Cadastro e Atribuição de Acesso

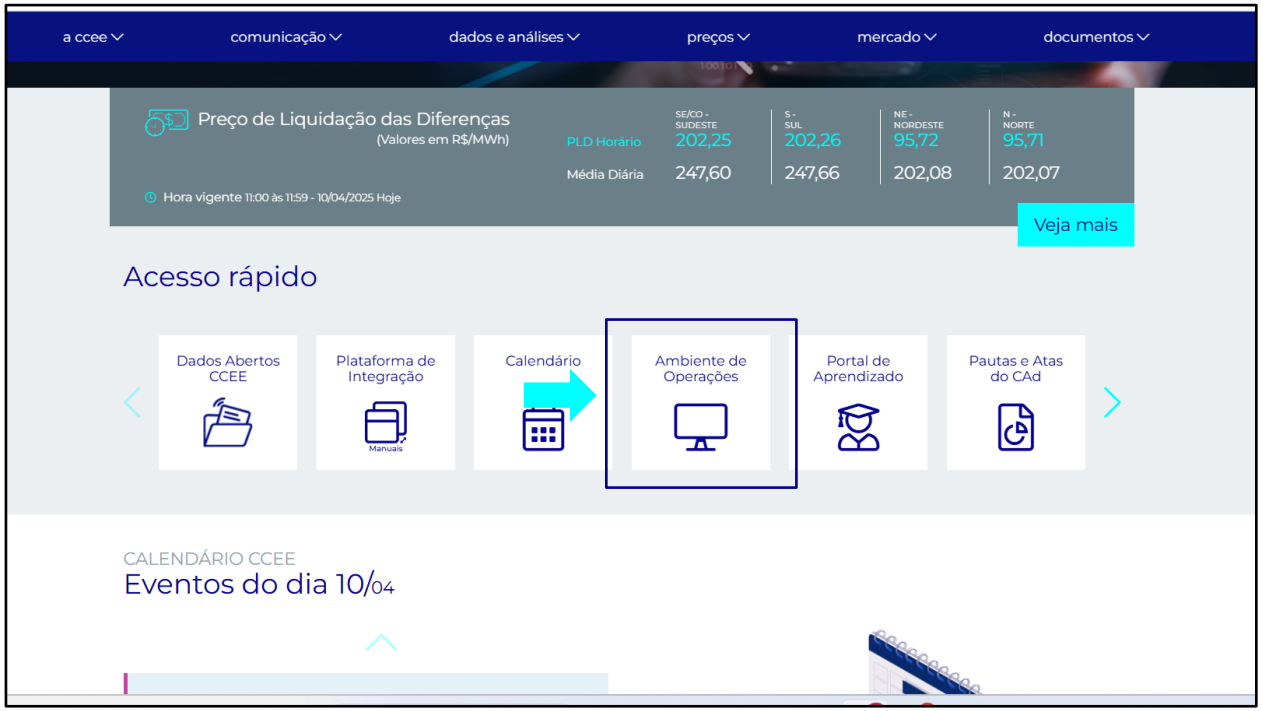
(Ambiente de Operações CCEE)

GUIA

Passo a passo para criação do cadastro no ambiente de operações

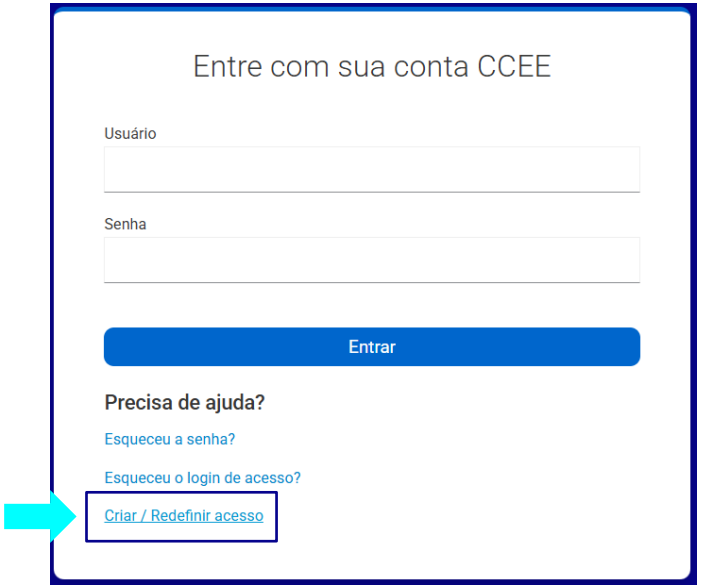
- Acesse o site da CCEE www.ccee.org.br;
- Clique em “Ambiente de Operações”, em acesso rápido:

1°



2°

- Clique em “Criar/Redefinir minha conta”



3°

Digite o seu e-mail no campo “insira um E-mail”:

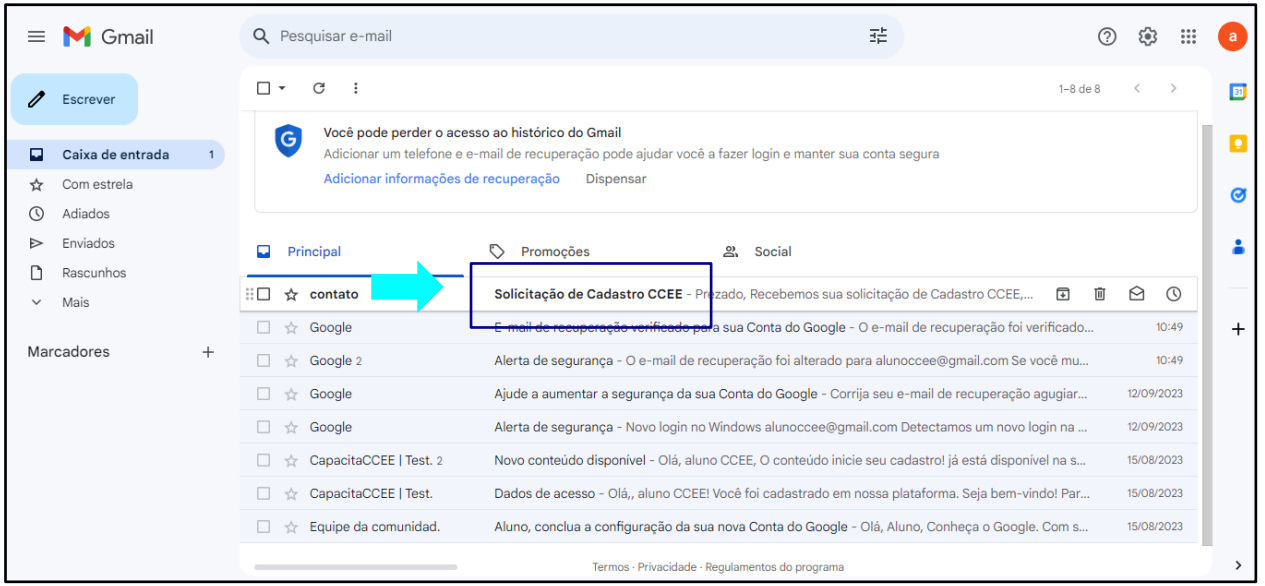




4°

***Neste momento, o sistema irá reconhecer a sua solicitação e enviará um e-mail para que seja possível dar a continuidade no cadastro**

Abra o e-mail mencionado na solicitação. Sugerimos que, caso não tenha recebido na Caixa de Entrada Principal, verifique a caixa SPAM:



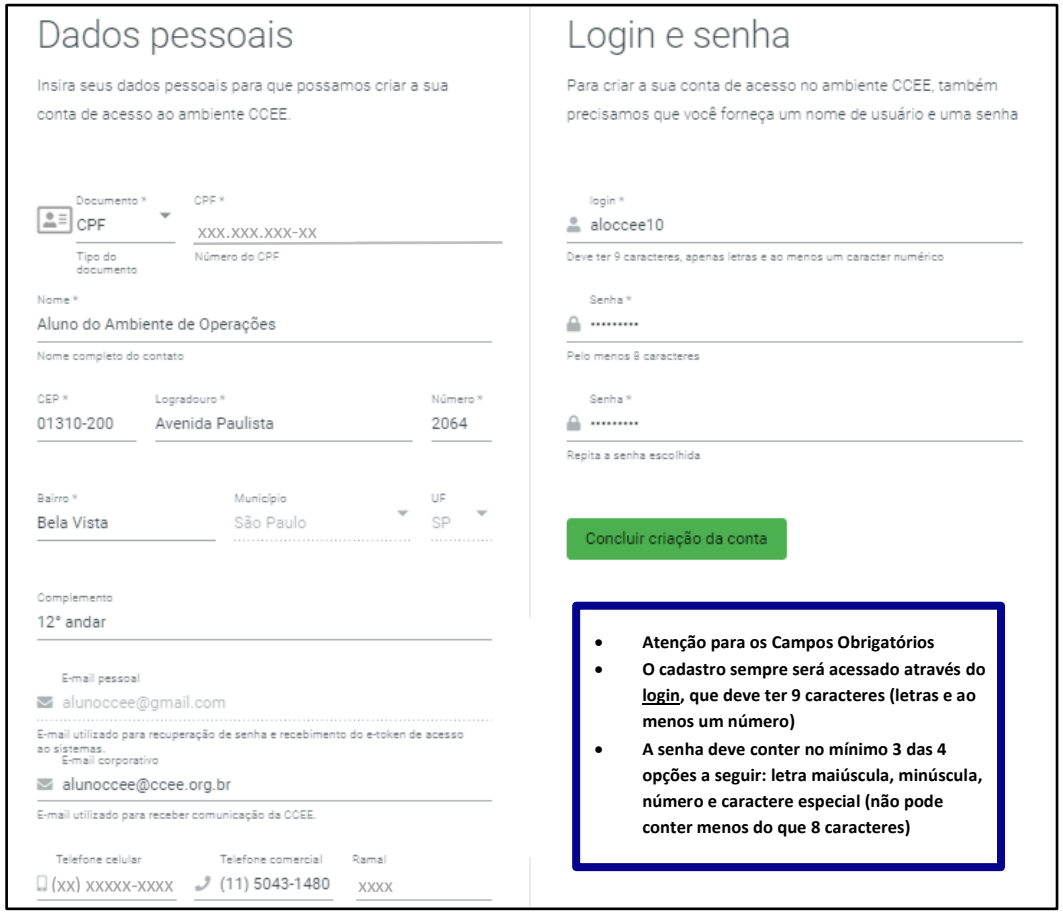
5°

Abra o e-mail referente à solicitação do cadastro, e, clique em “Confirmar e completar o cadastro!”:



6°

Neste momento, o sistema irá enviar à página para conclusão do cadastro. Você deverá preencher o formulário de acordo com os seus dados pessoais, e, em seguida clicar em “Concluir criação da conta”:



Cadastro concluído!!

A sua conta está criada

Para acessá-la, entre no site <ccee.org.br> -> Ambiente de Operações.
Lembrando que o cadastro será acessado através do **login**:





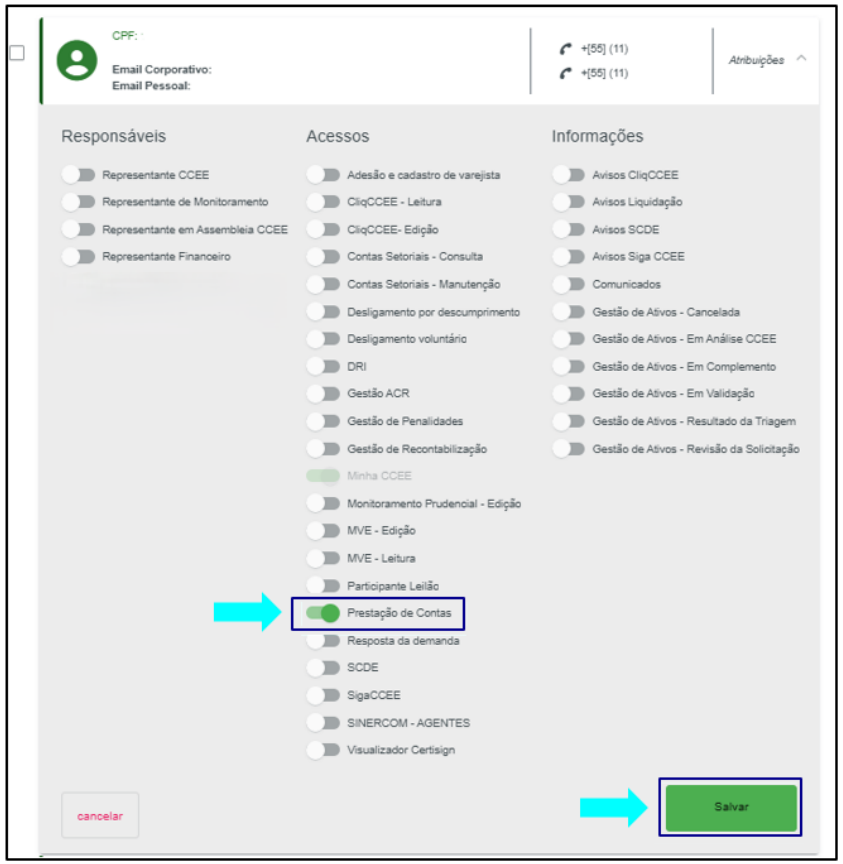
Observações: **Caso receba a mensagem que o token/e-mail não estão válidos, por gentileza, realizar nova tentativa do procedimento pelo celular, ou outra máquina. A mensagem pode aparecer quando o usuário tentar usar o mesmo link enviado no e-mail mais de uma vez, ou quando o acesso for através de uma máquina que o firewall bloqueia a ação do link enviado.**

Inclusão do usuário na empresa e atribuição

- O usuário deve solicitar sua inclusão, no cadastro da empresa em que deseja ter as atribuições especificas, para o Representante Legal ou Representante CCEE já cadastrado na empresa;
- O Representante Legal/CCEE deverá ir na aba contatos e atribuições, incluir um contato na “lista de contatos” através do CPF, nome ou e-mail do usuário:



- A pessoa cadastrada aparecerá para ser selecionada, basta clicar no quadradinho em destaque;
- Abrirá a lista de atribuições em que esse contato poderá ter acesso, após selecionar as atribuições desejadas, basta salvar e as alterações serão efetivadas:



Para esclarecer eventuais dúvidas ou solicitar mais informações, entre em contato a Central de Atendimento: clique aqui

Atenciosamente,