

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:

Página inicial	Lista de Empresas					
Geral 🗘	Pesquisar 🕒 No	vo 🛛 🗅 Sincronizar GID	🔸 Lîmpar			Manual de Orientaçõ
Empresa Profissional Recredenciamento Fluxo Administração	Código Empresa: hr CNP3: Situação:		Nome Abreviado: Tipo Empresa:			
Tipo de Documento						\$
Tipo de Atividade	Código Empresa ᅌ	Nome Al	previado ᅌ	CNPJ ᅌ	Tipo Empresa ᅌ	Situação ᅌ
Taxas Vigentes	HMLCHC03	CHC DE TREINAMENTO		94.551.033/0001-73	Centro de Habilitação de Condutores	Homologada
	HMLCHC02	TTTTTEEEEEEEESSSS	STITITE	03.348.037/0001-01	Centro de Habilitação de Condutores	Fechada

2. Após selecionar a empresa, clicar em "Profissionais"

Edição de Empresa - HMLCHCO3		
× Fechar		
Geral Profissionais		
Dados Empresa		
Tipo Empresa: *	Centro de Habilitação de Condutores	
Código Empresa:	HMLCHC03	
Razão Social: *	CHC DE TREINAMENTO	
Nome Abreviado: *	CHC DE TREINAMENTO	





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

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

Edição de Er	mpresa - HMLCHCC)3							
× Fechar									
Corol	Droficcionaio	-							
Geral	Profissionals		\checkmark \checkmark						
+ Adi	cionar 👂 Refai	zer perfil	💠 Renovar prazo 🛛 💠 Inicializar s	senha					🛀 🤽
	Identidade ᅌ	UF ᅌ	Nome 🔺	Atividade ᅌ	Situação	Venc. Creden ≎	Venc. GAD	Início Vínculo ≎	Encerramento vínculo ≎
✓	12005	AC	INSTRUTOR DOZE MIL E CINCO	Instrutor Prático	Ativo	10/10/2050	10/10/2050	30/06/2016	
	12006	AC	INSTRUTOR DOZE MIL E SEIS	Instrutor Prático	Ativo	10/10/2050	10/10/2050	30/06/2016	
	12007	AC	INSTRUTOR DOZE MIL E SETE	Instrutor Teórico	Ativo	10/10/2050	10/10/2050	30/06/2016	
	11005	AC	MEDICO PSICOLOGO ONZE MIL E CINCO	Médico CFC	Ativo	10/10/2050	10/10/2050	18/07/2016	
	11010	AC	MEDICO PSICOLOGO ONZE MIL E DEZ	Médico CFC	Ativo	10/10/2050	10/10/2050	18/07/2016	
	11002	AC	MEDICO PSICOLOGO ONZE MIL E DOIS	Médico CFC	Ativo	10/10/2050	10/10/2050	15/07/2016	
	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

<u>NO SISTEMA GID</u>

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

1) Na barra de comandos escolher a opção:

"Módulos" –	Controle de Aces	so (SCA)" \rightarrow	· "Usuário	.";
-------------	------------------	-------------------------	------------	-----

🕒 Usuário					
Organização: Sigla Setor: Matrícula Inicial: Matrícula Final:	19]		I Todos C Somento C Prazo E:	e Ativos xpirado	Eechar
Matrícula / Nome	Cargo	Setor	Nº do RG	Prazo Operação	<u>N</u> ovo
					<u>D</u> etalhes
					<u>E</u> ditar
					Excluir
					Senha >>
					Permissões >>
					Renovar Prazo
l Ditens listados					



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

- 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";

💧 Novo Usuári	?
<u>G</u> eral	
<u>O</u> rganização: Se <u>t</u> or:	
Matrícula:	Prazo de Operação: / /
<u>N</u> ome:	
<u>R</u> G:	C <u>P</u> F:
Cargo:	_
<u>E</u> -mail:	
	OK Cancelar Ajuda

- 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.

- O nome aparecerá na relação dos usuários do cliente. Selecionar o nome e, com o botão direito do mouse, selecionar a opção "Permissões" → "Classes";
- 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.



Detrans da vida ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSI DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

Classes (do Usuário [[DESDETRA/31492 - ARTHUR AZEVEDO	SFRE	EDDO]		
Classes	disponívei	s a autorizar			Classes autoriz:	adas
Sistema	/ Classe	Descrição	•		Sistema / Clas	sse Descrição
GID	1	ADM.DO SISTEMA GID HABILITACAO	-		VIN 1	ADM.DO SISTEMA GID VEICULOS
GID	10	ADMINISTRADOR DO ICC			VIN 810	PROCERGS - WEBSERVICES
U VIN	100	ADM. DE RESTRICAO JUDICIAL			UNN 909	PROCERGS INTERFACE GPD
GID	101	MENSAGEM NO LOGON:GERACAO/EXCL			UNN 990	PROCERGS - CONSULTAS
VIN	101	OPERADOR DE RESTRICAO JUDICIAL			□VIN 991	PROCERGS - EQUIPE VEICULOS
U VIN	102	CREDENCIA PROFISSIONAIS NO GID		>	🗌 VIN 992	PROCERGS - CONFIGURA SISTEMA
U VIN	105	ADM TREINAMENTO IVDS			🗌 VIN 993	PROCERGS - EQUIPE FINANCEIRO
U VIN	106	TREINAMENTO IVDS			UIN 994	PROCERGS - ANALISTA DE NEGOCIO
GID	108	ADM BINCO: HABILITA/DESABILITA			🗌 VIN 995	PROCERGS - HISTORICOS
GID	109	BINCO:HABILITA/DESABILITA		<	🗌 VIN 996	PROCERGS - EQUIPE SIT
GID	11	CAPTURA BIO RENACH - DETRAN			🗌 VIN 997	PROCERGS - EQUIPE MANUTENCAO
GID	110	ADM DO PROCESSO DE HABILITACAO			🗌 VIN 998	TESTE DE CONEXAO E SERVIDOR
GID	111	EXAMES/AULAS:INCLUI/ALT/EXCLUI			UIN 999	PROCERGS ATENDIMENTO CAC-APOIO
VIN	120	ADM MULTAS ANTIGAS	Ŧ			
312 itens	listados	<u>I</u> mprin	nir		13 itens listados	Imprimir
						Salvar Cancelar Ajuda

Se houver necessidade de reinicialização de senha de um usuário, por 9) 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.

Usuário Organização: Sigla Setor: Matrícula Inicial: Matrícula Inicial:		2	19-1		 Todos Somente Ativos Prazo Expirado 	*	Eechar Ajuda	lomologaç Homolog Iomologaç
Matrícula / Nome 123456 Estagiário 9999 Sistemas C	Ágii iorporativos	Cargo ESTAGIÁRIO	Setor RECEPCAO TRECHCO2	Nº do RG	Prazo Operação 10/06/2015 01/01/2020		Novo Detalhes Editar Egcluir Senha >> Permissões >>	Hemolog Ioruogaç Humolog Inicialização Desbloqueio Homolog Iomologaç
itens listados Loca	ilização Conc	III Sluída!				Þ		Homolog Iomologaç



💄 Reiniciar ser	nha do Usuário [Sistemas Corporativos]
Geral	1
<u>O</u> rganização:	HMLCHC02
Setor:	TRECHC02
Matríc <u>u</u> la:	9999
<u>N</u> ome:	Sistemas Corporativos
	<u>OK</u> <u>C</u> ancelar Aiuda

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.

 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".

Usuário					
Organização: Sigla Setor: Matrícula Inicial: Matrícula Final:	HMLCHC02		 Todos Somente Ativos Prazo Expirado 		Eechar Ajuda Jocalizar
Matrícula / Nome	Cargo	SIÁRIO RECERCAO	Nº do RG Prazo Operação		Novo Homolog
9999 Sistemas C	Corporativos	TRECHC02	01/01/2020	<u> </u>	etalhes Editar omologa
					Excluir Homolo ienha >> P Inicialização missões >> P Desbloqueio Homolo
•		m		Þ	1 Iomolo
2 itens listados Loca	alização Concluída!				lomologa







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.



Detranks ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

SCA - Mó	dulo de Comunicação 🛛 🔜
	*Prazo do usuário expirou
	OK

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.

