29/11/2025 19:42 1/4 Manter Acesso Especial

em construção



Manter Acesso Especial

O objetivo desta funcionalidade é manter, atualizar ou adicionar um acesso especial (inserido **aqui**) no 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:



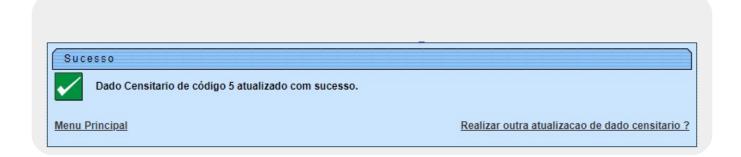
Caso queira consultar os imóveis associados ao cliente com acesso especial, clique em . O sistema exibe uma popup com a lista dos imóveis associados na link Loja Virtual



Para recuperar sua senha de acesso especial à **link Loja Virtual** clique em Agora altere os campos que julgar necessários e clique no botão Atualizar. 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. |

https://www.gsan.com.br/ Printed on 29/11/2025 19:42

29/11/2025 19:42 3/4 Manter Acesso Especial

| Campo | Orientações para Preenchimento |
|---------------------------------|--|
| Dados da Empresa | Campos preenchidos automaticamente, a partir do cliente informado no registro de atendimento. CNPJ da Empresa: para atualização, informe o CNPJ com até 14 dígitos e tecle Enter ou clique no botão ao lado do campo. Neste caso será apresentada a tela Pesquisar Cliente, 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: Cliente Inexistente. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão ao lado do campo em exibição. |
| Dados do Cliente Responsável | Atualize o CPF do cliente, com, no máximo, 11 dígitos, ou clique no botão A, link Pesquisar Cliente, 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 disponível no quadro Arquivos Informados |
| 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. |
| | Ao clicar neste botão, o sistema permite consultar um dado no banco de dados. |
| 8 | 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 Arquivos 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=1722537860

Last update: 01/08/2024 18:44



https://www.gsan.com.br/ Printed on 29/11/2025 19:42