

 Aqui na Treasy, nós acreditamos muito no poder do **Orçamento Colaborativo**, principalmente pelos diversos benefícios para a Gestão Orçamentária da empresa. Dentre eles, destaque para a **redução no tempo de elaboração do planejamento e maior engajamento de toda a equipe em relação ao acompanhamento das metas** estabelecidas.

Entretanto, sabemos que por mais descentralizada e transparente que seja a gestão do negócio, algumas informações não precisam (e muitas vezes nem devem) estar disponíveis para todos os gestores. Isso por se tratar de temas mais sensíveis, como, por exemplo, salários e benefícios de funcionários de outras áreas.

Pensando nisso, **o Treasy estabeleceu alguns perfis dos usuários, que pré-determina os acessos à informação**. Além do **recurso de Permissões e Segurança** que já era usado pelos clientes em cada estrutura do software. Assim, a empresa pode realizar o orçamento de forma colaborativa, com a segurança do acesso aos dados apenas pelas pessoas competentes e responsáveis por eles. Confira como funciona!

O que você vai encontrar neste artigo:

[#01: Permissões e Segurança](#)

[#02: Definindo os perfis](#)

[#03: Alterando Permissões e Segurança](#)

\* Atualizado em 08/03/2018

## #01: Permissões e Segurança

Ao todo, o Treasy possui quatro perfis de usuários, todos com definições padrões de permissões tanto para as estruturas, como para os valores. Tudo para você não perder tempo com configurações e poder focar no que agrega valor: o processo de planejamento e acompanhamento dos resultados. Mas, voltando aos perfis, são eles:

**Controladoria:** automaticamente já tem a permissão de edição em todo o software (estrutura e valores). Esse perfil consegue cadastrar os demais usuários e alterar as permissões de segurança. Isso ocorre, principalmente, pelo papel estratégico do cargo de *controller* ou gestor financeiro. É o usuário *Master* da solução.

**Consultor externo:** assim como o perfil de Controladoria, possui os mesmos privilégios de edição (em estruturas e valores). Entretanto, é aconselhável para cadastro de pessoas fora do quadro permanente da empresa, como um consultor, ou em situações específicas, como

durante uma auditoria.

**Gestor de Departamento:** o perfil sugerido para os gestores não tem permissão para editar estruturas, nem visualizar ou editar nenhuma informação com relação a valores da empresa. Para que ele tenha acesso às informações e possa editar os valores que competem a sua área, é necessário que algum usuário do tipo Controladoria autorize. O ideal é que seja autorizado acesso apenas para acesso às estruturas orçamentárias correspondentes ao seu departamento.

**Diretoria:** apesar de ser a maior hierarquia dentro da estrutura organizacional, por definição padrão, esse perfil tem a permissão de apenas visualizar valores. Isso porque acredita-se que ela já definiu as premissas por áreas e agora precisa ter uma visão mais estratégica, cabendo a análise do operacional ao gestor financeiro ou controller e gestores das áreas.

As permissões padrões são basicamente três, representadas por ícones:

edição – ícone de lápis;

visualização – ícone de olho e sem visualização –

ícone de olho cortado.

Confira os perfis na imagem abaixo:

	Estruturas (Contas, Centros de Resultados etc.)			Valores (Planejado e Realizado)	
	Criação	Edição	Exclusão	Leitura	Edição
<b>Controladoria</b>	Sempre	Sempre	Sempre	Sempre	Sempre
<b>Diretoria</b>	Nunca	Nunca	Nunca	Sempre	Com autorização
<b>Gestor</b>	Nunca	Nunca	Nunca	Com autorização	Com autorização
<b>Consultor Externo</b>	Sempre	Sempre	Sempre	Sempre	Sempre

Além dos padrões por perfil, há ainda, as autorizações de segurança por estruturas. Vamos entender um pouco mais como isso funciona na prática.

## #02: Definindo os perfis

Ao cadastrar um novo usuário, o primeiro passo é definir o perfil dessa pessoa. No canto superior direito na área do cliente, você terá um ícone de configuração e o termo “Minha equipe” no menu.



Na nova tela, terá que definir o perfil correspondente, além de informar e-mail, cargo e departamento. Essas informações de cargo e departamento poderão te ajudar a definir, por exemplo, as permissões necessárias no caso dos gestores ou até analistas que eventualmente precisem atualizar informações mais específicas por área.

## Adicionar Usuário

E-mail:

Cargo  Departamento

**Perfil de Usuário**

**Controladoria**  
A Controladoria tem acesso total ao Treasy e podem realizar operações como cadastrar ou excluir itens como Contas, Produtos, Canais de Distribuição etc.

**Consultor Externo**  
Os Consultores Externos possuem os mesmos privilégios de Controllers, porém são recomendados para organização e auditoria dos dados de sua empresa.

**Gestor de Departamento**  
Os Gestores de Departamento podem realizar o orçamento e fazer o acompanhamento do resultado de sua área.

**Diretoria**  
A Diretoria pode realizar o acompanhamento do resultado da empresa.

[Entenda o acesso a múltiplas contas para consultores](#)

Imagine que sua empresa, já possui a política de Orçamento Colaborativo, em áreas bem definidas como Marketing, Recursos Humanos (RH), Tecnologia da Informação (TI) e Vendas. Mas, além dos gestores, em cada departamento há um analista responsável pelo orçamento. É possível cadastrá-lo com o perfil de Gestor de Departamento e liberar a edição ou visualização apenas em estruturas específicas, como veremos a seguir.

## #03: Alterando Permissões e Segurança

Como explicamos anteriormente, além da definição dos perfis, há a possibilidade de alterar

as permissões por estrutura orçamentária. Essa é uma iniciativa para garantir a segurança dos dados. As Permissões e Segurança estão disponíveis no menu “Mais Opções” para todas as projeções no Treasy. Para nosso exemplo, vamos utilizar a tela de Despesas Operacionais:

Na tela que será aberta, basta selecionar o usuário que deseja configurar e clicar nas estruturas para alterar as permissões desse usuário.

Como já falamos, existem alguns padrões que podem ser alterados. Por exemplo, os usuários com o perfil de Diretoria recebem automaticamente permissões apenas para visualização, enquanto o Gestor de Departamento não tem permissão nem para visualizar. A mudança dessas autorizações deve ser feita pelo Controller ou Consultor manualmente, que libera a visualização e edição por estrutura. Para fazer as alterações, basta clicar nos ícones ao lado do nome das estruturas, como mostra a imagem abaixo:

✖  
Uma peculiaridade é sobre o perfil de Gestor de Departamento, que agora consegue consultar o histórico de alteração de valores das contas, mas não consegue criar Dashboards. Esta função cabe à equipe de Controladoria.

As Permissões e Segurança estão disponíveis para todos os clientes do Treasy no plano Avançado.

Caso tenha alguma dúvida, basta mandar uma mensagem pelo chat que nossos consultores irão te atender. Recomendamos, ainda, incluir nossa equipe entre os seus usuários, o que facilitará o suporte.

E para se manter informado sobre os novos recursos e melhorias que disponibilizamos no Treasy, se cadastre em nossa newsletter ou nos adicione nas redes sociais.

\* Atualizado em 08/03/2018

---

*Também publicado em Medium.*

**Precisando planejar o resultado financeiro da sua empresa? Conheça nossas soluções!**

**Quero falar com um especialista!**