em construção

×

#### Manter Acesso Especial

O objetivo desta funcionalidade é manter, atualizar ou adicionar um acesso especial (inserido **aqui**) do cadastro do sistema. A opção pode ser acessada via **Menu de Sistema**, no caminho: **GSAN** > **Cadastro** > **Acesso Especial** > **Manter Acesso Especial**.

Feito isso, o sistema acessa a tela abaixo:

#### Observação

Informamos que os dados exibidos nas telas a seguir são fictícios, e não retratam informações de clientes.

×

Acima, é possível realizar ações:

1.

Alterar os dados informados;

2.

Exibir os imóveis associados que tenham o cliente restrito associado como responsável); 3.

Remover a relação do cliente com o imóvel na qualificação de responsável;

4.

Recuperar a senha, com envio de e-mail cadastrado com o *link* para recuperação da senha ou a primeira senha provisória.

Dito isso, informe os campos obrigatórios, sinalizados por um **asterisco vermelho**: **Registro de Atendimento**, **CPF do Responsável**, **E-mail** e **Repetir E-mail**. Em seguida, preencha os campos

×

necessários para a atualização do acesso especial e clique em **Consultar**. Feito isso, o sistema traz a tela com os dados carregados e novos botões:

Acima, faça as atualizações que precisa no acesso especial do cliente informado (para detalhes sobre o preenchimento dos campos clique **AQUI**).

Caso queira incluir um novo arquivo com a documentação apresentada para permitir o acesso especial para a empresa, clique em 🙁. Em seguida, clique em Adicionar

O sistema visualiza a tela com os novos arquivos carregados:

×

Caso queira consultar os imóveis associados ao cliente com acesso especial, clique em 본. O sistema exibe uma popup com a lista dos imóveis associados na **link Loja Virtual** 

×

Para recuperar sua senha de acesso especial à **link Loja Virtual** clique em Agora altere os campos

que julgar necessários e clique no botão <u>Atualizar</u>. Para detalhes sobre o preenchimento dos campos clique **AQUI**.

**Atenção**: caso tente atualizar os dados de um setor censitário já atualizado durante a manutenção corrente, o sistema exibe a mensagem: *Esse(s) registro(s) foi(ram) atualizado(s) ou removido(s) por outro usuário durante a operação. Realize uma nova manutenção*.

### Tela de Sucesso



# **Preenchimento dos Campos**

Campo	Orientações para Preenchimento
	Campo obrigatório. Informe o registro de atendimento com até 9 dígitos e tecle
	Enter ou clique no botão 🕵 ao lado do campo. Neste caso será apresentada a
	tela Pesquisar Registro de Atendimento, onde será possível efetuar a
Registro de	pesquisa dos registros no cadastro. Após a informação do registro existente, ou
Atendimento	da seleção do registro na tela de pesquisa, o sistema apresenta o registro no
	campo correspondente. No caso de se informar um código de registro
	inexistente, o sistema apresenta a mensagem: Registro Inexistente. Para apagar
	o conteúdo do campo, clique no botão 🔗 ao lado do campo em exibição.

Campo	Orientações para Preenchimento
Dados da Empresa	Campos preenchidos automaticamente, a partir do cliente informado no registro de atendimento. <b>CNPJ da Empresa</b> : para atualização, informe o CNPJ com até 14 dígitos e tecle <i>Enter</i> ou clique no botão a ao lado do campo. Neste caso será apresentada a tela <b>Pesquisar Cliente</b> , onde será possível efetuar a pesquisa do cliente. Após a informação, ou da seleção na tela de pesquisa, o sistema apresenta o CNPJ no campo correspondente. No caso de se informar um CNPJ inexistente, o sistema apresenta a mensagem: <i>Cliente Inexistente</i> . Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão a lado do campo em exibição.
Dados do Cliente Responsável	Atualize o CPF do cliente, com, no máximo, 11 dígitos, ou clique no botão R, link <b>Pesquisar Cliente</b> , para selecionar o cliente desejado. O nome do cliente será exibido no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão 🔗 ao lado do campo em exibição.
E-mail do Cliente	Atualiza o e-mail da empresa e digite novamente, para confirmação.
Arquivo	Anexe o arquivo com a documentação apresentada para permitir o acesso especial para a empresa. Quando concluir, clique em Adicionar. O arquivo fica disponível no quadro <b>Arquivos Informados</b>
Observação	Informe uma observação sobre a inserção, com no máximo 200 caracteres.

# Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
Limpar	Ao clicar neste botão, o sistema limpa o conteúdo da tela.
$\mathbf{Q}$	Ao clicar neste botão, o sistema permite consultar um dado no banco de dados.
Ś	Ao clicar neste botão, o sistema permite apagar o conteúdo do campo em exibição.
Desfazer	Ao clicar neste botão, o sistema desfaz o último procedimento.
Adicionar	Ao clicar neste botão, o sistema anexa o arquivo, que fica disponível no quadro <b>Arquivos</b> Informados
Cancelar	Ao clicar neste botão, o sistema cancela a operação e retorna à tela principal.
Inserir	Ao clicar neste botão, o sistema insere um acesso especial, enviando no e-mail informado um link para definição da senha.

#### Referências

Manter Dados do Setor Censitário

#### **Termos Principais**

Cadastro

Clique aqui para retornar ao Menu Principal do GSAN

From:

https://www.gsan.com.br/ - Base de Conhecimento de Gestão Comercial de Saneamento

Permanent link: https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:manter\_acesso\_especial&rev=1721945750



Last update: 25/07/2024 22:15