

# Usuários

O módulo de usuários simplifica a gestão de acesso e segurança no seu escritório. Nele, você pode cadastrar novos usuários, definir permissões e monitorar atividades de forma prática e segura. Mantenha o controle de quem acessa o que, organizando sua equipe de maneira eficiente. Explore o módulo de usuários e otimize a gestão do seu escritório jurídico agora mesmo!

- [Criar um usuário](#)
- [Editar um usuário](#)
- [Criar nova permissão de uso](#)
- [Inativar um usuário](#)
- [Ativar um usuário](#)
- [Excluir um usuário](#)
- [Restaurar um usuário](#)
- [Importar usuários](#)
- [Crie usuários em minutos: um guia passo a passo!](#)

# Criar um usuário

Para criar um usuário, siga as instruções abaixo:

1. Acesse o menu Administração > **Usuários** e clique no ícone de adição (+);
2. Insira o nome completo, apelido, dia e mês de aniversário;
3. Escolha uma **permissão de uso** (existem itens pré-definidos);
4. Acrescente o **usuário (e-mail)**, **senha** e confirmação de senha;
5. Marque as opções de faturas, alertas e publicações (se deseja que este usuário tenha acesso);
6. Clique no botão **Salvar**.

Assista:

<https://www.youtube.com/embed/JO5V8Mx8eu0>

# Editar um usuário

Para editar um usuário, siga as instruções abaixo:

1. Acesse o menu Administração > **Usuários**;
2. Localize o usuário desejado e clique sobre ele;
3. Edite as informações que precisar (nome, usuário, senhas etc.);
4. Clique no botão **Alterar**.

Assista:

<https://www.youtube.com/embed/n9oFVc6zpMQ>

# Criar nova permissão de uso

Para criar uma permissão de uso, siga as instruções abaixo:

1. Acesse o menu Administração > **Usuários**;
2. Localize o usuário desejado e clique sobre ele;
3. Na edição, clique para **alterar a permissão** e logo em seguida na opção **Cadastrar novo item**;
4. Defina um nome e selecione os módulos e ações que deseja liberar;
5. Clique no botão **Alterar**.

Assista:

<https://www.youtube.com/embed/-C3ZU0J0iVE>

# Inativar um usuário

Para inativar um usuário, siga as instruções abaixo:

1. Acesse o menu Administração > **Usuários**;
2. Localize o usuário desejado;
3. Clique no ícone de **Inativar** e confirme a ação.

Assista:

[https://www.youtube.com/embed/\\_tmWLX37XvU](https://www.youtube.com/embed/_tmWLX37XvU)

# Ativar um usuário

Para ativar um usuário, siga as instruções abaixo:

1. Acesse o menu Administração > **Usuários**;
2. Localize o usuário desejado;
3. Clique no ícone de **Ativar** e confirme a ação.

Assista:

<https://www.youtube.com/embed/ZT66br4-25k>

# Excluir um usuário

Para excluir um usuário, siga as instruções abaixo:

1. Acesse o menu Administração > **Usuários**;
2. Localize o usuário desejado;
3. Clique no ícone de **Excluir** e confirme a ação.

Assista:

<https://www.youtube.com/embed/qOhPEr8TnoY>

# Restaurar um usuário

Para restaurar um usuário, siga as instruções abaixo:

1. Acesse o menu Administração > **Usuários**;
2. Clique na **Lixeira geral**;
3. Localize o usuário desejado e clique no ícone de **Restaurar**;
4. Atualize as informações dele e clique no botão **Restaurar**.

Assista:

<https://www.youtube.com/embed/YRAeSOZb3j0>



# Importar usuários

Utilize esta funcionalidade para realizar a importação de seus usuários (em lotes). Assim, você não precisará cadastrar um a um os seus colegas. Para fazer a importação, você precisará preencher os dados no layout estipulado em nossa planilha base.

Para importar usuários, siga as instruções abaixo:

1. Acesse o menu Administração > **Usuários** e clique no ícone de **Importar usuários**;
2. Faça o **download** da planilha com o layout estipulado;
3. Na planilha, preencha as informações obrigatórias, sendo elas: (Nome, apelido, usuário [e-mail], senha [mínimo 8 caracteres, letras e números] e permissão de uso)
4. Submeta o arquivo no campo de upload e clique em **Validar**;
5. Não apresentando erros, clique no botão **Importar**.

# Crie usuários em minutos: um guia passo a passo!

## Crie usuários em minutos: um guia passo a passo!

**Gerencie sua equipe com maestria:** aprenda a criar usuários em minutos com este guia passo a passo!

**Diga adeus à lentidão e à frustração!** Com este guia prático, você terá a chave para criar e configurar novos usuários em um piscar de olhos, otimizando seu tempo e impulsionando sua produtividade.

**Siga estes passos simples e tenha tudo pronto em minutos:**

### 1. Acesse o menu de forma rápida:

- Clique em "Administração".
- Em seguida, selecione "Usuários".
- No canto superior direito, encontre o ícone de adição (+).

### 2. Preencha as informações essenciais:

- **Nome completo:** Informe o nome completo do usuário, sem abreviações.
- **Apelido:** Crie um apelido divertido e memorável (opcional).
- **Aniversário:** Selecione o dia e mês de nascimento do usuário.

### 3. Escolha a permissão ideal:

- Atribua a permissão de uso mais adequada às necessidades do usuário.
- Opções pré-definidas facilitam sua escolha.

### 4. Crie a conta do usuário:

- Insira o endereço de e-mail do usuário.

- Defina uma senha forte e segura.
- Confirme a senha para garantir que não haja erros.

#### **5. Personalize as configurações:**

- Marque as opções de faturas, alertas e publicações que o usuário deve receber.
- Personalize o acesso do usuário de acordo com suas necessidades.

#### **6. Salve e pronto!**

- Clique no botão "Salvar" para finalizar o processo.
- O novo usuário já estará disponível para uso.

**Assista ao vídeo para um guia visual completo:**

<https://www.youtube.com/embed/JO5V8Mx8eu0>

#### **Dicas extras para o sucesso:**

- Utilize senhas fortes e exclusivas para cada usuário.
- Mantenha as informações de contato dos usuários atualizadas.
- Desative as contas de usuários que não estejam mais em uso.
- Treine os novos usuários sobre as políticas e procedimentos da empresa.

**Lembre-se:** este guia é apenas um ponto de partida. Adapte-o às suas necessidades específicas e personalize-o para atender às demandas da sua equipe.

**Com um pouco de prática, você se tornará um especialista na criação de usuários e poderá gerenciar sua equipe com ainda mais eficiência!**