

Guia Básico

# **PAINEL DE ACESSO**

---

Master, Supervisor, Administrador e Consultor

Nesta etapa iremos conhecer um pouco mais sobre os recursos de cadastro e configuração da Central de Reservas.

Todos os recursos que serão explorados durante este tutorial estão disponíveis através do menu à esquerda no sistema.

**IMPORTANTE:** Para acessar o painel de configuração do sistema, seu usuário deverá estar configurado com o nível Master.

## 1. Cadastrando consultores

O primeiro passo para iniciar a parametrização do sistema é configurar os consultores que utilizarão a ferramenta de reservas no seu dia a dia.

Para fins de controle somente o acesso com permissão “Master” pode cadastrar/inativar e excluir outros usuários.

Não é possível o cadastro do mesmo usuário mais de uma vez, você até pode usar uma parte do mesmo cadastro, mas deve existir uma mínima diferença entre os usuários.

Com o seu perfil “Master” que será disponibilizado pela equipe de implantação Niara acesse: “Niara”>> “Usuários”>> “+ Usuário”.

Nesta tela você irá visualizar os usuários já cadastrados e poderá criar acessos.

USERNAME	NOME COMPLETO	E-MAIL	TIPO	ATIVO
treinamento.niara	Treinamento	treinamento@omnibeas.com	Master	Sim

Ao clicar em “+ Usuário”, o sistema irá apresentar um formulário, no qual serão necessárias algumas informações deste novo usuário.

Preencha o formulário com as informações do usuário e crie uma senha provisória. Assim que houver o primeiro o acesso, o sistema automaticamente solicitará que o usuário troque a senha.

Neste formulário você irá definir a permissão do usuário (Consultor, Supervisor, Administrador e Master).

Na imagem abaixo, você terá exemplos de como preencher o cadastro de um novo usuário.

**Usuário**

Username \*  
ex: nome.sobrenome, nome.setor, nome, ...  
Username **treinamento.centraldereservas** 1

Nome completo \*  
Nome completo **Maria Santos Souza** 2

E-mail \*  
e-mail **maria.santos@treinamentoniara.com.br** 3

Telefone  
+55 | Telefone

Tipo \*  
 Consultor  
 Supervisor 4  
 Administrador  
 Master

Apenas próprias reservas  
Não permite o usuário ver as reservas feitas por outros consultores

Visualiza dados do cartão (VCN)  
Permite o usuário visualizar os dados dos cartões (VCN)

Ativo  5

**Central de Reservas**

Hotéis atendidos  
[Dropdown menu]

**Acesso**

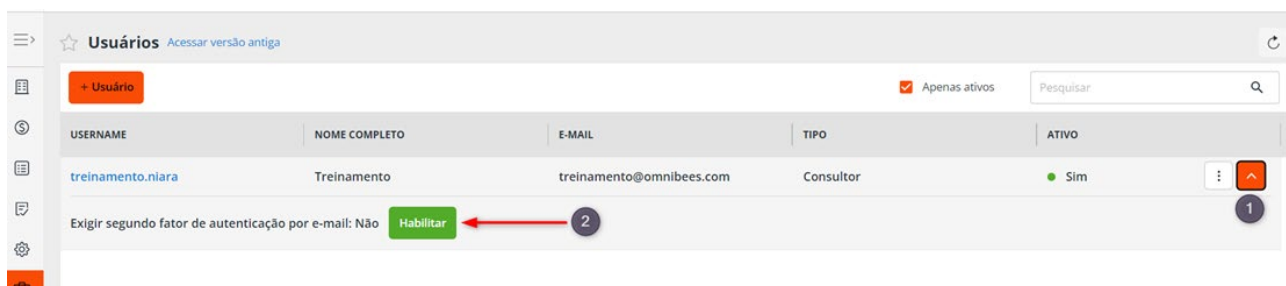
Senha inicial \*  
Mínimo 8 caracteres, ao menos uma letra maiúscula, uma letra minúscula e um número  
Mudar123. Empresa@2018. **Cadastro de uma senha provisória** 6

Enviar email com senha para usuário  7

Cancelar Salvar 8

## 2. Habilitar Fator de Segurança

Ao cadastrar um novo usuário, você deverá retornar para lista de acessos e habilitar o fator de autenticação, com isso o acesso deste usuário terá um fator a mais de segurança, onde receberá por e-mail o token de acesso para login, tornando seu acesso muito mais seguro e protegido. A ativação também pode ser realizada em usuários existentes.



Vamos entender um pouco as diferenças das permissões que temos no sistema. Todos os usuários podem fazer pesquisas, cotações, reservas, alterações, pagamentos e cancelamentos de reservas.

### 📌 Permissão Consultor

Realiza pesquisas, cotações, reservas, pagamentos, alterações, cancelamentos e gera relatórios de reservas;

### 📌 Permissão Supervisor

Realiza as mesmas ações que o Consultor e pode ainda realizar estorno de pagamentos, fazer alterações ou suspender o prazo de pagamento de uma reserva;

### 📌 Permissão Administrador

Realiza as mesmas ações que o Consultor e Supervisor e pode ainda realizar cadastro de novos clientes B2B no sistema;

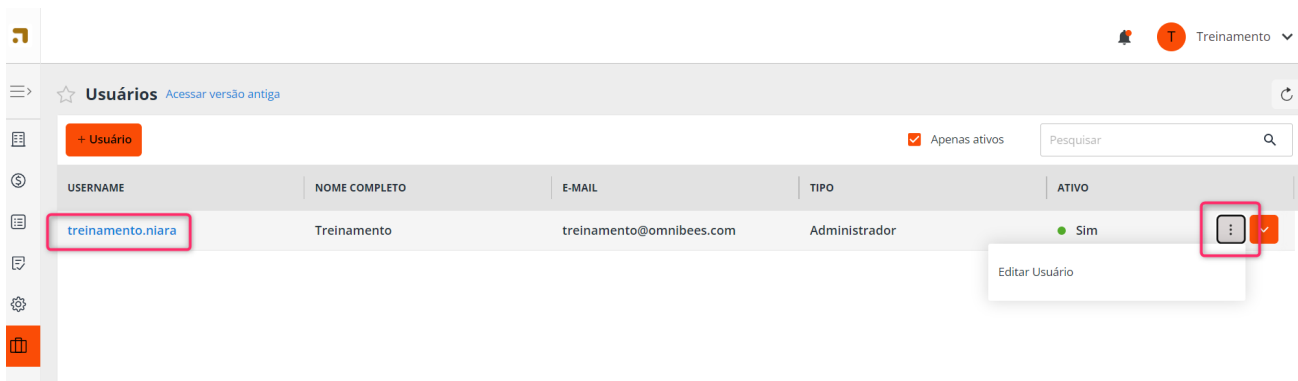
### 📌 Permissão Master

Acesso total ao sistema, além das mesmas ações que os demais perfis de acesso (Consultor, Supervisor e Administrador), tem total acesso à plataforma, podendo realizar ações como gerenciamento de usuários, customização, extração de relatórios, configurações de pagamentos etc.

### 3. Editando Um Usuário do Sistema

Se houver necessidade de editar qualquer dado no cadastro do usuário, o mesmo deve ser feito pelo perfil “Master”.

No painel acesse “Niara”>> “Usuários”>> Escolha o usuário que deseja modificar na lista a ser apresentada ou no campo de ‘Pesquisar’ e clique para acessar os detalhes do cadastro do usuário:

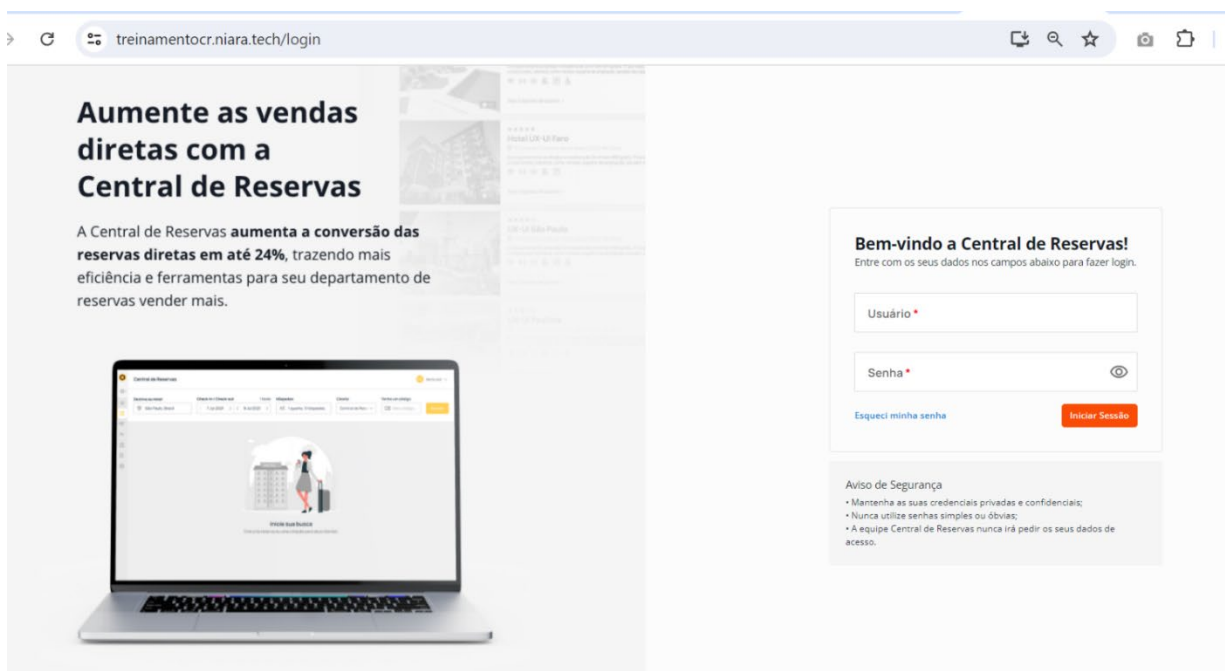


Após editar as informações desejadas no cadastro clique em “Salvar” do lado direito da tela.

Você pode realizar ações como editar a permissão ou os dados do usuário, pode excluir ou resetar a senha. Ao fazer qualquer ação, clique em Salvar, para concluir a operação.

### 4. Logando No Sistema

Em seu acesso recebido, você terá uma URL específica de login, juntamente com suas credenciais de acesso (login e senha). Se for o primeiro acesso, você deverá fazer a troca da senha provisória por uma definitiva.



## 5. Esqueci a Senha

Caso o usuário tenha esquecido a senha de acesso, é possível o reset de duas formas:

**Perfil Master:** Deverá acessar o cadastro do usuário com o perfil “Master” e clicar em “Resetar Senha”, no e-mail cadastrado irão as instruções para uma nova senha.

O próprio usuário pode acessar a tela principal de login e clicar no campo “Esqueci minha senha”.

Insira o seu login e clique em “Enviar código”. Você receberá em seu e-mail um código, que será utilizado na próxima tela:

Ao fazer o processo para receber o código, o sistema irá te redirecionar para a tela abaixo, a qual você irá fazer a alteração da senha, então não a feche. As informações serão utilizadas após você receber o e-mail com os dados.

Exemplo do e-mail que receberá com as instruções:



no-reply@notification.niara.tech



Responder

Responder a todos

Enc

Para:

Olá, tudo bem?

Recebemos o seu cadastro com sucesso.

- Seu login é:
- Sua senha temporária é:

Para acessar o portal é necessário validar o cadastro e alterar a senha de acesso. Por favor, siga as instruções abaixo:

1. Acesse o ambiente da agência: <https://treinamentocr.niara.tech>;
2. Insira o seu login informado acima no campo *Login*;
3. Insira a senha provisória no campo *Senha* e clique em "Autenticar";
4. Escolha uma nova senha, repita a senha cadastrada e clique em "Confirmar"
5. Após o processo acima, você logará no sistema com o usuário e a nova senha cadastrada.

Ao receber o código por e-mail, faça o passo a passo para cadastrar a nova senha:

### Definir senha

treinamento.niara, defina uma senha para a sua conta.

#### Aviso de Segurança

- Mantenha as suas credenciais privadas e confidenciais;
- Nunca utilize senhas simples ou óbvias;
- A equipe Central de Reservas nunca irá pedir os seus dados de acesso.

# PAINEL DE ACESSO

---



## PRECISA DE AJUDA - SUPORTE

Caso tenha dúvidas, encontre algum erro ou possui alguma sugestão, saiba os canais que pode nos acionar.

Para dúvidas de tarifas, hotéis, condições de pagamento e acordos, acione oSuporte Omnibees.

E-mail: [servicedesk@omnibees.com](mailto:servicedesk@omnibees.com)  
Telefone: 55 11 4504-0000

Para dúvidas Niara, por favor acione [servicedesk@niara.tech](mailto:servicedesk@niara.tech)

Conheça mais sobre a Niara: <https://niara.tech/>