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.

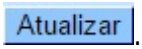
Acima, é possível realizar ações:
1.
Alterar os dados informados;
2.
Exibir os imóveis associados que tenham o cliente restrito associado como responsável;
3.
Remover a relação do cliente com o imóvel na qualificação de responsável;
4.
Recuperar a senha, com envio de e-mail cadastrado com o *link* para 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  .

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 **Pesquisar Registro de Atendimento**, 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 **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.

Campo	Orientações para Preenchimento
Dados do Cliente Responsável	Atualize o CPF do cliente, com, no máximo, 11 dígitos, ou clique no botão , 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	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 **Arquivos Informados**
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.
	Ao clicar neste botão, o sistema permite apagar o conteúdo do campo em exibição.
Consultar	Ao clicar neste botão, o sistema faz a consulta do imóvel associado que tenha um cliente restrito associado como responsável.
	Ao clicar neste botão, o sistema inclui um novo arquivo com a documentação apresentada para permitir o acesso especial para a empresa
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.
Desfazer	Ao clicar neste botão, o sistema cancela a operação e retorna à tela principal.
	Ao clicar neste botão, o sistema desfaz o último procedimento.
	Ao clicar neste botão, o sistema recupera a senha, com envio de e-mail cadastrado com o link para recuperação da senha ou a primeira senha provisória.
Atualizar	Ao clicar neste botão, o sistema atualiza o acesso especial com base nos novos dados informados.

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=1723034907

Last update: **07/08/2024 12:48**