

GUIA DE REFERÊNCIA PARA INICIALIZAÇÃO DE SENHA DE ACESSO, DESBLOQUEIO DE USUÁRIO DE PROFISSIONAIS CREDENCIADOS E CADASTRO DE ATENDENTES

Inicialização de Senha de Acesso e Renovação de Prazo – Profissionais Credenciados

NO SISTEMA GEP

Os administradores das empresas credenciadas possuem perfil de acesso para a Inicialização de Senha e Renovação de Prazo dos Profissionais Credenciados vinculados ao Centro.

Abaixo segue os passos necessários para inicialização de senha de acesso e renovação de prazo de Profissional Credenciado. Os comandos serão realizados no sistema GEP:

1. No sistema GEP, acessar a aba “Empresa”, inserir o “Código da Empresa” e após clicar em “Pesquisar” conforme a figura que segue:

Código Empresa	Nome Abreviado	CNPJ	Tipo Empresa	Situação
HMLCHC03	CHC DE TREINAMENTO	94.551.033/0001-73	Centro de Habilitação de Condutores	Homologada
HMLCHC02	TTTTTEEEEEEEEESSSSSTTTTTTTE	03.348.037/0001-01	Centro de Habilitação de Condutores	Fechada

2. Após selecionar a empresa, clicar em “Profissionais”

Edição de Empresa - HMLCHC03

Fechar

Gerar Profissionais

Dados Empresa

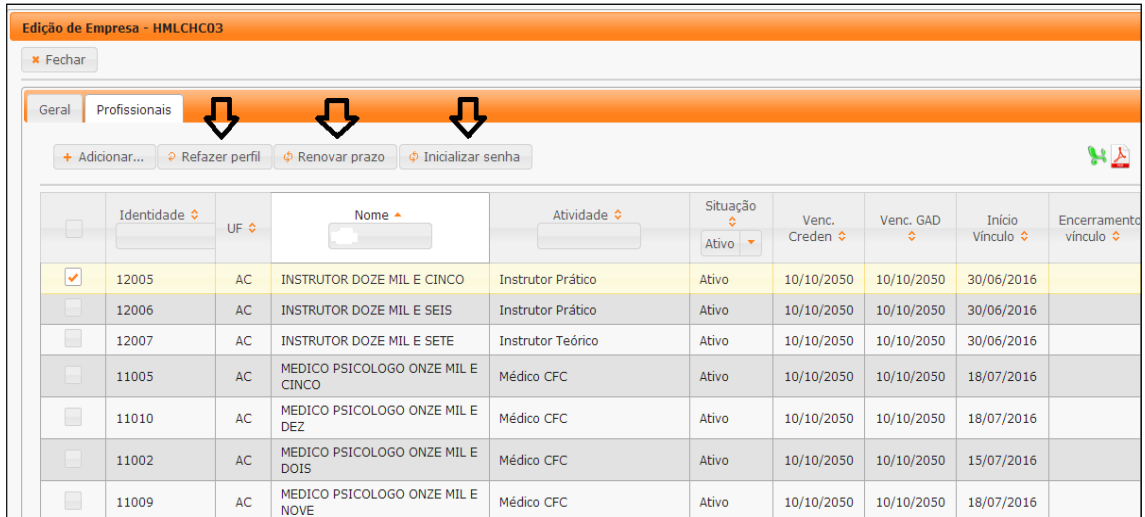
Tipo Empresa: * Centro de Habilitação de Condutores

Código Empresa: HMLCHC03

Razão Social: * CHC DE TREINAMENTO

Nome Abreviado: * CHC DE TREINAMENTO

3. Selecionar o profissional e após clicar na opção desejada.



	Identidade	UF	Nome	Atividade	Situação	Venc. Creden.	Venc. GAD	Início Vínculo	Encerramento vínculo
<input checked="" type="checkbox"/>	12005	AC	INSTRUTOR DOZE MIL E CINCO	Instrutor Prático	Ativo	10/10/2050	10/10/2050	30/06/2016	
<input type="checkbox"/>	12006	AC	INSTRUTOR DOZE MIL E SEIS	Instrutor Prático	Ativo	10/10/2050	10/10/2050	30/06/2016	
<input type="checkbox"/>	12007	AC	INSTRUTOR DOZE MIL E SETE	Instrutor Teórico	Ativo	10/10/2050	10/10/2050	30/06/2016	
<input type="checkbox"/>	11005	AC	MEDICO PSICOLOGO ONZE MIL E CINCO	Médico CFC	Ativo	10/10/2050	10/10/2050	18/07/2016	
<input type="checkbox"/>	11010	AC	MEDICO PSICOLOGO ONZE MIL E DEZ	Médico CFC	Ativo	10/10/2050	10/10/2050	18/07/2016	
<input type="checkbox"/>	11002	AC	MEDICO PSICOLOGO ONZE MIL E DOIS	Médico CFC	Ativo	10/10/2050	10/10/2050	15/07/2016	
<input type="checkbox"/>	11009	AC	MEDICO PSICOLOGO ONZE MIL E NOVE	Médico CFC	Ativo	10/10/2050	10/10/2050	18/07/2016	

Aparecerá a mensagem no canto superior direito "Comando efetuado com sucesso".

IMPORTANTE: Em caso de dúvidas quanto a utilização do sistema GEP, entrar em contato com o Suporte Help Desk da Procergs através do telefone 51.32103995.

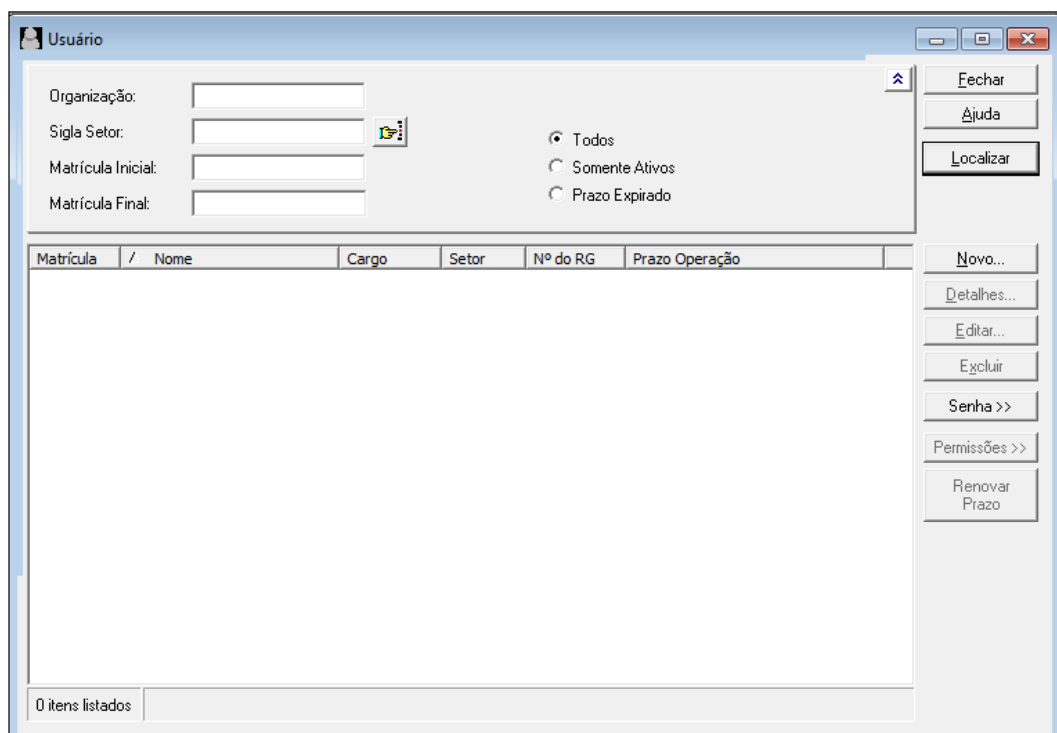
Cadastro de Usuário – Atendente

NO SISTEMA GID

Abaixo os passos necessários para o cadastro de Atendente no sistema GID

1) Na barra de comandos escolher a opção:

"Módulos" → "Controle de Acesso (SCA)" → "Usuário...";



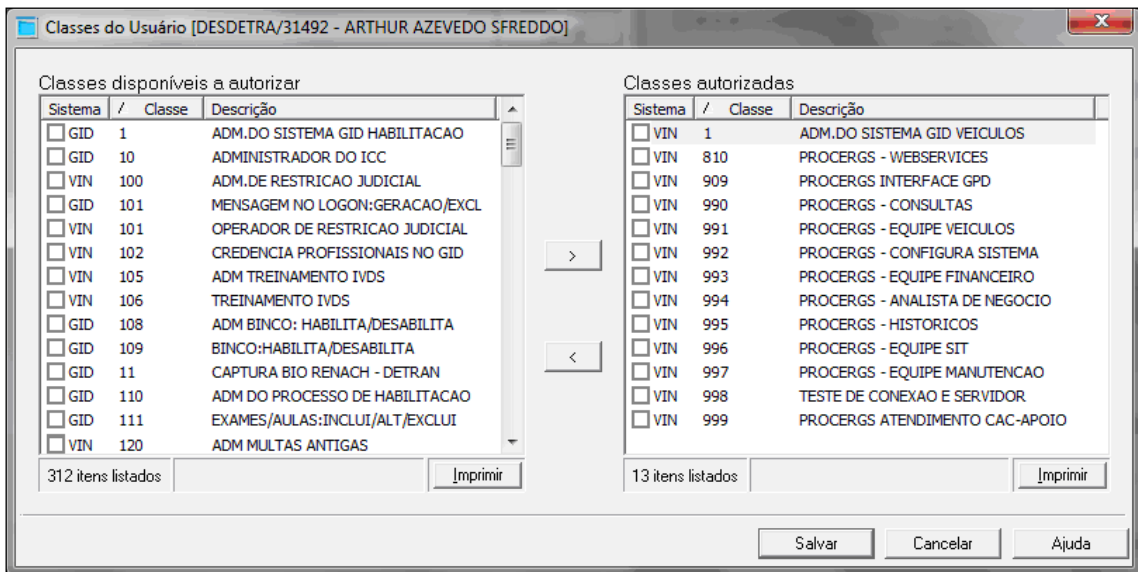
- 2) A Organização já vem preenchida;
- 3) Para relacionar os usuários, informe os filtros e escolha a opção Localizar;
- 4) Clicar no botão direito do mouse e escolher a opção “Novo”;

- 5) Na janela acima, preencher os dados, e clicar em OK;
- 6) Se um e-mail for informado, o sistema irá enviar a senha do atendente diretamente para o e-mail informado e fechará a tela automaticamente. Caso contrário, irá apresentar a senha na tela com a seguinte mensagem:

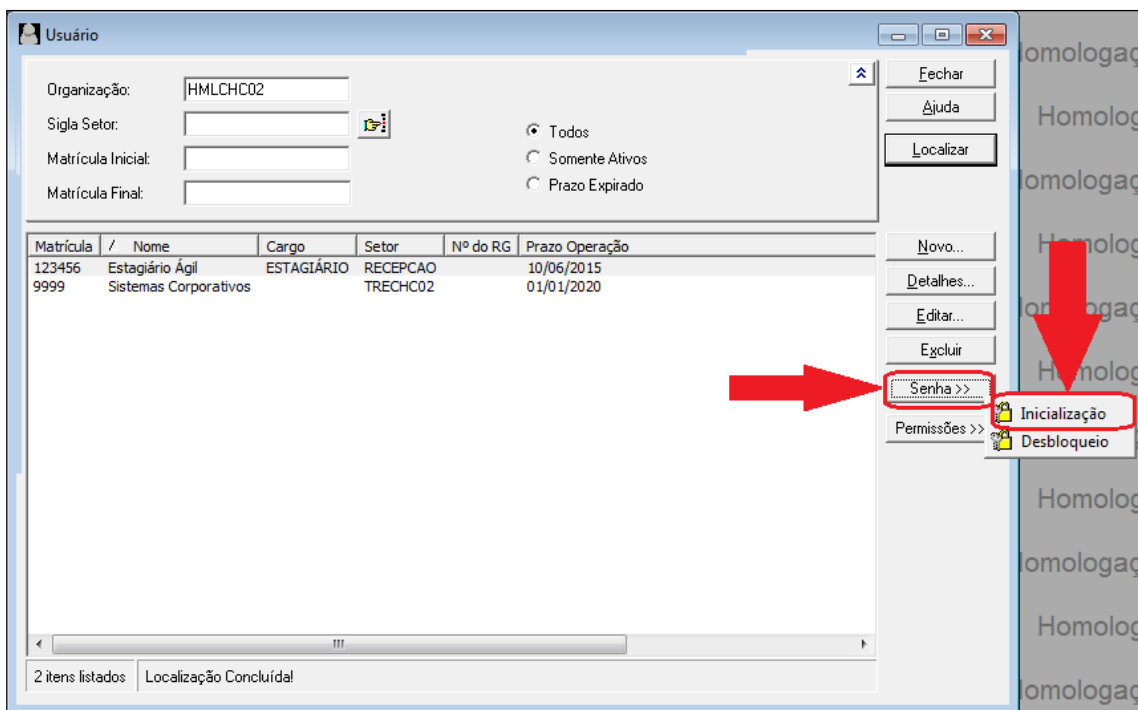
*“Usuário incluído com sucesso! Senha não pode ser enviada pelo e-mail. Usuário sem e-mail.
Informe ao usuário a senha gerada: <senha gerada>”*

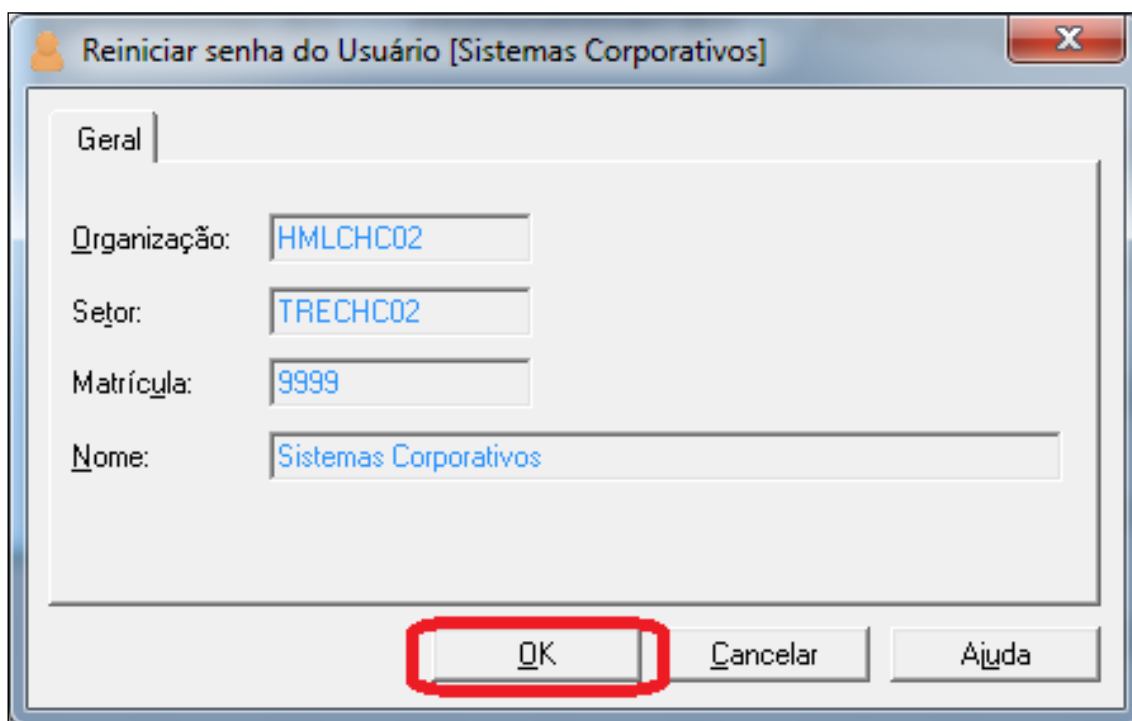
E a janela de inclusão permanecerá aberta, possibilitando o administrador copiar o campo da senha para enviar ao atendente de alguma forma, se desejar. A tela precisará ser fechada manualmente nesse caso, clicando no botão Fechar.

- 7) O nome aparecerá na relação dos usuários do cliente. Selecionar o nome e, com o botão direito do mouse, selecionar a opção “Permissões” → “Classes”;
- 8) Atribuir o perfil ao operador: selecionar na janela da esquerda a(s) classe(s) desejada(s) e, com a seta central, passar para a janela da direita. Clicar em OK.



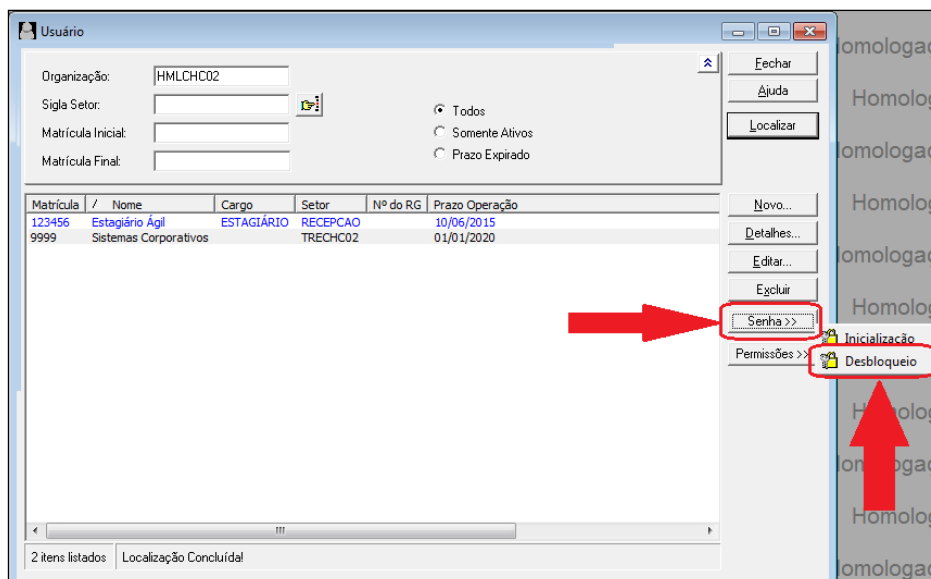
- 9) Se houver necessidade de reinicialização de senha de um usuário, **por esquecimento de senha**, o administrador da organização pode efetuar a operação na mesma janela do passo 1, botão Senha >>, opção “Inicialização”, conferir os dados do usuário, e clicar OK.



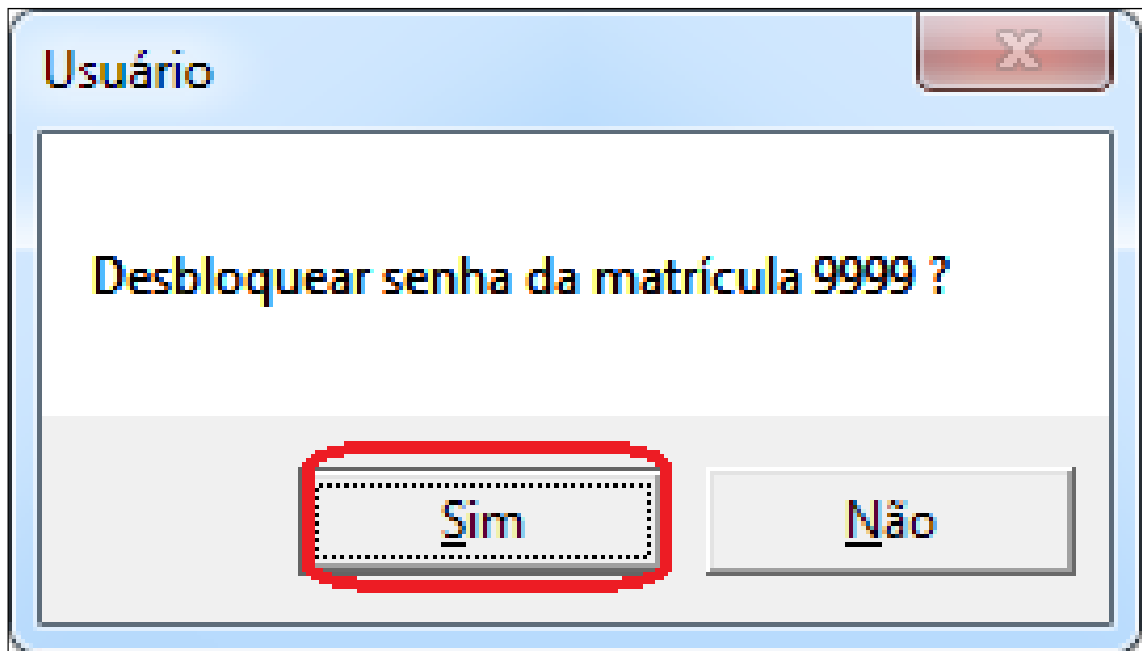


Se o usuário possuir um e-mail cadastrado, a senha inicializada será enviada automaticamente para o e-mail. Caso contrário, a senha será apresentada na janela, para que o administrador possa informá-la ao usuário solicitante da forma como desejar.

- 10) Se houver necessidade de desbloqueio de senha de um usuário **bloqueado por excesso de tentativas de logon sem sucesso**, o administrador da organização pode efetuar a operação na mesma janela do passo 1, botão Senha >>, opção “Desbloqueio”.



Ao confirmar, o usuário será desbloqueado, e uma nova senha será gerada.



Se o usuário desbloqueado possuir um e-mail cadastrado, a senha inicializada será enviada automaticamente para o e-mail. Caso contrário, a senha será apresentada na janela, para que o administrador possa informá-la ao usuário desbloqueado da forma como desejar.

- 11) Renovar Prazo de Usuário: Caso usuário receba a mensagem abaixo ao realizar login no GID, é necessário renovar seu prazo de operação. Neste caso o administrador da organização pode efetuar a operação na mesma janela do passo 1, botão Renovar Prazo. O prazo de operação do usuário será renovado para a data máxima do prazo de validade para usuários, será apresentada janela informando que a matrícula do usuário teve prazo renovado.



IMPORTANTE: Em caso de dúvidas quanto a utilização do sistema GEP, entrar em contato com o Suporte Help Desk da Procergs através do telefone 51.3210-3995.