



Access para WinTPC

Manual de Utilizador

Versão de software: V2.68

COPYRIGHT

© Interlogix Inc 2000-03. Todos os direitos reservados. Nenhuma parte desta publicação pode reproduzida, transmitida, arquivada em sistemas de obtenção, ou transmitida de qualquer forma, ou por qualquer meio – electrónico, fotocópia, gravação, ou de outra forma – sem o consentimento prévio por escrito por parte da Interlogix Inc. A Interlogix Inc reserva-se ao direito de alterar a informação sem aviso prévio.

Windows[®] é uma marca da Microsoft Corporation. Todos os outros nomes de produto podem ser marcas ou marcas registadas dos seus respectivos donos, devidamente reconhecidos.

UTILIZAR ESTE MANUAL

Este manual contém informação para o utilizador da aplicação Access, uma aplicação de fácil utilização que lhe permitirá criar os direitos dos utilizadores do WinTPC. Utilize este manual em conjunto com o manual de utilizador do WinTPC.

As janelas mostradas neste manual podem diferir um pouco das apresentadas no seu computador. Independentemente de se encontrar a utilizar o Windows 3.xx ou Windows 95, existirão diferenças no layout do ecrã, mas não na funcionalidade do programa. As janelas apresentadas neste manual referem-se ao Windows 95.



CONTEÚDO

Utilizar este manual	1
Conteúdo	2
O que necessita saber.....	3
Como utilizar este manual	3
O que é o Access	3
Princípios da Base de Dados	3
Direitos por defeito para no Access.....	4
Iniciar a aplicação Access	5
Criar novos utilizadores.....	6
Remover utilizadores	7
Atribuir funções a grupos.....	8
Layout das funções e menus da base de dados	8
Como atribuir funções a grupos	10
Alterar a password da aplicação Access	14

O QUE NECESSITA SABER

Como utilizar este manual

Este manual destina-se aos gestores. Somente os gestores é que podem criar os direitos dos utilizadores.

O que é o Access

Access é uma aplicação de fácil utilização para criação de utilizadores para o WinTPC.

O programa consiste em quatro tabelas. A tabela abaixo explica qual o seu objectivo:

Tabela	Significado
Utilizadores	Criar, remover utilizadores, passwords e grupos.
Funções do Painel	Atribuição de funções do painel a grupos.
Funções do Programa	Atribuição de aplicações do WinTPC a grupos.
Password	Alteração da password à aplicação Access.

Princípios da Base de Dados

A informação seguinte é essencial para os utilizadores que não se encontram familiarizados a trabalhar com bases de dados:

Tecla e ícone	Significado
Teclas de Navegação	
Tecla Tab	Mover para próxima célula da base de dados.
Shift + tab	Voltar à célula anterior.
Teclas cursor	Mover uma célula adjacente numa coluna ou linha.
Ícones na margem esquerda	
*	Editar uma nova linha.
▶	Linha actualmente seleccionada.
I	Editar uma linha existente.

Direitos por defeito para no Access

Pode criar os utilizadores que pretender. No entanto, cada utilizador deve pertencer a um dos oito grupos. Consequentemente, tem um máximo de oito direitos ou grupos diferentes a que pode atribuir funções. Ver 'Atribuir funções a grupos' na página 8.

- Grupo 1
- Grupo 2
- Grupo 3
- Grupo 4
- Grupo 5
- Grupo 6
- Grupo 7
- Grupo 8

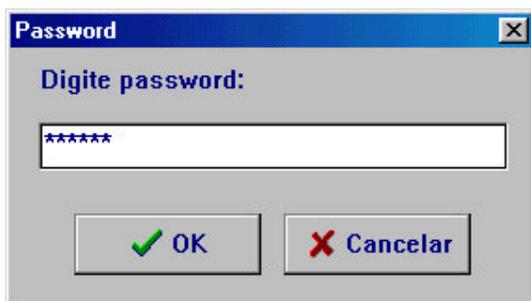
A tabela seguinte descreve quais as funções que são atribuídas por defeito aos grupos:

Grupos	Tipo de utilizador
1 a 4	Configuração por defeito para instaladores.
5 e 6	Configuração por defeito para utilizadores.
7 e 8	Vazio. Para novas definições.

INICIAR A APLICAÇÃO ACCESS

Proceda da seguinte forma para criar novos utilizadores:

1. Faça duplo-click no ícone  no grupo de programas do Transport PC. O seu computador inicia a aplicação Access.



2. Quando é apresentada a caixa de diálogo para o logon, digite a password (defeito 998765) e click no botão de OK. São apresentados asteriscos no lugar da password por forma a incrementar a segurança.

A password pode ser alterada – esta operação é descrita na secção “Alterar password da aplicação Access”.

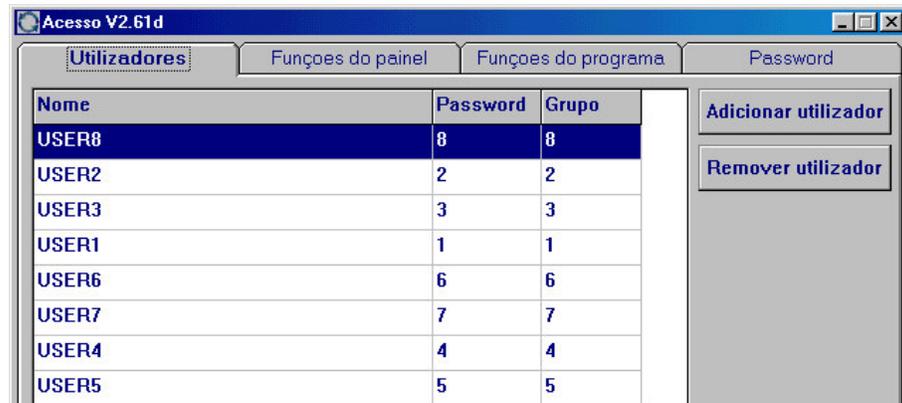
3. Agora a aplicação Access encontra-se pronta a ser utilizada.

CRIAR NOVOS UTILIZADORES

Proceda da seguinte forma para criar novos utilizadores:



1. Faça duplo-click no ícone  no grupo de programas do Transport PC. O seu computador inicia a aplicação Access.
2. Seleccione a tabela 'Utilizadores'.



The screenshot shows the 'Acesso V2.61d' application window. The 'Utilizadores' tab is selected, displaying a table with the following data:

Nome	Password	Grupo
USER8	8	8
USER2	2	2
USER3	3	3
USER1	1	1
USER6	6	6
USER7	7	7
USER4	4	4
USER5	5	5

Buttons for 'Adicionar utilizador' and 'Remover utilizador' are visible on the right side of the window.

4. Click no botão de novo utilizador e introduza os dados na seguinte caixa de diálogo:



The 'Adicionar utilizador' dialog box contains the following fields and controls:

- Nome :
- Password :
- Grupo : (with up and down arrow buttons)
- Buttons: and

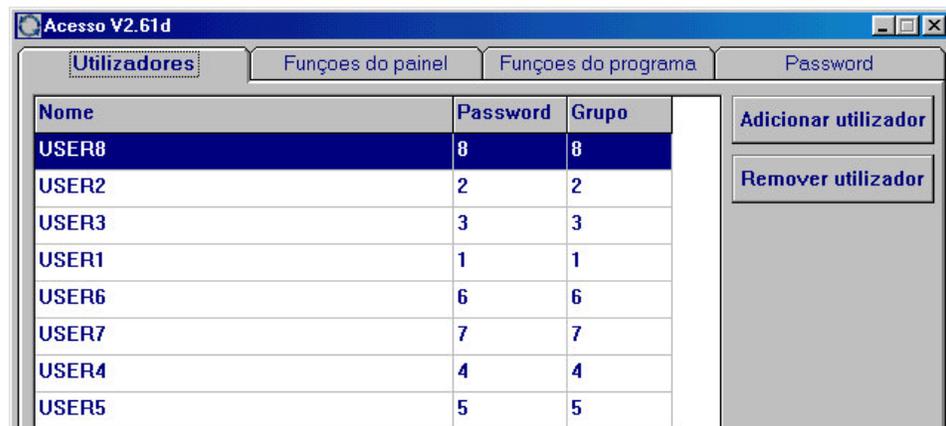
5. Digite o nome e prima a tecla de tab do seu teclado.
6. Digite uma password e pressione a tecla de tab do seu teclado.
7. Atribua o grupo a que este utilizador irá pertencer (utilizando o rato e as tecla de cursor subir e descer).
8. Click no botão de OK para confirmar a adição do novo utilizador. Se pretende abortar a operação pressione Cancelar em qualquer altura.
9. Saia do Access efectuando duplo click no ícone na barra de titulo. Adicionou com sucesso um novo utilizador à lista de direitos.

REMOVER UTILIZADORES

Proceda da seguinte forma para remover utilizadores:

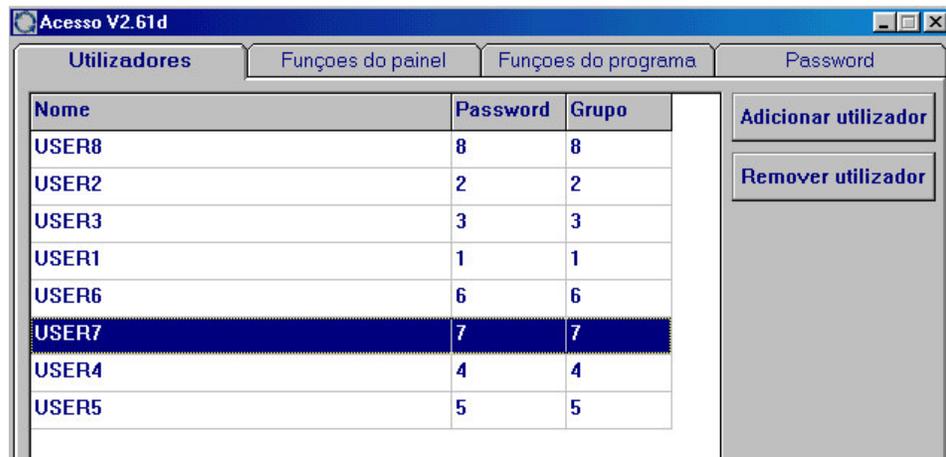


1. Faça duplo-click no ícone  no grupo de programas do Transport PC. O seu computador inicia a aplicação Access. Efectue o Logon e seleccione o idioma conforme descrito na secção “Iniciar Aplicação Access”.
2. Seleccione a tabela ‘Utilizadores’.



Nome	Password	Grupo
USER8	8	8
USER2	2	2
USER3	3	3
USER1	1	1
USER6	6	6
USER7	7	7
USER4	4	4
USER5	5	5

3. Click no nome a ser removido.



Nome	Password	Grupo
USER8	8	8
USER2	2	2
USER3	3	3
USER1	1	1
USER6	6	6
USER7	7	7
USER4	4	4
USER5	5	5

4. Click no botão “Remover utilizador”.
5. Quando o utilizador seleccionado desaparecer da lista – o utilizador foi removido.
6. Saia do Access efectuando duplo click no ícone na barra de titulo. Removeu com sucesso um utilizador da lista de direitos.

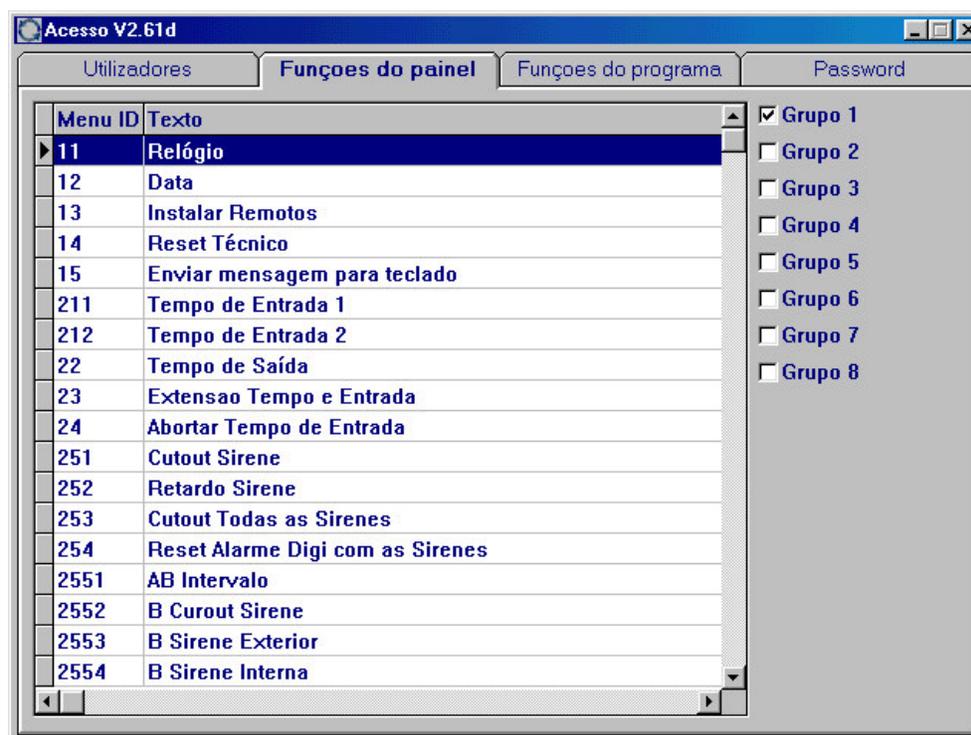
ATRIBUIR FUNÇÕES A GRUPOS

Layout das funções e menus da base de dados

As funções e menus da base de dados contêm dois tipos de informação:

Tabela	Conteúdo
Funções do Painel	A tabela das funções do painel contém funções não relacionadas com o WinTPC – mas sim com o Painel.
Funções do Programa	A tabela funções do programa contém funções directamente relacionadas com a utilização do WinTPC: abertura de ficheiros, obtenção de informação etc.

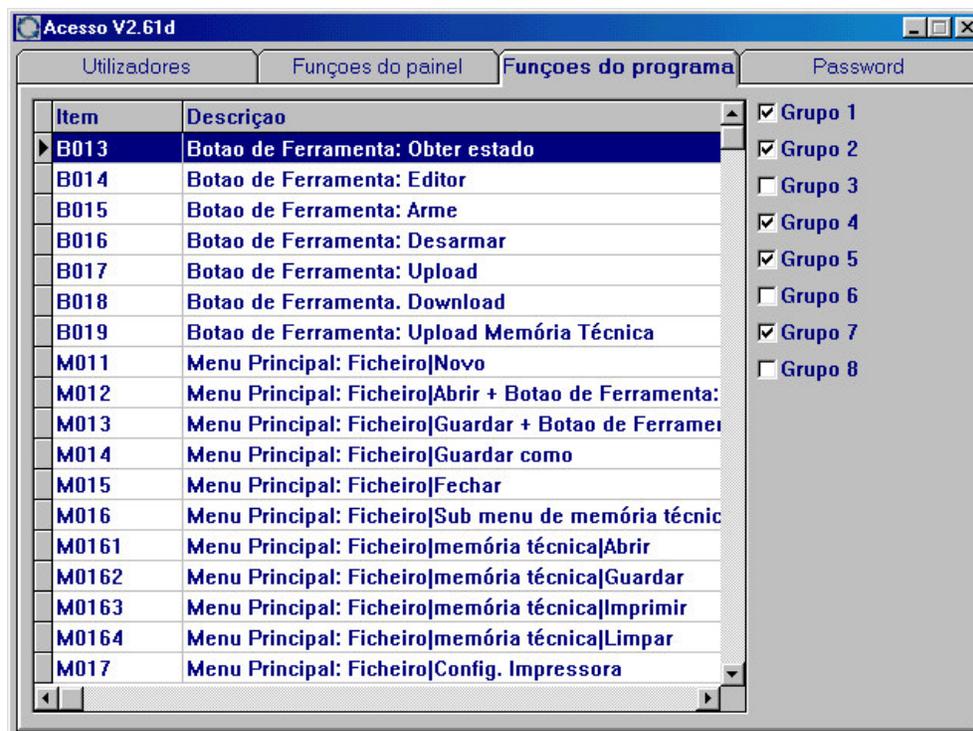
A janela seguinte representa as funções da base de dados do Access, ex 'Funções do Painel' tab.



A tabela contém três tipos diferentes de informação, explicado de seguida:

Info	Descrição
MenuID	Identificação de um item do menu na estrutura de programação
Texto	A coluna de texto contém informação sobre a função no menu de programação.
Grupos	Ver 'Direitos por defeito para no Access' na página 4.

A tabela “Funções do Programa” representa as funções do programa WinTPC.



Contém também três tipos diferentes de informação:

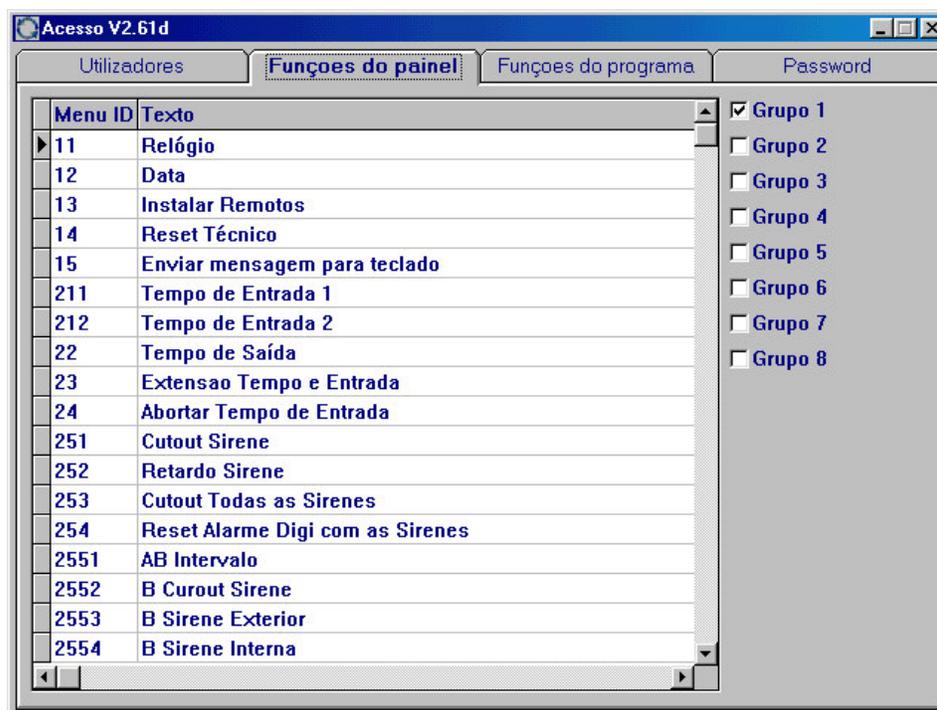
Info	Descrição
Item	Identificação do item de menu na estrutura de programação do painel.
Descrição	A coluna de descrição contém informação sobre a função do WinTPC.
Grupos	Ver 'Direitos por defeito para no Access' na página 4.

Como atribuir funções a grupos

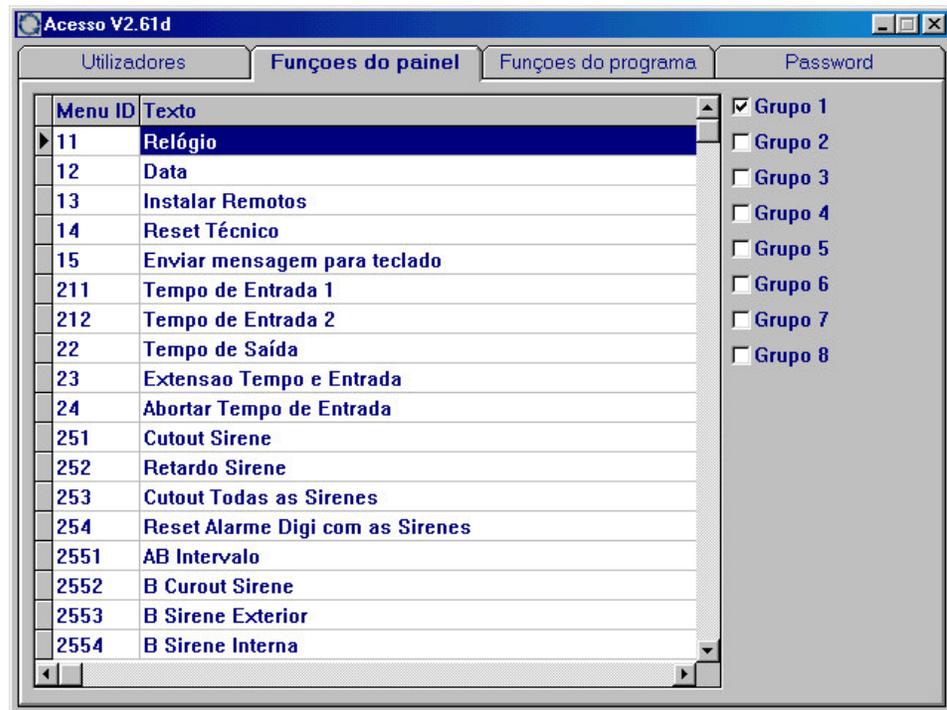
Proceda da seguinte forma para atribuir funções a um ou mais grupos:



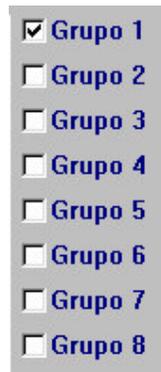
1. Faça duplo-click no ícone no grupo de programas do Transport PC. O seu computador inicia a aplicação Access. Efectue o Logon e seleccione o idioma conforme descrito na secção “Iniciar Aplicação Access”.



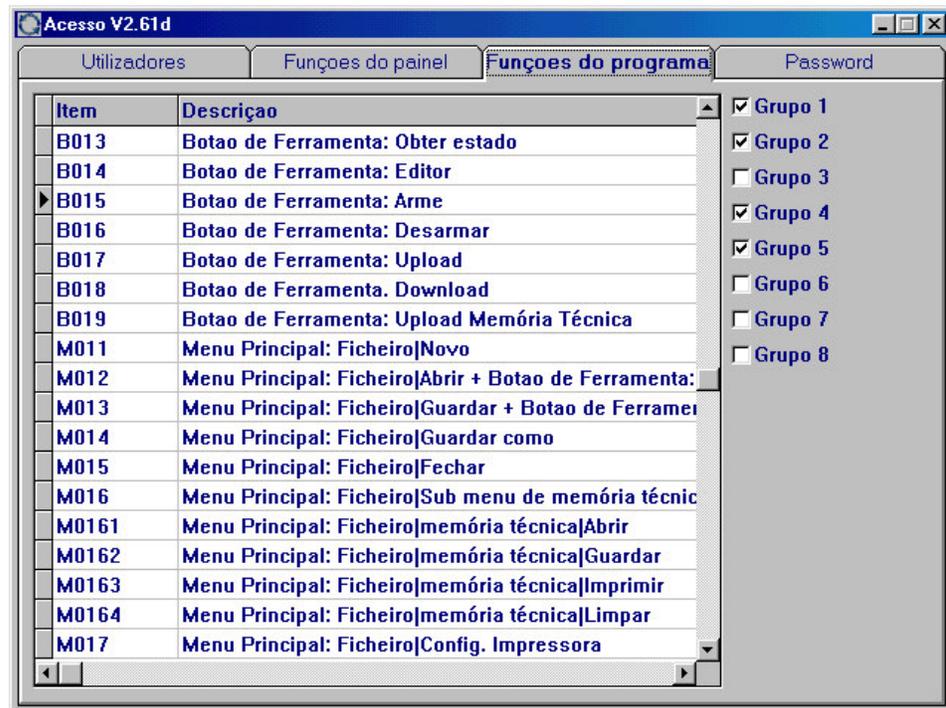
2. Seleccione uma função da lista.



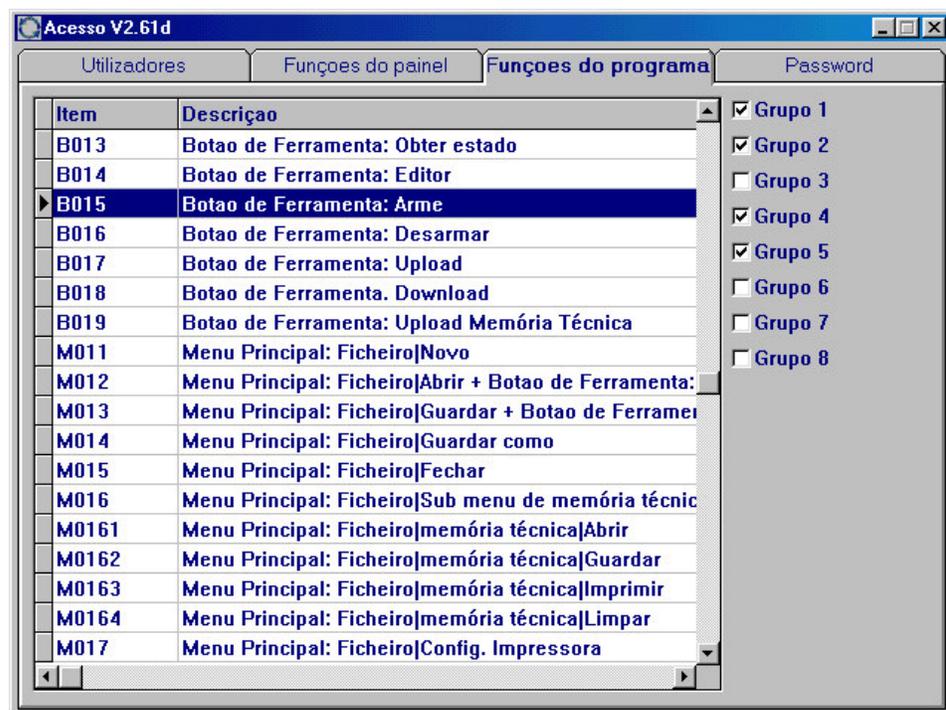
3. Selecciono o grupo que deve ter acesso às funções seleccionadas.
O Access guarda imediatamente as configurações.



4. Repita os passos 2 e 3 para todas as funções.
5. Selecciono a tabela 'Funções do Programa'.



6. Seccione uma função da lista.



7. Seccione o grupo que deve ter acesso à função seleccionada.
O Access guarda imediatamente as configurações.

- Grupo 1
- Grupo 2
- Grupo 3
- Grupo 4
- Grupo 5
- Grupo 6
- Grupo 7
- Grupo 8

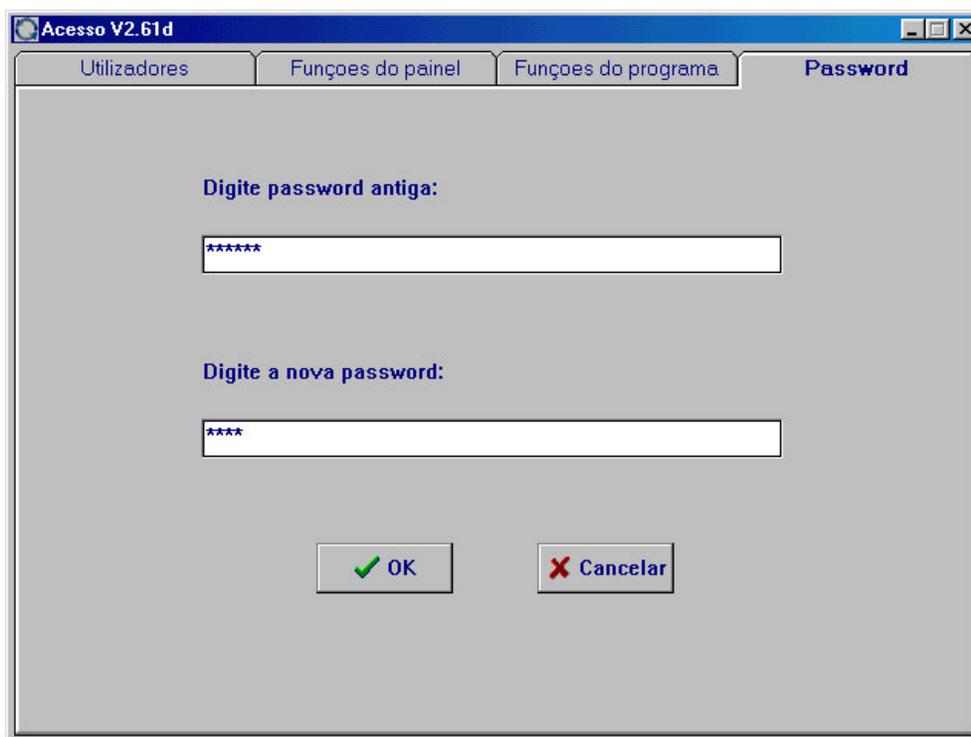
8. Repita os passos 7 e 8 para todas as funções.
9. Quando finalizar, saia do Access fazendo duplo-click no ícone na barra de título.
O Access guarda automaticamente todas as alterações efectuadas.

ALTERAR A PASSWORD DA APLICAÇÃO ACCESS

Proceda da seguinte forma para alterar a password do Access:



1. Faça duplo-click no ícone  no grupo de programas do Transport PC. O seu computador inicia a aplicação Access. Efectue o Logon e seleccione o idioma conforme descrito na secção “Iniciar Aplicação Access”..
2. Digite a password antiga no campo superior e a nova no campo inferior .

A screenshot of a Windows-style dialog box titled 'Acesso V2.61d'. The dialog has four tabs: 'Utilizadores', 'Funções do painel', 'Funções do programa', and 'Password'. The 'Password' tab is selected. Inside the dialog, there are two text input fields. The first is labeled 'Digite password antiga:' and contains six asterisks. The second is labeled 'Digite a nova password:' and contains four asterisks. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'OK' with a green checkmark icon and 'Cancelar' with a red X icon.

3. Click no botão de OK para confirmar a alteração da password ou no botão de Cancelar para não efectuar alteração.

