

## Utilizadores Não Aceites

A criação de novos utilizadores é da responsabilidade da entidade e feita diretamente na plataforma eContas. Após o a submissão de um pedido de um novo utilizador, o TC avalia os dados preenchidos e os ficheiros submetidos. Da análise pode resultar a **Aceitação** ou a **Não aceitação** do pedido de um novo utilizador.

No caso da não aceitação, a entidade pode corrigir os dados e repetir o processo.

A partir da lista de utilizadores, selecione “**Repetir pedido de novo utilizador**” em “**Opções**”

Esta opção só está disponível para os utilizadores com o estado “**Não aceite**”.

| # | Utilizador | Email      | Data de registo | Estado     | Anexos |        |
|---|------------|------------|-----------------|------------|--------|--------|
| 1 | U          | [Redacted] | 2008-03-07      | Inativo    | Não    | Opções |
| 2 | MAX        | [Redacted] | 2022-05-12      | Ativo      | Sim    | Opções |
| 3 | DC         | [Redacted] | 2022-05-27      | Ativo      | Sim    | Opções |
| 4 | DC         | [Redacted] | 2022-05-16      | Não aceite | Sim    | Opções |

LEGENDA

- MAX Responsável Máximo
- U Utilizador
- AS Utilizador autorizado - em regime de suplência
- DC Utilizador autorizado - por delegação de competência

Opções dropdown:

- Repetir pedido de novo utilizador
- Editar
- Cancelar
- Anexar documento
- Definição das credenciais de acesso (email)
- Repor registo anterior

Esta opção edita o registo e altera o estado de “Não aceite” para “Novo utilizador”

### EDIÇÃO DE UTILIZADOR

DADOS PESSOAIS | PERMISSÕES | CREDENCIAIS | DOCUMENTOS | OBSERVAÇÕES

Altere o registo e verifique os documentos que anexou. Depois de gravar aguarde a confirmação pelo Tribunal de Contas

Guardar Fechar

Identificação: [Redacted] NIF: [Redacted] Perfil: Utilizador autorizado - por delegação de competência

Data início: 2022-05-16 Data fim: [Redacted] Estado: Novo utilizador

Nome: [Redacted] Cargo/função: Chefe de Divisão de Gestão Finance

Morada: [Redacted]

Código postal: [Redacted] Localidade: [Redacted]

Email profissional: [Redacted] Telefone: [Redacted]

Deve verificar se os documentos anexados estão de acordo com os requisitos solicitados pelo TC.

### EDIÇÃO DE UTILIZADOR

DADOS PESSOAIS   PERMISSÕES   CREDENCIAIS   **DOCUMENTOS**   OBSERVAÇÕES

Altere o registo e verifique os documentos que anexou. Depois de gravar aguarde a confirmação pelo Tribunal de Contas Guardar Fechar

Adicione o(s) ficheiro(s) a anexar através da opção **"Selecionar ficheiro(s)"** e, em seguida, escolha uma opção da lista exibida para a **Descrição do ficheiro**. Para terminar, seleccione a opção **"Anexar ficheiro(s)"**.

Selecionar ficheiro(s)

| # | Ficheiro                           | Descrição                                     | Criado em        | Dimensão | Validado                          |
|---|------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------|----------|-----------------------------------|
| 1 | Despacho_Delegacao_Rangel.pdf      | Doc. comprovativo dos seus poderes de Remessa | 2022-05-16 16:01 | 103325   | <span>Sim</span> <span>Ver</span> |
| 2 | DECLARACAO_DE_ACEITACAO_rangel.pdf | Declaração de Subscrição                      | 2022-05-16 16:01 | 440297   | <span>Sim</span> <span>Ver</span> |

Termine com **"Guardar"**.