29/11/2025 19:41 1/4 Manter Acesso Especial



## **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:

Alterar os dados informados:

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

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

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 (habilitado após o preenchimento do campo Registro de Atendimento).

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 🗵. O sistema exibe a tela a seguir, ao mesmo tempo em que envia um e-mail informando o link para definição da nova senha.



Campos atualizados? Clique no botão Atualizar



# **Preenchimento dos Campos**

Campo	Orientações para Preenchimento
Registro de Atendimento	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 <b>Pesquisar Registro de Atendimento</b> , onde será possível efetuar a pesquisa dos registros no cadastro. Após a informação do registro existente, ou 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.
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 <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: Cliente Inexistente. Para apagar o conteúdo do campo,
	clique no botão 🥙 ao lado do campo em exibição.

Printed on 29/11/2025 19:41 https://www.gsan.com.br/

29/11/2025 19:41 3/4 Manter Acesso Especial

Campo	Orientações para Preenchimento
Dados do Cliente Responsável	Atualize o CPF do cliente, com, no máximo, 11 dígitos, ou clique no botão , 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	Atualize o e-mail da empresa, sem esquecer o @.
Repetir E-mail do Cliente	Digite o e-mail 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
	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.
Consultar	Ao clicar neste botão, o sistema limpa o conteúdo da tela.
×	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.
Desfazer	Ao clicar neste botão, o sistema cancela a operação e retorna à tela principal.
×	Ao clicar neste botão, o sistema cancela a operação e retorna à tela principal.
×	Ao clicar neste botão, o sistema cancela a operação e retorna à tela principal.
Atualizar	Ao clicar neste botão, o sistema cancela a operação e retorna à tela principal.

### Referências

Manter Cadastro de Cliente com Acesso Especial

#### **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=1723034128

Last update: 07/08/2024 12:35



https://www.gsan.com.br/ Printed on 29/11/2025 19:41