e-Social Digital

Conteúdo

[Finalidade 1](#_Toc513797836)

[Site 1](#_Toc513797837)

[Edição da Planilha 1](#_Toc513797838)

[Dados de Acesso Administrador 1](#_Toc513797839)

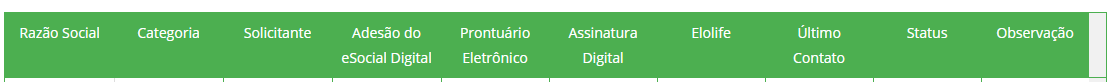
[Como acessar a tela de alterações da tabela 1](#_Toc513797840)

# Finalidade

# Site

<http://www.1tiss.com.br/esocial/> ou <HTTP://www.esocialdigital.com.br>

# Edição da Planilha



## Dados de Acesso Administrador

**Link**: http://200.196.232.131/1tiss/wp-admin/

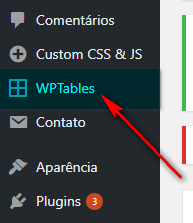
**Usuário**: admin

**Senha**: sala313334!@#

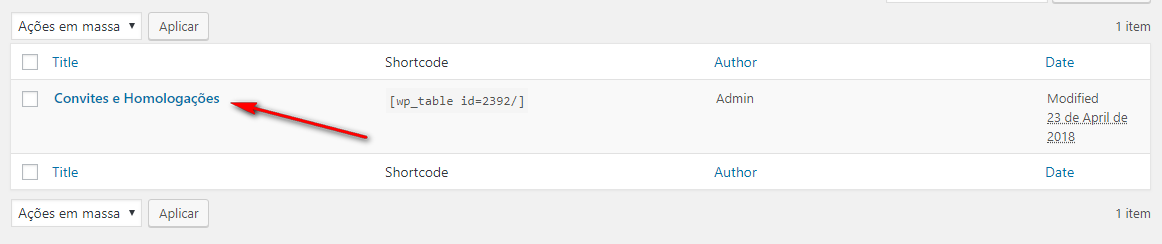
## Como acessar a tela de alterações da tabela

Ao acessar o painel do site 1TISS, verifique o menu de opções na lateral esquerda da tela.

Para ter acesso à tabela, clique na opção WBTables.

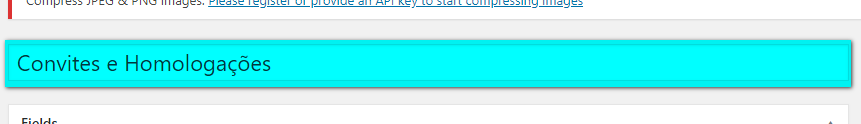


Desça um pouco a tela e veja que, por enquanto, há apenas uma tabela configurada no site, com o título “Convites e Homologações”. Pode clicar nesse título.



Editando a tabela:

O primeiro item é o título da tabela. Você pode alterá-lo, caso seja necessário. É só clicar, apagar e preencher novamente.



Em seguida, podemos ver o local onde é configurada cada coluna da tabela:



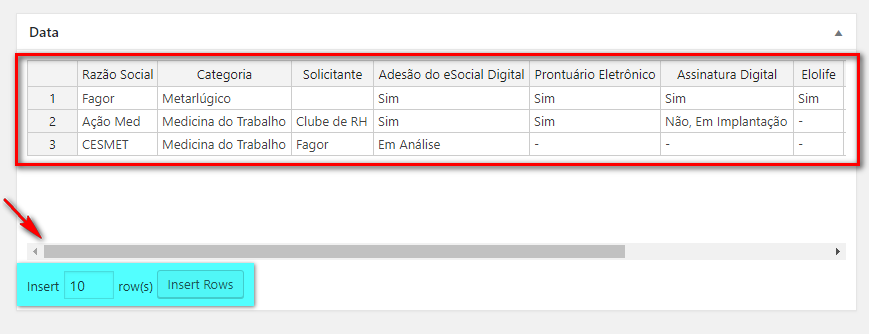
**ITEM AZUL**:Cada uma dessas linhas representa uma coluna da tabela. Você pode alterar o nome das colunas, caso seja necessário. É só clicar, apagar e preencher novamente.

**ITEM VERMELHO**:É possível alternar a ordem das colunas. Por exemplo, se você quiser que a coluna “Razão Social” seja a segunda coluna desta tabela, é só clicar neste local onde tem as bolinhas pontilhadas e arrastar para baixo.

**ITEM AMARELO**:É possível adicionar novas colunas na tabela clicando na opção “+ Add New Field”. Caso seja necessário, é só clicar nessa opção e preencher o nome dessa nova coluna.

**ITEM VERDE**:Clicando neste ícone abrirá uma nova janela, onde você pode configurar o Tipo de Coluna (Texto, Número...), o Alinhamento do Texto (Esquerda, Direita, Centro...), a Largura da Coluna e também tem a opção de Remover a Coluna.

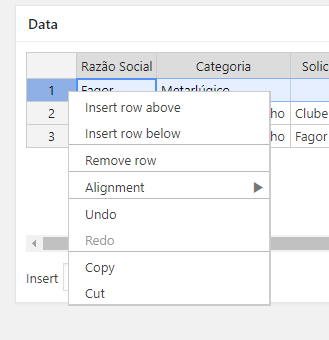
Logo, abaixo, podemos ver o local onde preenchemos os dados da tabela e o local onde inserimos mais linhas.



A forma de preencher é bem semelhante ao Excel, por exemplo. É só ir clicando nas células e inserir os dados. Você pode usar a barra de rolagem para visualizar todas colunas da tabela.

ITEM AZUL:Aqui neste local você configura o número de linhas que você quer adicionar na tabela. Por enquanto, há apenas 3 linhas, mas se você quiser adicionar mais linhas é só preencher o número noprimeiro campo e depois clicar em “InsertRows”, que o programa adiciona automaticamente o número de linhas que você desejar.

OBS.: Assim como também é feito no Excel, você pode adicionar e/ou remover linhas em lugares específicos. Basta clicar com o botão direito do mouse sobre o local desejado e você visualizará as seguintes opções:



Insertrowabove: Inserir linha acima.   
Insertrowabove: Inserir linha abaixo.   
Remove row: Remover linha.   
Alighment: Alinhamento (Esquerda, Direita, Centro).   
Undo: Desfazer.  
Redo: Refazer.   
Copy: Copiar.  
Cut: Recortar.

Visualizar e Atualizar os ajustes.

Após fazer ajustes na tabela, você consegue visualizar como ela ficou antes de atualizar o site. Para visualizar, basta clicar em “Preview”. Se tudo tiver certo, você pode clicar em “Update”, que o site atualiza com as novas informações que foram preenchidas.

Essas duas opções estão no canto superior direito da tela.

