

Usuário para acesso – Nota Fiscal

Guia: Gestão de Usuários na Nota Fiscal

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

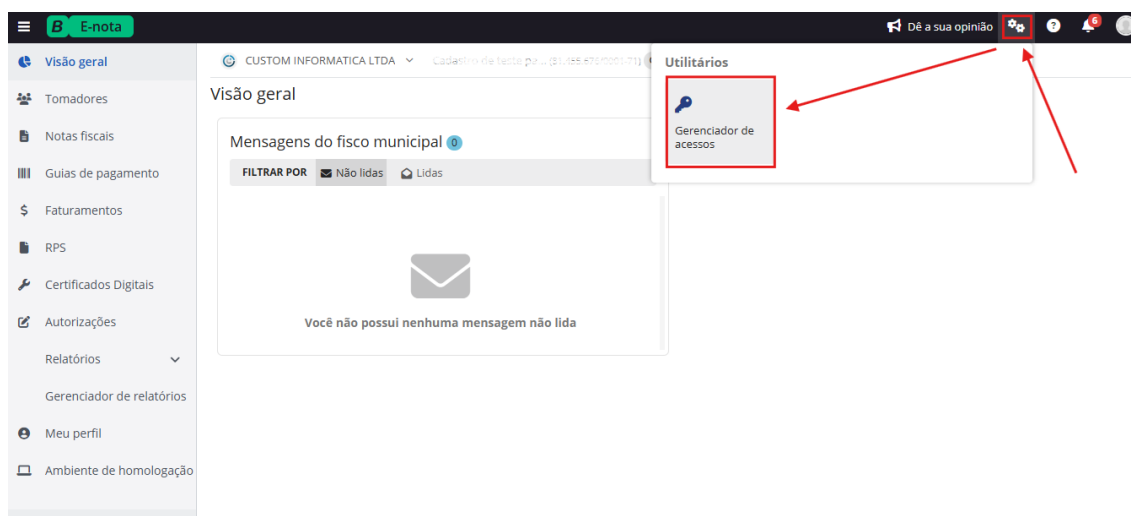
Requisitos Prévios:

- **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>.

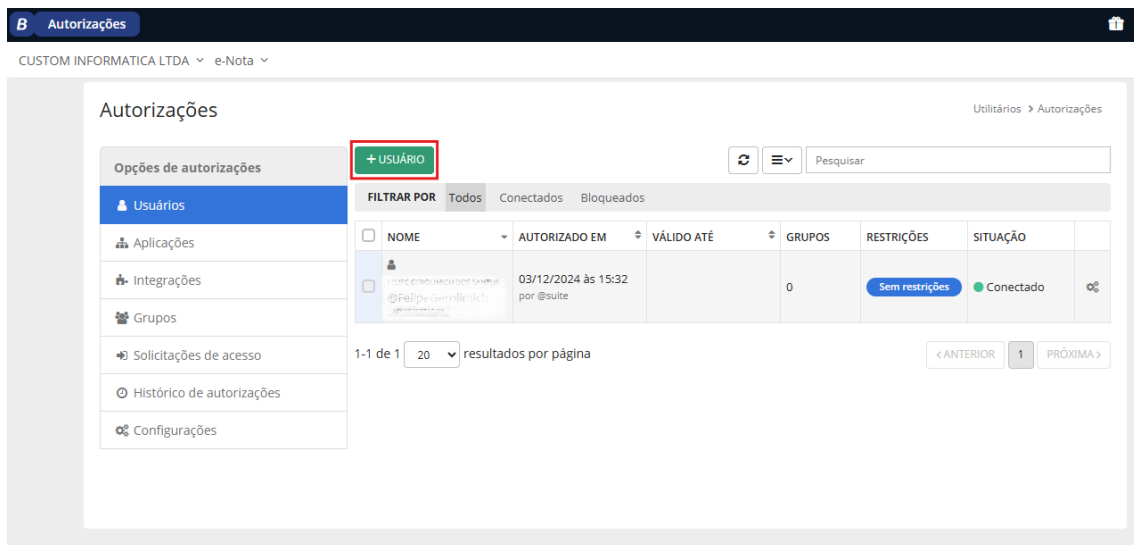
Passo a Passo para Inclusão

1. Acesso ao Menu

No **Módulo Contribuinte**, localize o ícone de **Engrenagem** no canto superior direito da tela. Selecione o submenu **Gerenciador de acessos**.



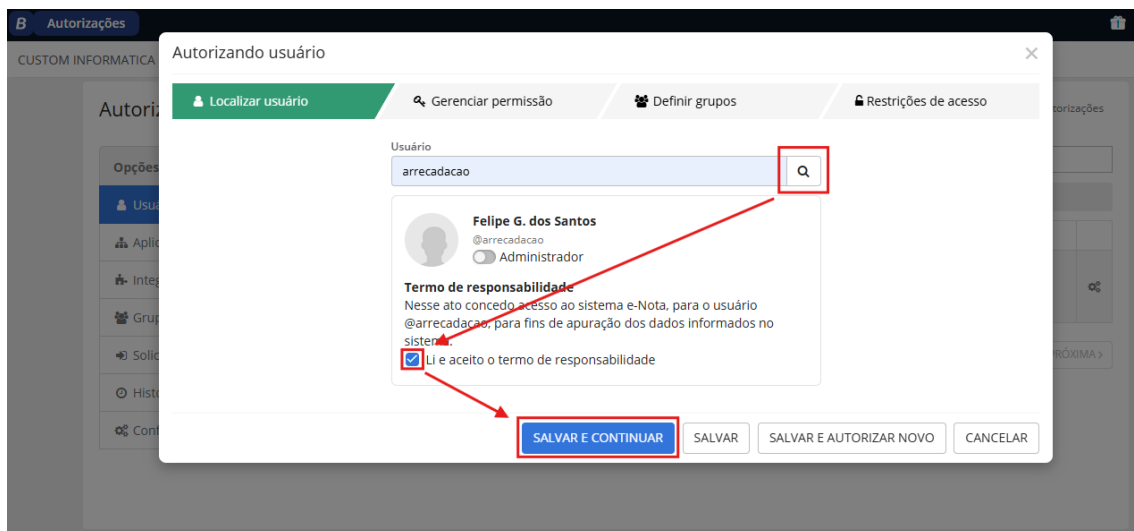
Clique no botão **+ Usuário**.



2. Identificação do Usuário

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

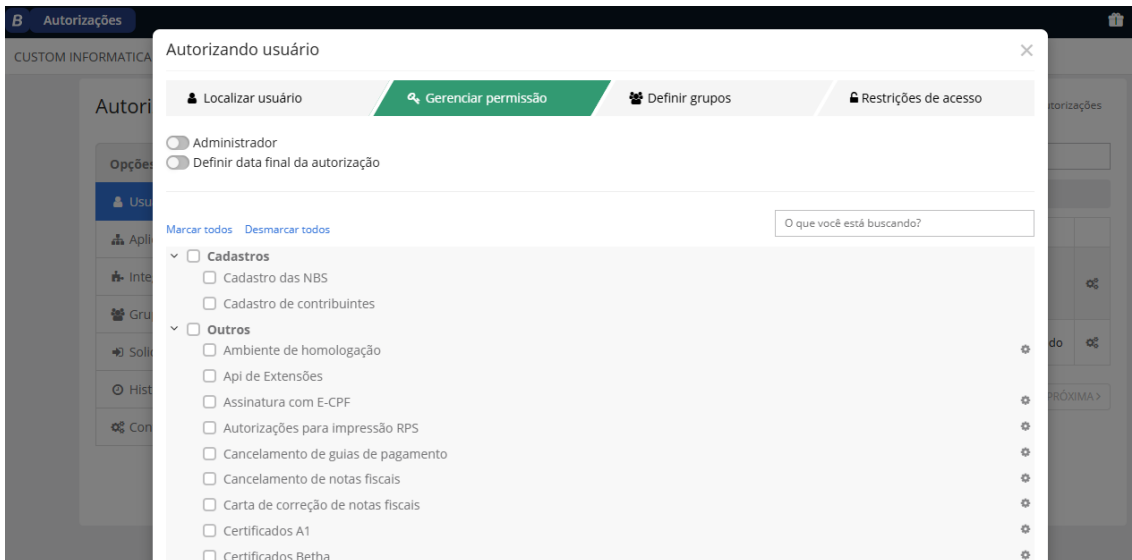
- Após informar o login, o sistema exibirá automaticamente o **nome completo** da pessoa para conferência. **Importante:** Marque a caixa "Li e aceito o termo de responsabilidade" e clique em **Salvar e Continuar**.



3. Definição de Permissões

Escolha o nível de acesso que este usuário terá na Nota Fiscal:

- **Administrador:** Ative a chave "Administrador" para conceder acesso total a todas as funcionalidades.
- **Acesso Restrito:** Mantenha a chave desativada e marque manualmente as caixas das telas específicas que o usuário poderá visualizar (ex: Cadastros, Cancelamentos, etc.).



4. Finalização

Após configurar as permissões, clique no botão **Salvar** para confirmar a inclusão. O usuário passará a ter acesso imediato à empresa com as permissões concedidas.

