



# 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](#) (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 <i>Enter</i> 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: <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. <b>CNPJ da Empresa:</b> para atualização, informe o CNPJ com até 14 dígitos e tecle <i>Enter</i> 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: <i>Cliente Inexistente</i> . Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.

Campo	Orientações para Preenchimento
<b>Dados do Cliente Responsável</b>	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.
<b>E-mail do Cliente</b>	Atualize o e-mail da empresa, sem esquecer o @.
<b>Repetir E-mail do Cliente</b>	Digite o e-mail novamente, para confirmação.
<b>Arquivo</b>	Anexe o arquivo com a documentação apresentada para permitir o acesso especial para a empresa. Quando concluir, clique em <b>Adicionar</b> . O arquivo fica disponível no quadro <b>Arquivos Informados</b>
<b>Observação</b>	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.
	Ao clicar neste botão, o sistema permite apagar o conteúdo do campo em exibição.
<b>Consultar</b>	Ao clicar neste botão, o sistema limpa o conteúdo da tela.
	Ao clicar neste botão, o sistema desfaz o último procedimento.
<b>Adicionar</b>	Ao clicar neste botão, o sistema anexa o arquivo, que fica disponível no quadro <b>Arquivos Informados</b>
<b>Cancelar</b>	Ao clicar neste botão, o sistema cancela a operação e retorna à tela principal.
<b>Desfazer</b>	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.
<b>Atualizar</b>	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=1723034440](https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:manter_acesso_especial&rev=1723034440)

Last update: **07/08/2024 12:40**

