## **Inserir Acesso Especial**

O objetivo desta funcionalidade, que pertence ao módulo de **Cadastro**, é inserir um novo cliente, em geral uma empresa imobiliária, com acesso especial à loja virtual. A opção pode ser acessada via **Menu de Sistema**, no caminho: **GSAN > Cadastro > Acesso Especial > Inserir 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, 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 inserção do acesso especial e clique em <mark>Inserir</mark>. Para detalhes sobre o preenchimento dos campos clique **AQUI**.

### Tela de Sucesso

Nessa hora, o sistema insere um acesso especial, enviando no e-mail informado um link para definição da senha.

# **Preenchimento dos Campos**



Campo	Orientações para Preenchimento
	Campo obrigatório. Informe o registro de atendimento com até 9 dígitos e
Registro de Atendimento	tecle <i>Enter</i> ou clique no botão R 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: <i>Registro Inexistente</i> .
	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.
	Informe obrigatoriamente o CPF do cliente, com, no máximo, 11 dígitos, ou
Dados do Cliente Responsável	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	Informe obrigatoriamente o e-mail da empresa e digite novamente, para confirmação.
	Anexe o arquivo com a documentação apresentada para permitir o acesso
Arquivo	especial para a empresa. Quando concluir, clique em <u>Adicionar</u> . 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
R	Ao clicar neste botão, o sistema permite consultar um dado no banco de dados.
Ì	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 o sistema insere um acesso especial, enviando no e-mail informado um link para definição da senha.

## Referências

#### Inserir Cadastro de Cliente com Acesso Especial

### **Termos Principais**

### Acesso Especial

#### 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:inserir\_acesso\_especial&rev=1721853608



Last update: 24/07/2024 20:40