

# Controle de acesso

- O que é e para que serve um Controle de Acesso?
- Criar um controle de acesso
- Editar um controle de acesso
- Excluir um controle de acesso

# O que é e para que serve um Controle de Acesso?

A ideia do **Controle de Acesso** é permitir que determinados usuários de seu escritório visualizem apenas determinados clientes e processos especificados por você. O escritório pode utilizar o controle de acesso toda vez que desejar limitar a visualização de clientes e processos ou ainda. Por exemplo, se possuir um sócio que atue apenas com Direito Previdenciário e não deseja que ele acesse processos do Direito do Trabalho, basta criar o controle Se o Dr.Fulano trabalha apenas na parte do Direito do Trabalho e você não deseja que ele visualize outros processos do escritório, poderá criar um Controle de Acesso chamado - Exclusivo Direito do Trabalho -, por exemplo, e incluir o usuário Dr. Fulano neste Controle de Acesso.

# Criar um controle de acesso

Para criar um controle de acesso, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Administração >> Controle de Acesso**;
2. Selecione Grupo de Cliente, Grupo de Processo e/ou Área de Atuação;
3. Defina um nome para este acesso;
4. Clique no botão **Salvar**.

Pronto! Seu controle de acesso foi criado.

**Importante:** Acesse o menu Administração >> Usuários e atribua este controle para os usuários desejados.

# Editar um controle de acesso

Para editar um controle de acesso, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Administração >> Controle de Acesso**;
2. Desça a tela até a opção de Pesquisa de Controle de Acesso;
3. Caso não identifique o acesso na página inicial, navegue entre as páginas (se houver) ou utilize os filtros e clique no botão Pesquisar;
4. Clique sobre o controle de acesso desejado e edite as informações;
5. Clique no botão **Alterar**.

Pronto! Seu controle de acesso foi editado.

# Excluir um controle de acesso

Para excluir um controle de acesso, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Administração >> Controle de Acesso**;
2. Desça a tela até a opção Pesquisa de Controle de Acesso;
3. Caso não identifique o acesso na página inicial, navegue entre as páginas (se houver) ou utilize os filtros e clique no botão Pesquisar;
4. Identifique o controle de acesso;
5. No canto esquerdo, clique no ícone de Lixeira;
6. Confirme a exclusão.

Pronto! Seu controle de acesso foi excluído.

**Dica:** você poderá restaurá-lo, clicando na Lixeira, no canto direito da listagem.