



Passo a passo

Controle de acesso de usuário

e-contab.com.br

Olá, tudo bem?

Pensando na segurança das informações da sua empresa e na usabilidade dos sistemas, disponibilizaremos o novo recurso de Controle de Acesso de Usuários.

A partir de agora você cadastrará na sua área restrita os colaboradores da sua empresa que utilizam os sistemas e-Contab, definirá os sistemas que cada um deve ter acesso, assim como os dias e horários de utilização. Dessa forma você terá mais controle sobre os usuários dos sistemas e as informações que eles terão acesso.

Criamos um passo a passo bem simples para te auxiliar a configurar o acesso dos usuários, nele estará escrito toda as orientações sobre páginas de acesso, informações a serem preenchidas e como irá funcionar o acesso aos sistemas.

Caso precise de ajuda, utilize nossos canais de atendimento.

Boa leitura e bom trabalho!

Equipe e-Contab.

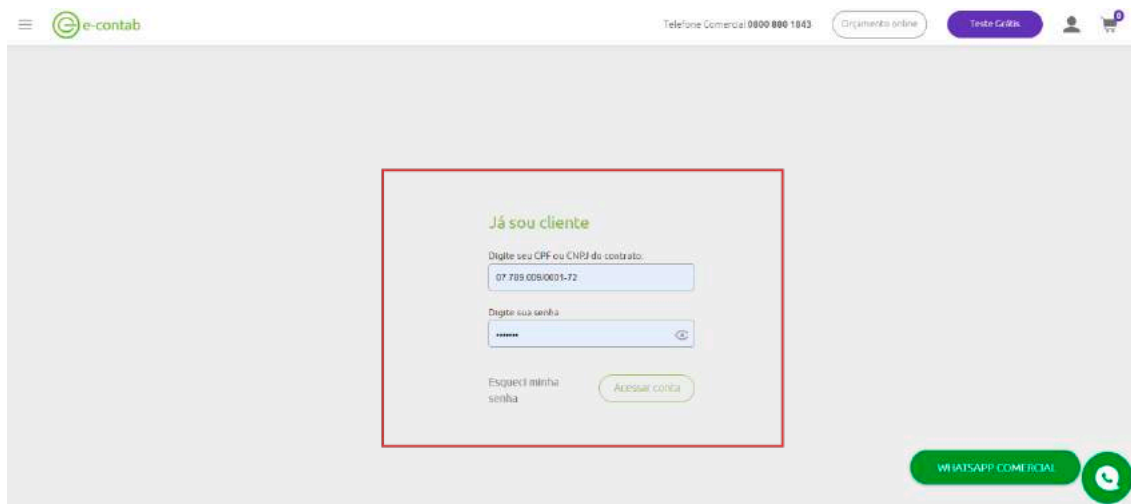
ÍNDICE

POR ONDE COMEÇAR	4
CONTROLE DE USUÁRIOS	5
CRIAR NOVO USUÁRIO	5
USUÁRIO SUPERVISOR	6
USUÁRIO COMUM.....	6
CONFIGURAÇÕES DE RESTRIÇÕES.....	7
CONFIGURAÇÕES DE MÓDULOS	8
EDITAR USUÁRIO	9
INFORMAÇÕES	9

1. POR ONDE COMEÇAR?

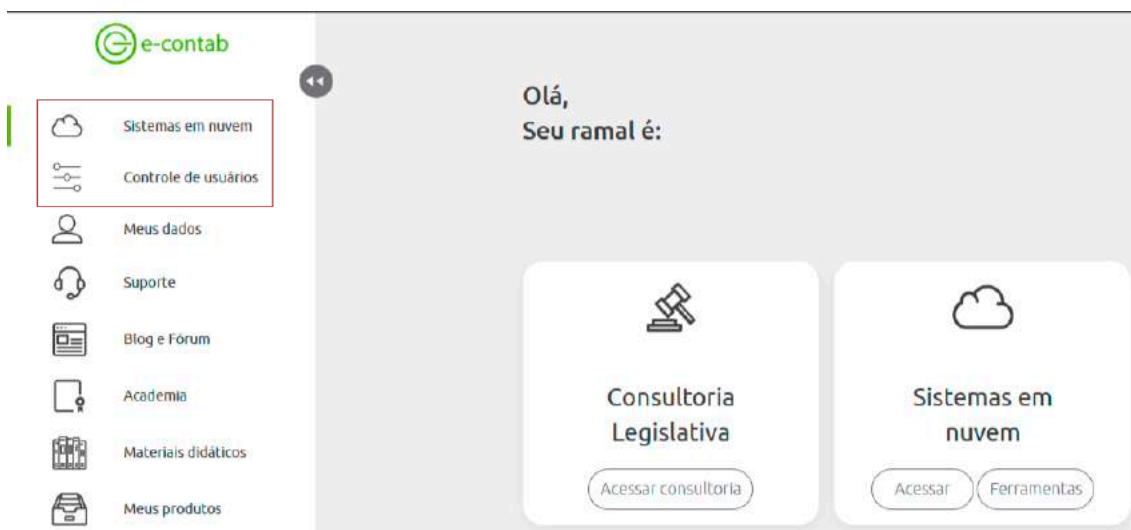
Para começar a gerenciar o acesso dos usuários dos sistemas, acesse o link abaixo, você será direcionado para a página de login da área restrita.

[Clique aqui](#) ou acesse (www.e-contab.com.br/login)



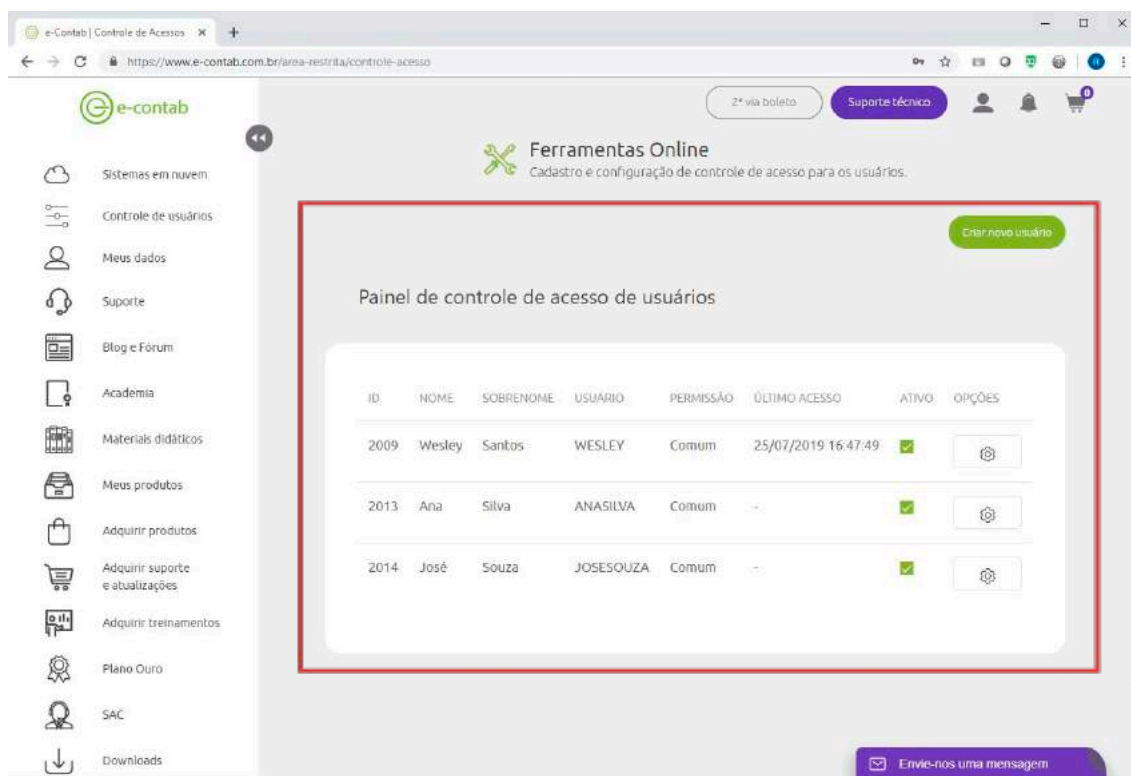
Preencha os campos com as suas informações de login que utiliza normalmente para acessar sua área restrita e clique em “Acessar conta”.

Na sua área restrita, existem dois novos menus “Sistemas em nuvem” e “Controle de usuários”, conforme imagem abaixo.



2. CONTROLE DE USUÁRIOS

No menu lateral esquerdo da sua área restrita existe o novo botão de controle de usuários, clique nele. Na nova tela você visualizará todos os usuários dos sistemas, o tipo de permissão, último acesso e outras informações.

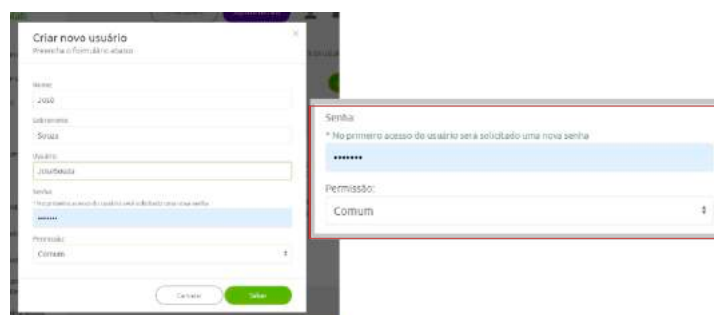


2.1 CRIAR NOVO USUÁRIO

Para começar a cadastrar seus usuários, clique no botão “Criar novo usuário”. Na tela que se abrirá, preencha o formulário com as informações do usuário.

No campo “Senha”, digite a senha que o seu colaborador usará para acessar a área restrita. No primeiro acesso o site permitirá que o usuário (comum) altere a senha se achar necessário.

O campo “Permissão” identificará o tipo de usuário entre “Comum” e “Supervisor”.



The screenshot shows the 'Criar novo usuário' form. It includes fields for 'Nome', 'Sobrenome', 'Usuário', 'Senha', and 'Permissão'. The 'Permissão' dropdown is set to 'Comum'. A red box highlights the 'Senha' field, which contains a masked password and a note: '* No primeiro acesso de usuário será solicitado uma nova senha'.

2.2 USUÁRIO SUPERVISOR

O usuário “Supervisor” gerenciará todo o controle de usuários, além de ser o único login terá acesso aos menus de “Controle de usuários”, “Meus produtos” e outros que dependerão do plano contratado.



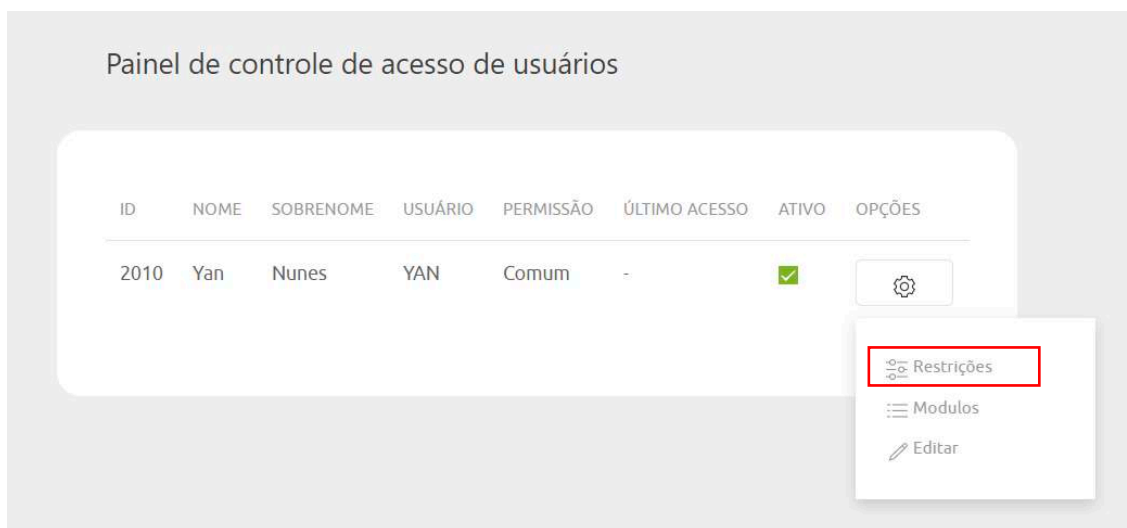
2.3 USUÁRIO COMUM

O usuário “Comum” terá acesso limitado a menus dentro da área restrita, como mencionado no item 2.2. Este usuário só visualizará as informações que o supervisor habilitar no controle de acesso do usuário, como os sistemas que utilizará e o período. Falaremos nos próximos itens sobre isso.



2.4 CONFIGURAÇÕES DE RESTRIÇÕES

A tela de restrições pode ser acessada através do menu “Opções”, dentro da página de Controle de acesso. Confira na imagem abaixo:



Na tela de “Configuração de restrições” o supervisor gerenciará os dias e horários que aquele usuário utilizará os sistemas.



Configuração de restrições

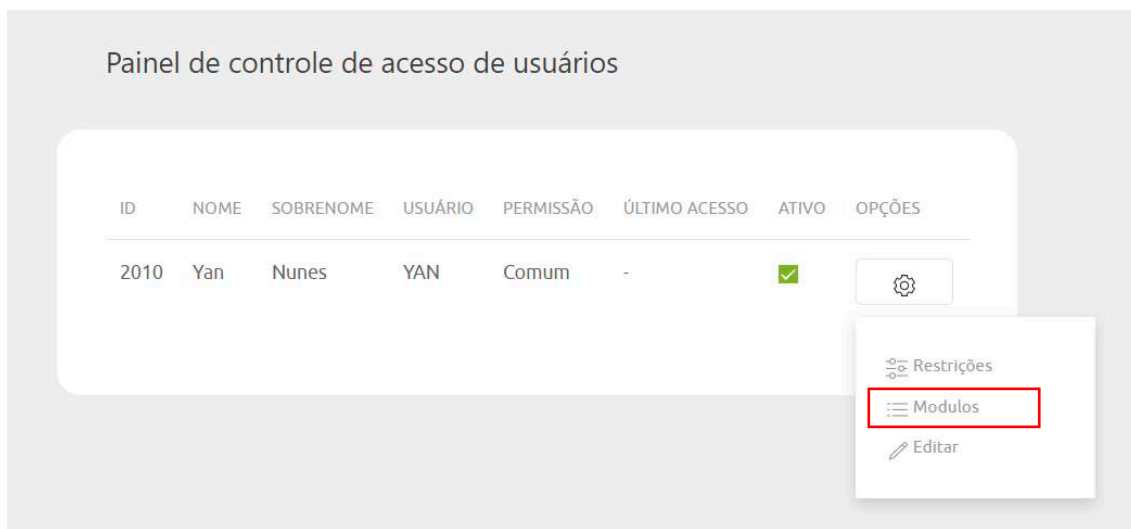
A coluna habilitar deve estar selecionada para gravar as alterações.

HABILITAR	DIA	24 HORAS	HORA INICIAL	HORA FINAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Segunda	<input type="checkbox"/>	08:00	18:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Terça	<input checked="" type="checkbox"/>	--:--	--:--
<input type="checkbox"/>	Quarta	<input type="checkbox"/>	--:--	--:--
<input type="checkbox"/>	Quinta	<input type="checkbox"/>	--:--	--:--
<input type="checkbox"/>	Sexta	<input type="checkbox"/>	--:--	--:--
<input type="checkbox"/>	Sabado	<input type="checkbox"/>	--:--	--:--
<input type="checkbox"/>	Domingo	<input type="checkbox"/>	--:--	--:--

Cancelar Salvar

2.5 CONFIGURAÇÕES DE MÓDULOS

A tela para configurar os módulos que o usuário poderá acessar, será através do menu “Opções”, igual o item 2.4. Confira na imagem:

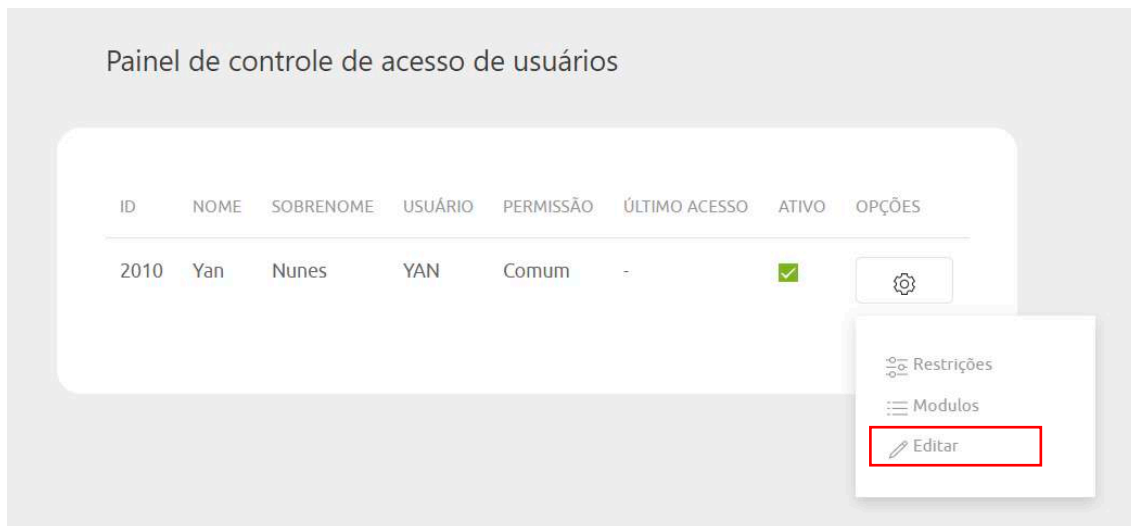


Na página Configuração de módulos o supervisor definirá os módulos que o usuário escolhido poderá acessar. Basta apenas habilitar com um clique e clicar no botão “Salvar” no final da página.



2.6 EDITAR USUÁRIO

No menu “Editar” o supervisor poderá alterar informações sobre aquele usuário selecionado. Confira na imagem abaixo:



2.7 INFORMAÇÕES

Para dúvidas ou mais informações entre em contato com o nosso departamento de suporte técnico através dos contatos abaixo.

Telefones:

São Paulo: (11) 4063.2062

Campinas: (19) 4062.8202

Curitiba: (41) 4063.7122

Rio de Janeiro: (21) 4063.5062

Belo Horizonte: (31) 3360.7229

Salvador: (71) 4062.7362

E-mails:

contato@e-contab.com.br

ouvidoria@e-contab.com.br

suporte@e-contab.com.br