

# **Criando um novo usuário**

**Passo a Passo – Sistemas NooveN**

## Criando um novo usuário

**Atenção:** apenas o usuário **SUPERVISOR** possui permissão para criar novos usuários na “Área Restrita”. Faça o acesso com esse usuário ou solicite apoio ao responsável.

### 01 Acesso à Área Restrita

1.1 - Realize o login [clikando aqui](#).

**SUPERSOFT**  
SISTEMAS DE GESTÃO

**Bem-vindo!**

Digite os seus dados para acessar a área do cliente.

99.999.999/9999-99

SUPERVISOR

\*\*\*\*\*

ACESSAR

Em caso de instabilidade, pressione Ctrl + F5 no seu teclado.

### 02 Criando um novo usuário

2.1 - Selecione a opção “**Controle de Usuários**”. Lembrando que essa opção estará disponível apenas para o usuário SUPERVISOR.

Área do cliente

Orientação Tributária | Suporte Técnico | **Controle de Usuários** | e-Contab Academy | Blog | Adquirir Produtos

Acessar sistema NooveN

2.2 - Na tela seguinte, será exibido o painel com todos os usuários cadastrados, caso existam. Para criar um novo usuário, clique em “**Novo Usuário**”.

**Configuração e cadastro de usuários**

Configure e edite cada usuário da forma que preferir

Editar Usuários | **Novo usuário** | E-mail Supervisor

2.3 - Em seguida, preencha os campos solicitados: nome, sobrenome, usuário e senha de acesso. Para concluir, clique em “**Criar Usuário**”. Caso deseje configurar um e-mail para envios diretos pelo sistema, clique em “SIM” e, em seguida, informe o e-mail desejado e sua senha.

**Importante:** a senha obrigatoriamente **precisa ter até sete dígitos, sendo um número, uma letra maiúscula e um ponto de exclamação (!)**

**Cadastrar novo usuário:**

Primeiro passo: cadastre as informações de acesso do novo usuário.

Nome: Nome do usuário | Sobrenome: Sobrenome do usuário

Usuário: usuário | Senha: Exemplo! | Confirmação de senha: Exemplo!

Deseja configurar o e-mail? **Sim**

Endereço de e-mail | Senha do e-mail

Cancelar | Criar Usuário

### 03 Configurando o novo usuário

3.1 - Após criar o novo usuário, será necessário configurar as restrições de acesso. Selecione se o acesso será totalmente liberado, restrito a determinados dias da semana ou permitido apenas em um período específico do dia.

**Editar Restrições**

Agora, configure as restrições de dias e horários para acesso

Acesso totalmente liberado, sem nenhuma restrição:

Dias da semana	Acesso Bloqueado	24 horas	Restrições de horários (inicial e final)	
Segunda feira	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Terça feira	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Quarta feira	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Quinta feira	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sexta feira	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sábado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domingo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cancelar | Salvar Alterações

3.2 - Para finalizar, atribua ao novo usuário os sistemas que ele poderá acessar ou selecione a opção “Acesso liberado para todos os módulos”. Em seguida, clique em “**Concluir Criação**”.

**Editar Restrições**

Agora, configure as restrições de dias e horários para acesso

Liberar acesso para todos os módulos:

FP FN CB LF PP AU AE AT

Cancelar | Concluir Criação