes. Se o utilizador mudar de versão ou de ficheiro de trabalho a mensagem de aviso é ajustada de acordo com a situação.

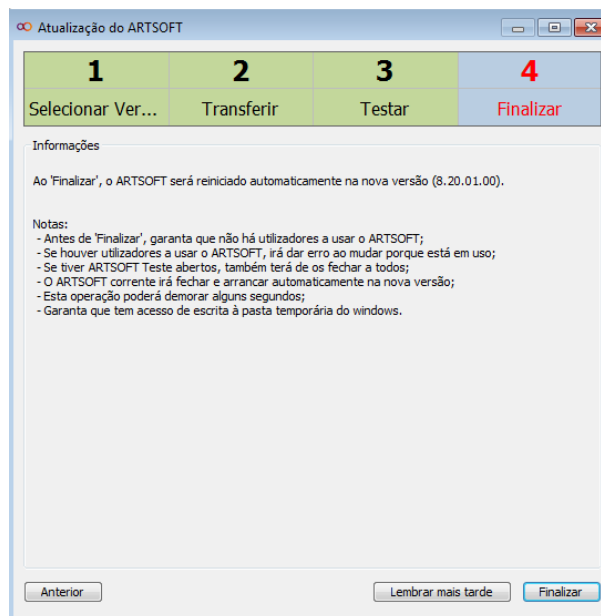
Na parte superior do ecrã do ARTSOFT encontra-se identificada a versão para teste, para que o utilizador tenha conhecimento que não se encontra na versão real.



4. Finalizar

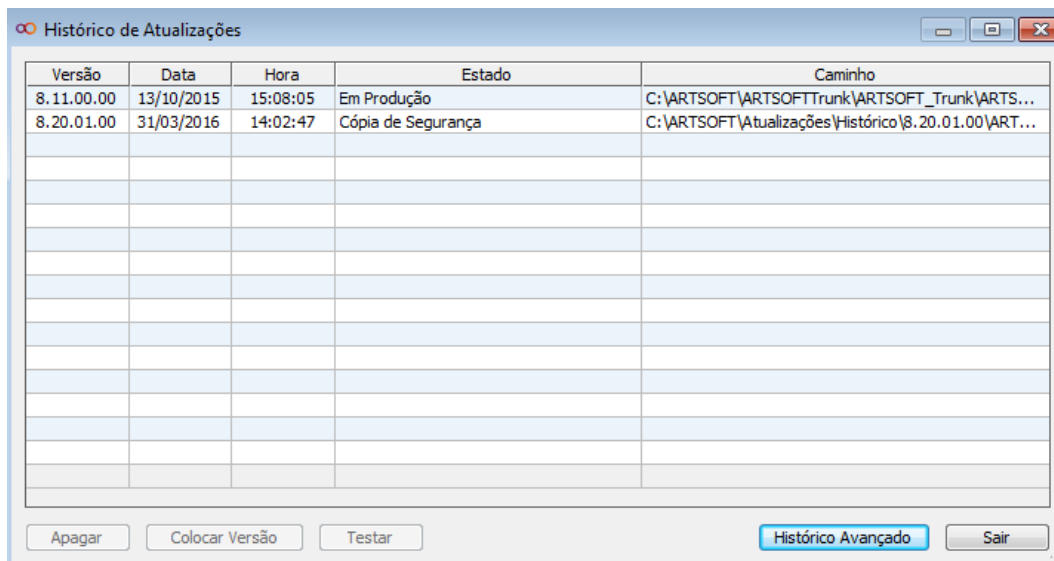
No último passo da atualização são feitas referências e advertências para se garantir que a passagem da versão inicial para a versão atualizada decorre com normalidade e para isso acontecer é necessário que não haja utilizadores a usar o ARTSOFT nesse momento.

Ao clicar no botão 'Finalizar' o ARTSOFT é reiniciado automaticamente na nova versão, se tentar sair sem escolher nenhuma opção é mostrado o ecrã 'Lembrar mais tarde' para indicar o número de dias até à próxima verificação.



5. Histórico

A opção de menu '**Ajuda -> Histórico de Atualizações**' permite ao utilizador consultar as datas em que houve atualizações de versão e o estado em que se encontra.



Versão	Data	Hora	Estado	Caminho
8.11.00.00	13/10/2015	15:08:05	Em Produção	C:\ARTSOFT\ARTSOFTTrunk\ARTSOFT_Trunk\ARTS...
8.20.01.00	31/03/2016	14:02:47	Cópia de Segurança	C:\ARTSOFT\Atualizações\Histórico\8.20.01.00\ART...

Buttons: Apagar, Colocar Versão, Testar, Histórico Avançado, Sair

Os botões disponíveis são os seguintes:

- **Apagar:** elimina permanentemente todos os ficheiros da versão selecionada;
- **Colocar versão:** atualiza o ARTSOFT para a versão selecionada, reiniciando-o automaticamente na nova versão;
- **Testar:** arranca com a versão selecionada, possibilitando a descrição da operação para efeitos meramente de registo;
- **Histórico avançado:** Mostra o estado de todas as operações efetuadas na atualização, sendo um “modo” para uso técnico e não de utilizador final;
- **Sair:** encerra o ecrã de histórico.

Apresenta-se a seguir uma imagem exemplificativa de um conteúdo de histórico avançado onde é possível identificar o utilizador que efetuou a atualização e qual a descrição de cada operação realizada.

Histórico Avançado

Versão	Data	Hora	Utilizador	Estado	Descrição da Operação
7.80.11.00	01/01/2015	15:00:00	ADMIN	Em Produção	Versão 780 Rev 11 detetada no sistema como produção
7.80.12.00	01/02/2015	10:30:00	ADMIN	Não Usada	Download da versão
7.80.12.00	01/02/2015	15:30:00	LEONEL	Em Testes	A testar a versão
7.80.14.00	01/04/2015	11:00:00	ADMIN	Não Usada	Download da Versão
7.80.14.00	01/04/2015	14:00:00	LEONEL	Em Testes	A testar a versão
7.80.12.00	10/04/2015	17:00:00	ADMIN	Removida	Versão removida
8.00.08.00	10/06/2015	11:00:00	LEONEL	Não Usada	Download da versão
8.00.08.00	10/06/2015	15:00:00	LEONEL	Em Testes	A testar a versão
7.80.17.00	01/07/2015	10:30:00	LEONEL	Não Usada	Download da versão
7.80.17.00	01/07/2015	16:30:00	LEONEL	Em Testes	A testar a versão
7.80.11.00	02/07/2015	16:10:00	ADMIN	Preparar Cópia de Segurança	Versão 780 Rev 11 ficou em conversão para Backup
7.80.17.00	02/07/2015	16:15:00	ADMIN	Preparar para Produção	Colocar a versão em conversão para Produção
7.80.11.00	02/07/2015	16:20:00	ADMIN	Cópia de Segurança	Versão 780 Rev 11 ficou em backup
7.80.17.00	02/07/2015	16:25:00	ADMIN	Em Produção	Colocar a versão em Produção
8.00.09.00	10/07/2015	14:00:00	LEONEL	Não Usada	Download da versão
8.00.09.00	10/07/2015	15:00:00	LEONEL	Em Testes	A testar a versão
8.10.00.00	20/07/2015	09:00:00	LEONEL	Não Usada	Download da versão
8.10.00.00	20/07/2015	17:00:00	LEONEL	Em Testes	A testar a versão
7.80.14.00	22/07/2015	10:31:00	ADMIN	Diretoria Inválida	Manutenção automática

Sair