

# Perfis

[← Índice do manual](#)

---

## Para que serve

Definir o que cada tipo de pessoa pode ver e fazer. Um perfil reúne um **tipo de acesso** (**Acesso total** ou **Leitura**) e uma lista de **telas permitidas**. Depois, na tela **Usuários**, cada pessoa é ligada a um perfil.

---

## Quem pode usar

- **Ver:** perfil com a tela **Perfis**.
- **Criar, editar, ativar/inativar:** Perfis + **Acesso total**.

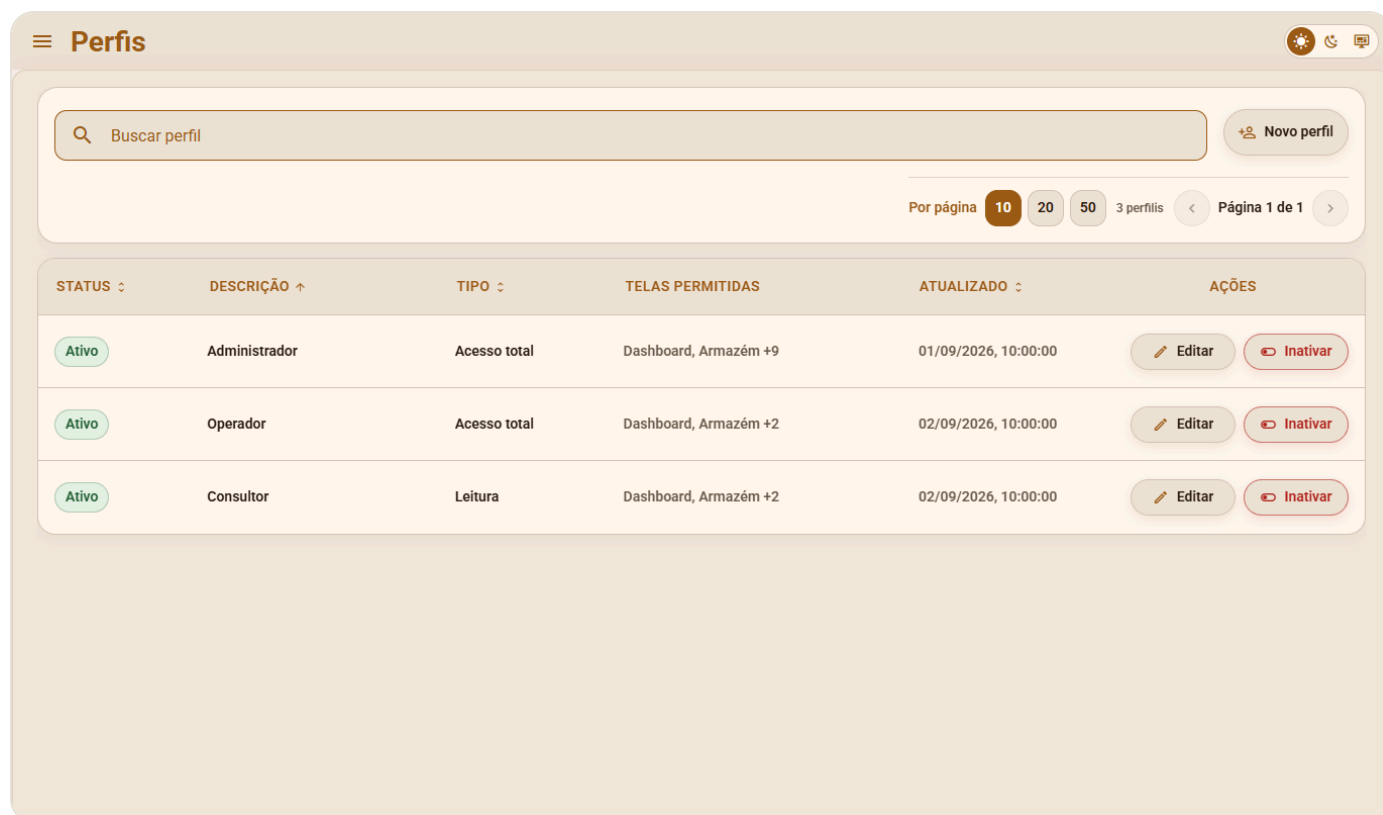
**VERIFICAR:** os passos de criar, editar e ativar/inativar vêm do código e das telas; não foram executados na elaboração das capturas.

---

## Como acessar

Menu → **Perfis**.

## O que aparece na tela



- **Buscar perfil** (pela descrição) e **Novo perfil**.
- **Por página** (10, 20, 50), total ("3 perfis") e paginação.
- Tabela: **Status**, **Descrição**, **Tipo** (**Acesso total** ou **Leitura**), **Telas permitidas** (as duas primeiras e "+N"), **Atualizado** e **Ações** (**Editar**, **Inativar/Ativar**).

## Como criar um perfil

1. Clique em **Novo perfil** ("Configure o tipo e as telas permitidas para este perfil").
2. Em **Tipo** \*, escolha **Acesso total** (pode alterar) ou **Leitura** (só consulta).
3. Em **Descrição** \*, digite o nome do perfil (ex.: *Supervisor*). O código interno é gerado sozinho a partir do nome.
4. Em **Telas permitidas** \*, marque as telas. Use **Marcar todas** / **Desmarcar todas** para agilizar. As opções são: **Dashboard**, **Armazém**, **Produtos**, **Moldes**, **Usuários**, **Histórico**, **Perfis** e as quatro de produção: **MES · Operador**, **MES · Mecânico**, **MES · PCP**, **MES · Administrador** (veja Perfis e permissões).
5. Clique em **Criar perfil**. Mensagem: "**Perfil criado com sucesso.**"

Regras: "Informe a descrição do perfil.", "Selecione pelo menos uma tela."; o nome não pode repetir ("Já existe um perfil com o código: ...").

## Como editar

**Editar** → altere tipo, descrição ou telas → **Salvar alterações**. Mensagem: "Perfil atualizado com sucesso." Dentro de **Editar** há o painel **Histórico** do perfil. A mudança vale para **todas as pessoas** desse perfil na próxima ação delas.

## Como ativar e inativar

1. **Inativar** (ou **Ativar**) → confirme "Confirma a inativação de "(perfil)?" em **Confirmar inativação** (ou **Confirmar ativação**).
2. Mensagens: "Perfil inativado com sucesso." / "Perfil ativado com sucesso."

⚠ **Perfil inativo não dá acesso a nada:** quem usa um perfil inativo continua com a conta ativa, mas **fica sem permissão alguma**. Antes de inativar, mude as pessoas para outro perfil. Perfil inativo também não aparece para ser escolhido em Usuários.

## Mensagens

| MENSAGEM                                                                        | O QUE FAZER                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Não foi possível carregar os perfis. (Verifique sua conexão e tente novamente.) | Recarregue                                    |
| Nenhum perfil encontrado / Nenhum perfil cadastrado                             | Ajuste a busca / clique em <b>Novo perfil</b> |
| Não foi possível criar/atualizar o perfil.                                      | Confira os campos e tente de novo             |
| Não foi possível ativar/inativar o perfil.                                      | Tente de novo                                 |