

# Usuário para acesso – Livro Eletrônico

## Guia: Gestão de Usuários no Livro Eletrônico

Este guia orienta administradores (prestadores ou tomadores) sobre como incluir novos usuários e gerenciar permissões de acesso à empresa no sistema.

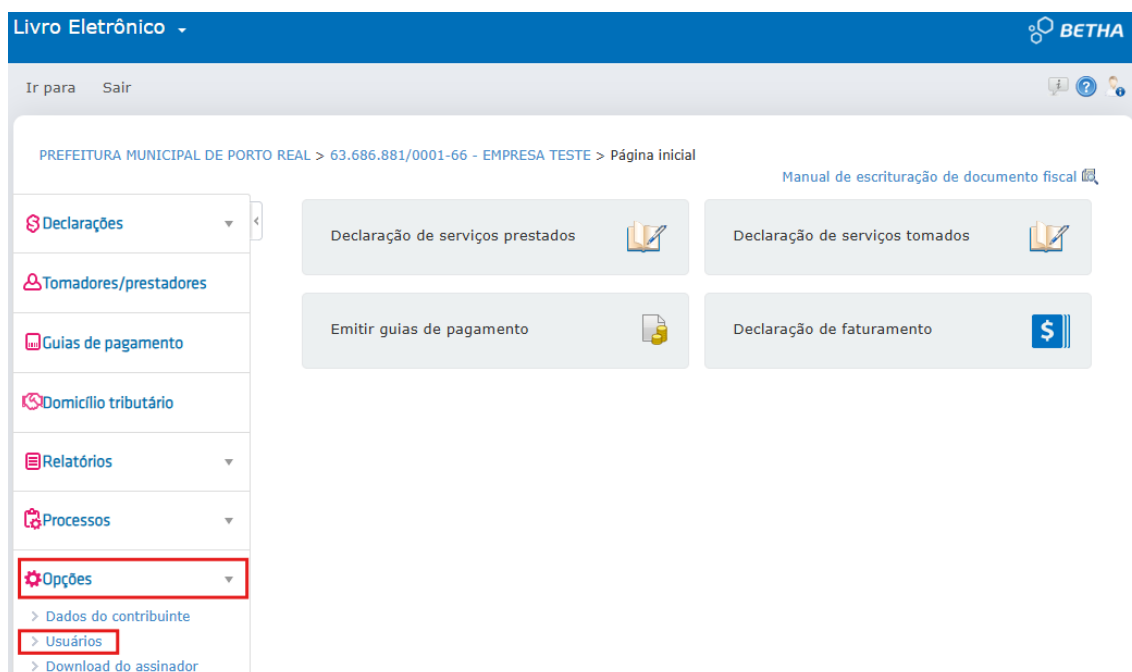
### Requisitos Prévios:

- **Perfil de Administrador:** Apenas usuários com este perfil podem incluir, remover ou alterar permissões.
- **Cadastro na Central:** O novo usuário já deve estar cadastrado na **Central de Usuários da Betha**. Caso não esteja, ele deve se cadastrar em: <https://e-gov.betha.com.br/centraldousuario>.

### Passo a Passo para Inclusão

#### 1. Acesso ao Menu

No menu lateral esquerdo, clique em **Opções** e, em seguida, selecione a subseção **Usuários**.



## 2. Identificação do Usuário

No campo **Usuário**, digite o login (identificador) da pessoa que deseja adicionar.

- Após informar o login, o sistema exibirá automaticamente o **nome completo** e o **e-mail** da pessoa para conferência.

Livro Eletrônico - BETHA

Ir para Sair

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL > 63.686.881/0001-66 - EMPRESA TESTE > Usuários

Declarações

Tomadores/prestadores

Guias de pagamento

Domicílio tributário

Relatórios

Processos

Opções

### Usuários

O usuário a ser informado deverá estar cadastrado na central de usuários, caso ainda não esteja clique aqui para ir até o site.

Usuário:

FelipeGerolimich

Novo Gravar Cancelar

## 3. Definição de Permissões

Escolha o nível de acesso que este usuário terá no Livro Eletrônico:

- **Administrador (Sim):** Concede acesso total a todas as funcionalidades do sistema.
- **Acesso Restrito (Não):** Você deve marcar manualmente as caixas de seleção das telas específicas que o usuário poderá visualizar (ex: Declaração de serviços, Relatórios, etc.).

Livro Eletrônico - BETHA

Ir para Sair

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL > 63.686.881/0001-66 - EMPRESA TESTE > Usuários

Declarações

Tomadores/prestadores

Guias de pagamento

Domicílio tributário

Relatórios

Processos

Opções

### Usuários

O usuário a ser informado deverá estar cadastrado na central de usuários, caso ainda não esteja clique aqui para ir até o site.

Usuário:

arrecadacao

FelipeGerolimich

**Felipe G. dos Santos**  
felipegerolimich@gmail.com

Administrador: N - Não

Declaração de serviços prestados

Declaração de serviços tomados

Declaração simplificada de serviços prestados

Declaração simplificada de serviços tomados

Declaração de despesas

#### 4. Finalização

Após configurar as permissões, role a página até o final e clique no botão **Gravar** para confirmar a inclusão.

<input type="checkbox"/>	Validação de recibos de AIDF
<input type="checkbox"/>	Cadastro de planos de contas
<input type="checkbox"/>	Notas avulsas
<input type="checkbox"/>	Situação dos arquivos importados
<input type="checkbox"/>	Cadastro de usuários
<input type="checkbox"/>	Gerenciador de relatórios
<input type="checkbox"/>	Gerenciador de processos
<input type="checkbox"/>	Gerenciador de certificados
<input type="checkbox"/>	Dados do contribuinte
<input type="checkbox"/>	Download do assinador
<input type="checkbox"/>	Recibos das declaração de ISS Retido/Por Substituição
<input type="checkbox"/>	Gerar declarações por documento
<input type="checkbox"/>	Encerramento do simples nacional
<input type="checkbox"/>	Solicitação de alteração cadastral

Novo **Gravar** Cancelar