



Governo do Estado do Rio de Janeiro
 Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
 Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

Sumário

1	Pesquisar associação	3
2	Criar associação.....	4
3	Alterar associação.....	6
4	Excluir associação	8



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

PREFÁCIO

TÍTULO

MANUAL NORMATIVO SIGAP – ATENDIMENTO – ASSOCIAR LOGIN

UNIDADE GESTORA

GIN – GERÊNCIA DE INFORMÁTICA

PÚBLICO ALVO

SERVIDORES EFETIVOS DO RIOPREVIDÊNCIA

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

NÃO SE APLICA

DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA

LEVANTAMENTO PRELIMINAR DA TOTVS JUNTO AOS USUÁRIOS RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO.



Associar login ao local de atendimento tem como finalidade permitir que o usuário pesquise, crie, altere e exclua logins associados a locais de atendimento do Rioprevidência.

Estou em: [Início](#) > [Previdenciário](#) > [Atendimento](#) > [Sistema](#) > [Associar Login Local Atend.](#)

1 PESQUISAR ASSOCIAÇÃO



Usuário	Local de atendimento	Período	Dias da semana	Ações
Nenhum registro localizado. Criar uma associação				

Figura 1 - Tela de Pesquisa

1) Localize o registro desejado utilizando os campos de pesquisa. Por fim, clique em **Pesquisar**. Caso precise corrigir as informações inseridas na pesquisa, clique no botão **Limpar**.



Usuário	Local de atendimento	Período	Dias da semana	Ações
ARTHUR JOSE DOS SANTOS DE ALBUQUERQUE	AGÊNCIA CAMPOS DOS GOYTAÇAZES	20/04/2015 até 23/04/2015	SEG TER QUA QUI	 

Figura 2 - Tabela de resultados

2) O sistema irá localizar os registros de acordo com os termos pesquisados. Na coluna **Ações**, repare que estarão habilitadas as ações **Alterar** () e **Excluir** () para cada registro localizado.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

2 CRIAR ASSOCIAÇÃO

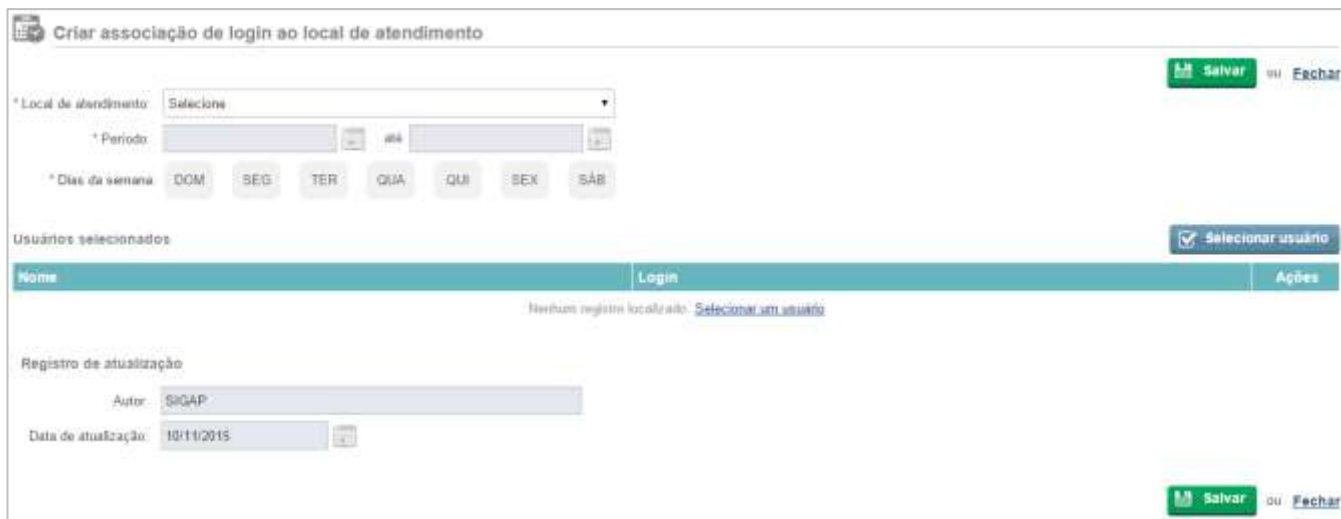


A interface de pesquisa de associações apresenta o título "Associar login ao local de atendimento". No topo, há campos para "Usuário" e "Local de atendimento" (menu suspenso com o texto "Selecione"). Abaixo desses campos estão os botões "Pesquisar" e "Limpar". No canto inferior direito, há um botão "+ Criar associação". Abaixo dos campos de busca, o status indica "Status: 0 registro localizado".

Usuário	Local de atendimento	Período	Dias da semana	Ações
Nenhum registro localizado. Criar uma associação				

Figura 3 - Tela de Pesquisa

1) Clique no botão **Criar associação** no lado superior direito da tabela de registros.



A interface de criação de associação de login ao local de atendimento contém os seguintes campos obrigatórios: "Local de atendimento" (menu suspenso), "Período" (campos para dia e mês) e "Dias da semana" (botões para DOM, SEG, TER, QUA, QUI, SEX e SÁB). No canto superior direito, há os botões "Salvar" e "Fechar".

Abaixo dos campos de busca, o status indica "Usuários selecionados".

Nome	Login	Ações
Nenhum registro localizado. Selecionar um usuário		

Na seção "Registro de atualização", há campos para "Autor" (preenchido com "SIGAP") e "Data de atualização" (preenchido com "10/11/2015"). No canto inferior direito, há os botões "Salvar" e "Fechar".

Figura 4 - Tela de Criar associação

2) Preencha os campos obrigatórios **Local de atendimento**, **Período** e **Dia(s) da semana**.

3) Clique no botão **Selecionar usuário** para realizar a associação do *login* com o local de atendimento.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

Figura 5 - Seção Adicionar usuário

4) A seção **Adicionar usuário** será exibida. Efetue uma pesquisa por nome de usuário e, dentre as opções, selecione o(s) usuário(s) que deseja associar clicando no botão **Adicionar (+)** localizado na coluna **Ações** de cada registro.

Usuários selecionados		
Nome	Login	Ações
ANA ALICE DE OLIVEIRA	ana.oliveira	

Figura 6 - Tabela Usuários selecionados

5) Note que o(s) usuário(s) selecionado(s) será exibido na tabela **Usuários selecionados**.
Observação: para remover o usuário desta tabela, clique no botão **Excluir (X)** localizado na coluna **Ações** de cada registro.

5) Clique em **Salvar** para concluir a criação da associação ou selecione **Fechar** para interrompê-la.

Figura 7 - Mensagem de dados salvos com sucesso

6) Ao optar por **Salvar**, uma mensagem de sucesso será exibida na tela. Clique em **OK**.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência



ALTERAR ASSOCIAÇÃO

Associar login ao local de atendimento

Usuário:

Local de atendimento:

Status: 0 registro localizado

Usuário	Local de atendimento	Período	Dias da semana	Ações
Nenhum registro localizado. Criar uma associação				

Figura 8 - Tela de Pesquisa

1) Localize o registro desejado utilizando os campos de pesquisa. Por fim, clique em **Pesquisar**. Caso precise corrigir as informações inseridas na pesquisa, clique no botão **Limpar**.

Status: 1 registro localizado

Usuário	Local de atendimento	Período	Dias da semana	Ações
Fabio Renato de Carvalho	AGENCIA TRES RIOS	06/11/2015 até 30/11/2016	DOM SEG TER QUA QUI SEX SAB	  Alterar

Figura 9 - Tabela de resultados

2) O sistema irá localizar os registros de acordo com os termos pesquisados. Ao encontrar o que deseja, clique no ícone de **Alterar** ()



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

A tela de "Alterar associação de login ao local de atendimento" apresenta os seguintes campos e controles:

- Usuário:** Campo de texto com o valor "Fabio Renato de Carvalho".
- Login:** Campo de texto com o valor "fabio.carvalho".
- * Local de atendimento:** Menu suspenso com o valor selecionado "AGENCIA TRES RIOS".
- * Período:** Campos de data com o intervalo de "06/11/2015" até "30/11/2016".
- * Dias da semana:** Botões para selecionar os dias: DOM, SEG, TER, QUA, QUI, SEX, SÁB.
- Registro de atualização:**
 - Autor:** Campo de texto com o valor "SIGAP".
 - Data de atualização:** Campo de data com o valor "06/11/2015".

Na parte superior e inferior da tela, há botões "Salvar" (verde) e "Cancelar" (azul).

Figura 10 - Tela de Alterar associação

- 3) Realize as alterações que forem necessárias.
- 4) Clique no botão **Salvar** para concluir a operação ou selecione **Cancelar** para interrompê-la.

A mensagem de confirmação é exibida em uma caixa com o título "Associar login ao local de atendimento".

✓ **Confirmação: associar login ao local de atendimento**

Dados salvos com sucesso.

✓ OK

Figura 11 - Mensagem de dados salvos com sucesso

- 5) Ao optar por **Salvar**, uma mensagem de sucesso será exibida na tela. Clique em **OK**.



EXCLUIR ASSOCIAÇÃO

Figura 12 - Tela de Pesquisa

1) Localize o registro desejado utilizando os campos de pesquisa. Por fim, clique em **Pesquisar**. Caso precise corrigir as informações inseridas na pesquisa, clique no botão **Limpar**.

Figura 13 - Tabela de resultados

2) O sistema irá localizar os registros de acordo com os termos pesquisados. Ao encontrar o que deseja, clique no ícone de **Excluir** (X).

Figura 14 - Mensagem de alerta



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

3) Uma mensagem de confirmação de exclusão será exibida na tela. Para prosseguir com a ação, clique no botão **Sim**. Caso não deseje excluir a associação em questão, clique no botão **Não**.

4) Caso tenha optado por excluir a associação, observe que o registro terá sido removido da tabela de resultado da pesquisa. Porém, ele continuará no banco de dados como desativado, podendo ser reativado pela Central de Atendimento.