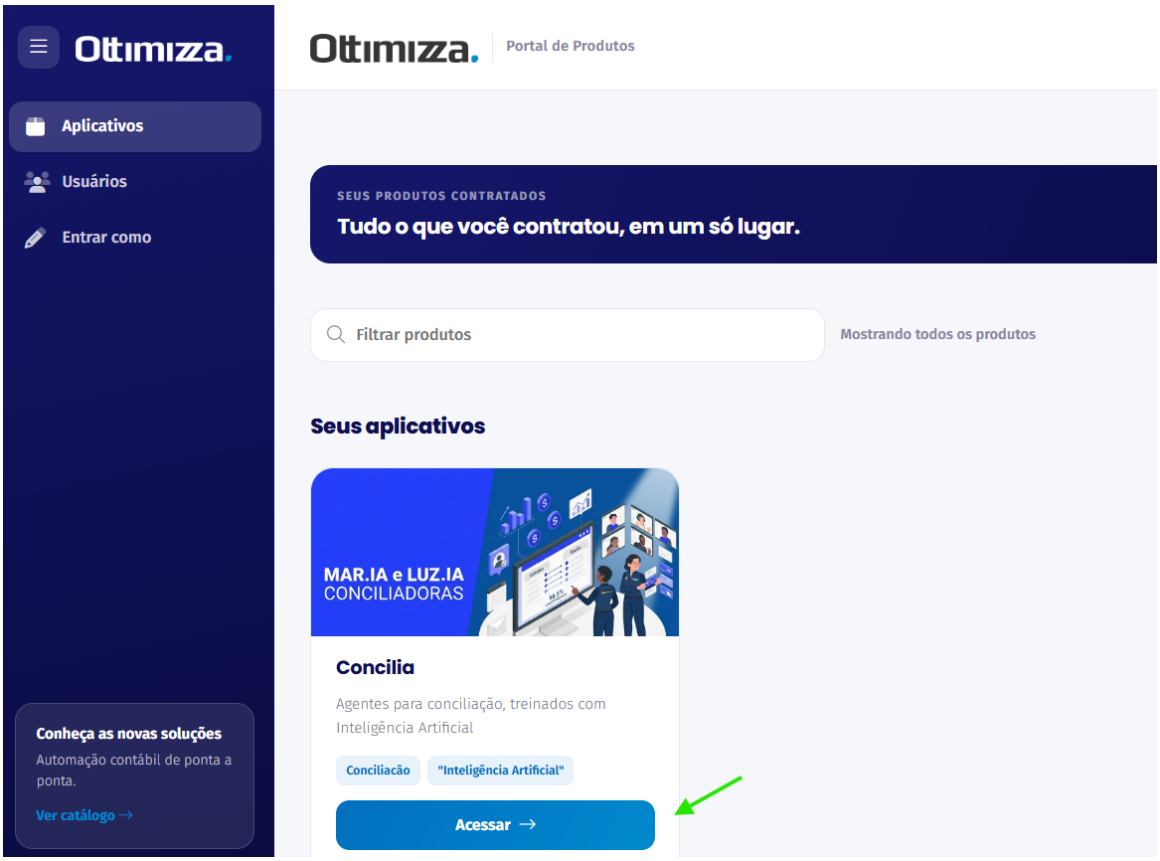
Como Criar e Liberar Usuarios no Concilia

Para usar o Concilia, cada pessoa cria a sua conta e, depois, um administrador da contabilidade libera o acesso. Este guia mostra como fazer cada parte.

Caso já utilize outras ferramentas da Ottimizza, basta seguir os passos abaixo:

1. Acesso pelo portal

- Acesse o portal da Ottimizza com os mesmos dados de login que já utiliza.
- Na tela inicial, clique no aplicativo **Concil.IA**.
- Informe os dados que utiliza no portal, sem necessidade de um novo cadastro.

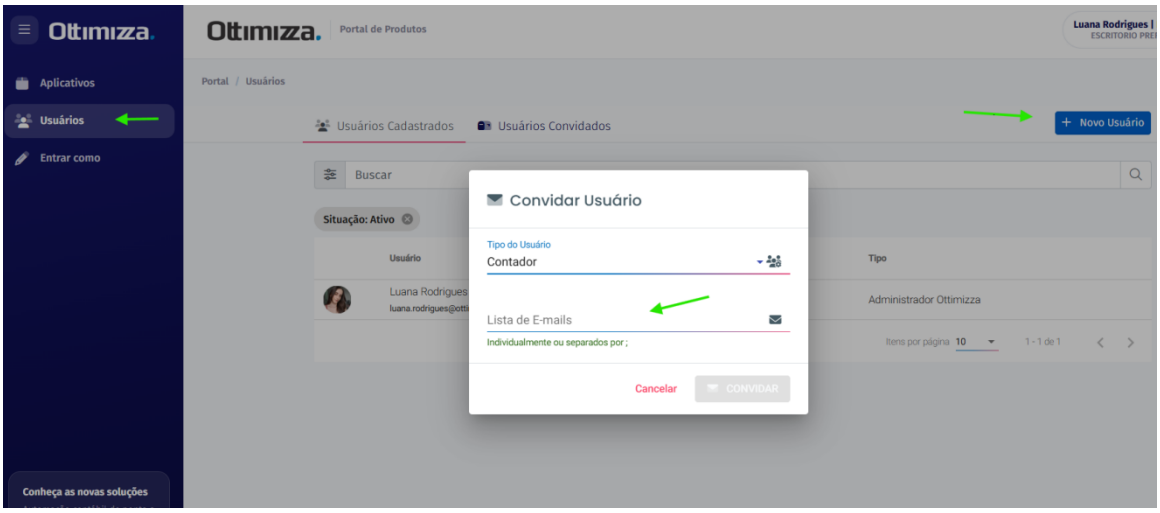


Convite para novos usuários

Também é possível convidar outros usuários diretamente pelo portal:

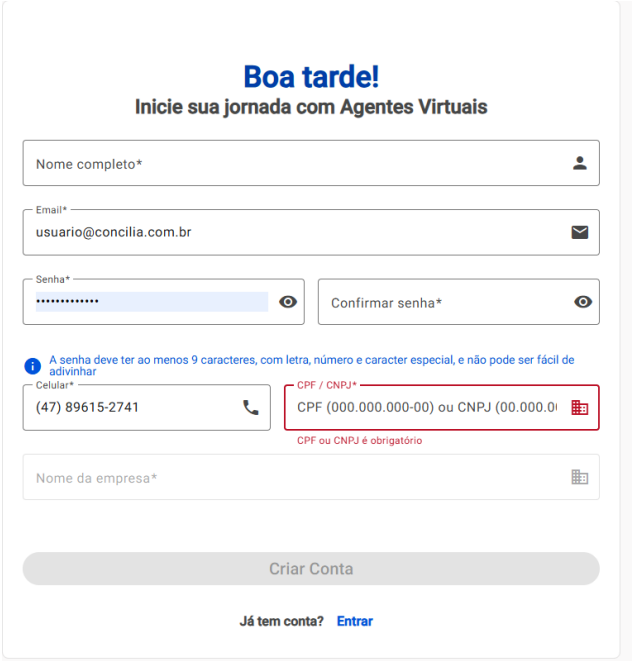
- Acesse **Usuários**.
- Clique em **+ Novo usuário**.
- Informe o endereço de e-mail do usuário.
- O convite será enviado automaticamente para o e-mail informado.

Após receber o convite, o usuário poderá seguir as orientações enviadas para realizar o acesso.



2. Acesso pelo Concil.IA - Criar a sua conta

1. Abra o link agentes.ottimizza.ai/novo-login.
2. Preencha seu nome, e-mail, celular, o CNPJ da sua contabilidade e uma senha.
3. Clique em **Criar conta**.
4. Você vai receber um código (PIN) por e-mail e Whatsapp. Digite o código no Concilia. Ele vale por 60 minutos.



Pronto! Seu pedido de acesso foi enviado aos administradores da sua contabilidade.

3. Esperar a liberação

Enquanto o acesso não é liberado, você já pode entrar no Concilia, mas ainda não consegue usar a MAR.IA e a LUZ.IA.

Ao entrar, você vê este aviso, com o nome dos administradores que podem liberar seu acesso:

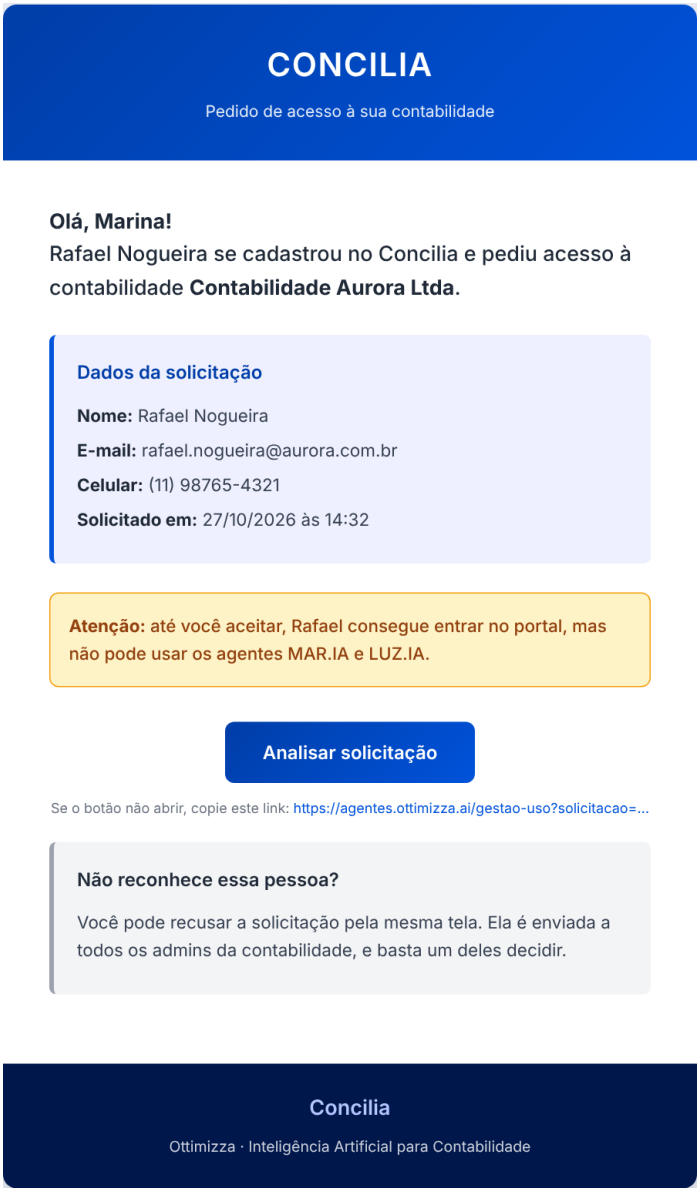


Quando um administrador liberar, você recebe um e-mail avisando. Depois disso, é só entrar com o mesmo e-mail e a mesma senha do cadastro.

Se estiver demorando, clique em **Ver administradores** no Concilia e avise um deles.

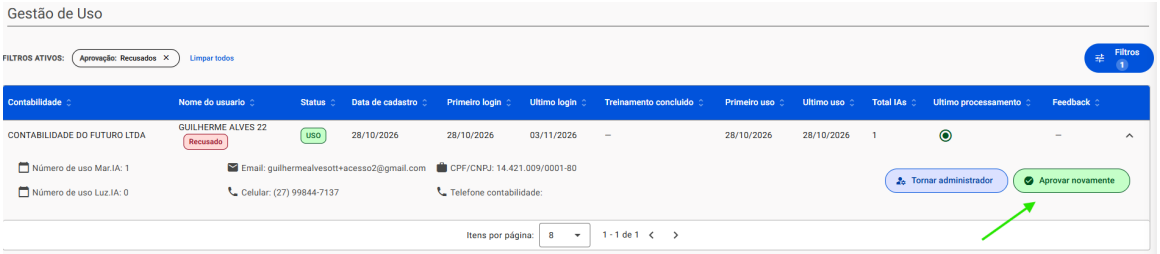
4. Liberar o acesso de alguém (para administradores)

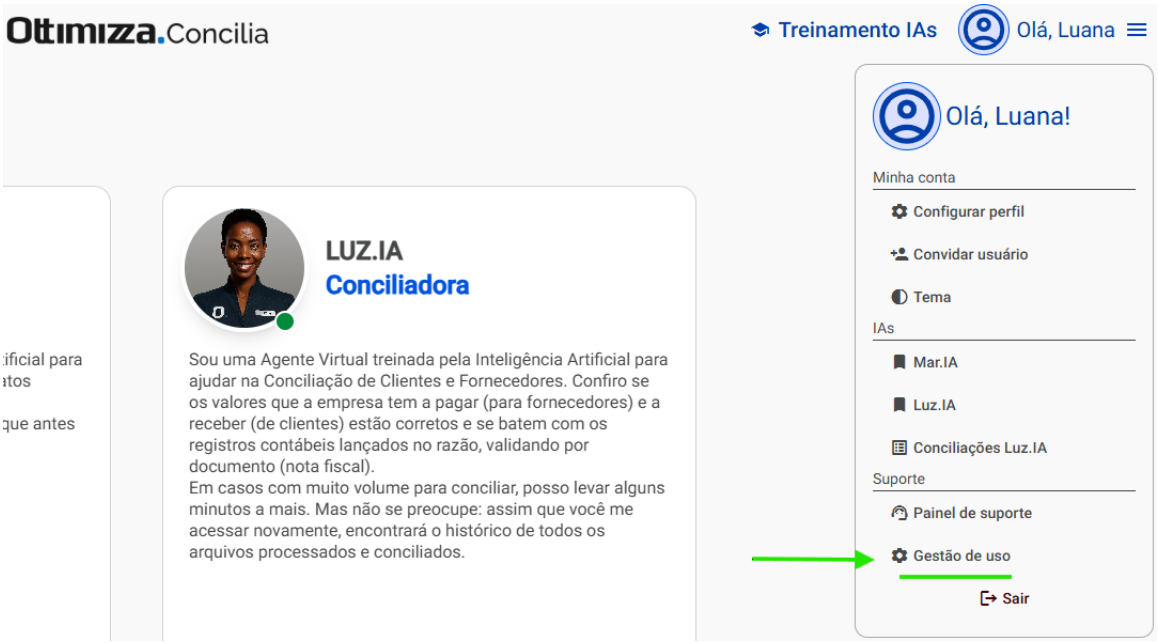
O administrador recebe um e-mail quando alguém pede acesso:



1. Você recebe um e-mail com o título "Novo pedido de acesso ao Concilia". Clique em **Analisar solicitação**.
2. Confira o nome e o e-mail da pessoa.
3. Clique em **Aprovar** para liberar, ou em **Recusar** se não reconhece a pessoa.

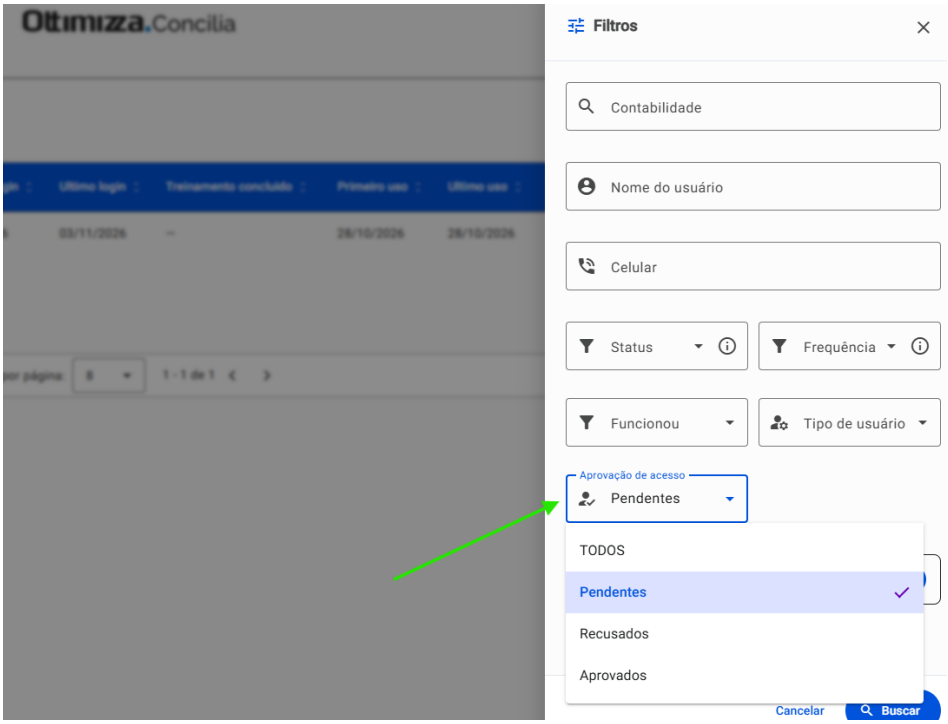
Na Gestão de Uso, os botões **Aprovar** e **Recusar** ficam ao lado dos dados da pessoa:





A pessoa recebe um e-mail com a sua decisão. Se mais de um administrador receber o pedido, basta um deles decidir.

Sem o e-mail? Entre no Concilia, abra **Gestão de Uso**, clique em **Filtros**, escolha **Aprovação de acesso > Pendentes** e clique em **Buscar**.



4. Convidar um usuário.

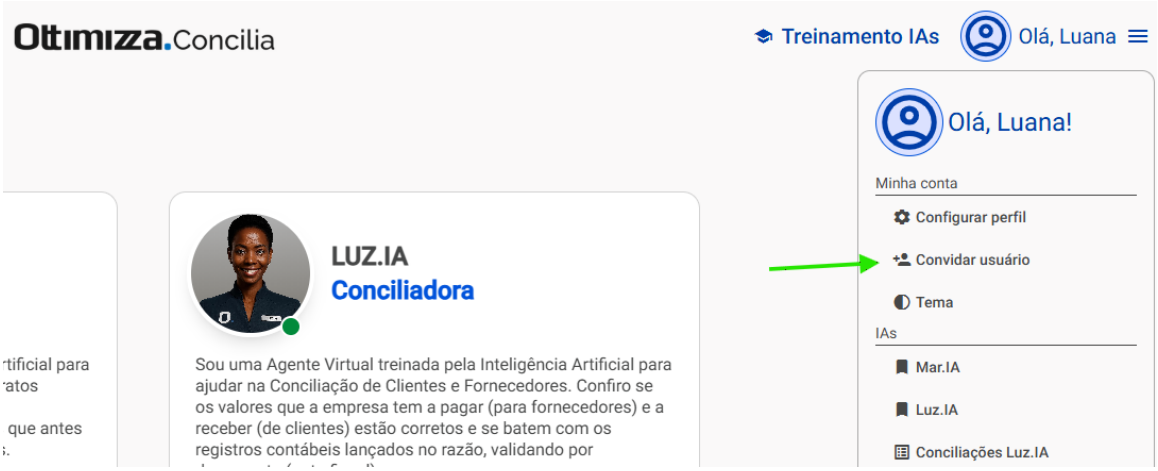
Como convidar um novo usuário

1. Clique em seu nome, localizado no canto superior direito da tela: Selecione a opção “Convidar usuário”.

2. Informe o endereço de e-mail da pessoa que deseja adicionar e envie o convite.

3. O usuário receberá um e-mail com o convite para realizar o cadastro.

Após preencher as informações solicitadas e concluir o cadastro, o acesso à plataforma será liberado.



Dúvidas

O PIN não chegou. Veja a caixa de spam. Se o código passou de 60 minutos, peça um novo.

Recusei por engano. Em **Gestão de Uso**, filtre por **Recusados** e clique em **Aprovar novamente**.

Apareceu "O acesso foi rejeitado". Fale com o administrador da sua contabilidade.

Criado 2026-11-10 11:53:18 UTC por Admin
Atualizado: 2026-11-10 11:53:23 UTC por Admin