

COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO GERAL DE APOIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



CENTRO DE COMPUTAÇÃO DA AERONÁUTICA DO RIO DE JANEIRO



**TUTORIAL SISTEMA SOLICITAÇÃO DE ACESSO – USUÁRIOS
EXTERNOS E MILITAR INATIVO/PENSIONISTA**



Sumário

1. FINALIDADE.....	4
2. USUÁRIO DO SISTEMA.....	4
3. PERFIL PARA CADASTRAR ACESSO – USUÁRIOS EXTERNOS E MILITAR INATIVO/PENSIONISTA	4
4 CAMINHO DE ACESSO.....	4
5. DADOS DA TELA.....	4
6. CONCLUSÃO DO PROCESSO PELO SOLICITANTE.....	6
Ao clicar no link será aberta uma janela de resete de senha, onde o solicitante poderá preencher sua nova senha.	7
7. ACESSO SOLICITADO PELO MILITAR.....	7
O militar clicará na aba “Dependentes” para ter acesso ao botão “Solicitar Acesso Marcação de Consultas”. Para que o militar finalize a solicitação de acesso, o mesmo deverá preencher o campo “E-mail” com um e-mail válido e após isso clicará no botão “Solicitar Acesso Marcação de Consultas”.....	8

1. FINALIDADE

Tendo em vista as mudanças nos procedimentos administrativos das Organizações do Comando da Aeronáutica (COMAER), a funcionalidade **solicitação de acesso** (login único), do Portal da OM, se apresenta como uma nova ferramenta informatizada e ágil para permitir usuários externos e militares inativos/pensionistas terem acesso aos sistemas corporativos da FAB. Cabendo ao operador seguir o procedimento abaixo.

2. USUÁRIO DO SISTEMA

Usuários externos, militares inativos/pensionistas e dependentes responsáveis por interagir com as funcionalidades dos sistemas corporativos.

3. PERFIL PARA CADASTRAR ACESSO – USUÁRIOS EXTERNOS E MILITAR INATIVO/PENSIONISTA

Operador do hospital que possui o perfil **CADASTRADOR USUÁRIO EXTERNO**.

4 CAMINHO DE ACESSO

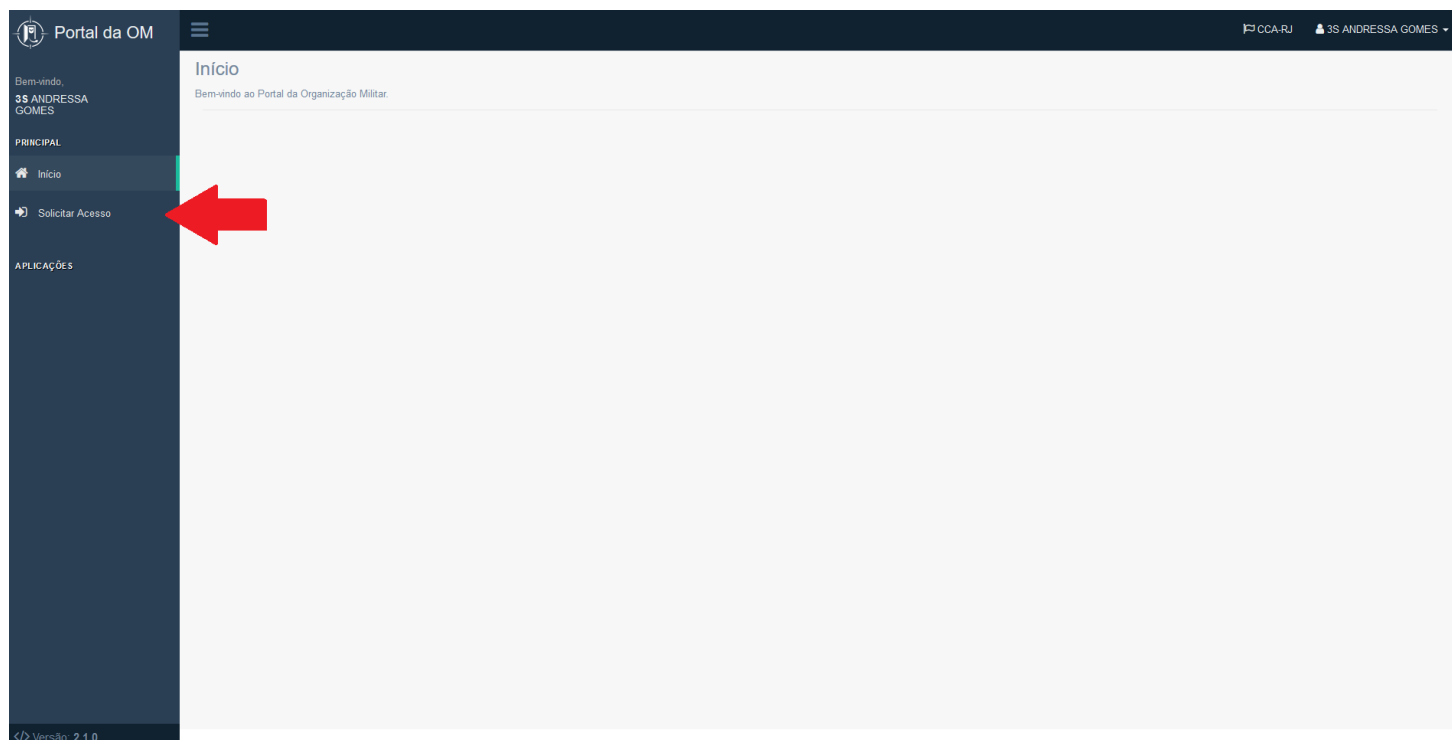
O acesso ao Sistema de Controle de Acesso é realizado através do Portal da OM que se encontra no seguinte endereço: <http://servicos.ccarj.intraer/portalom>



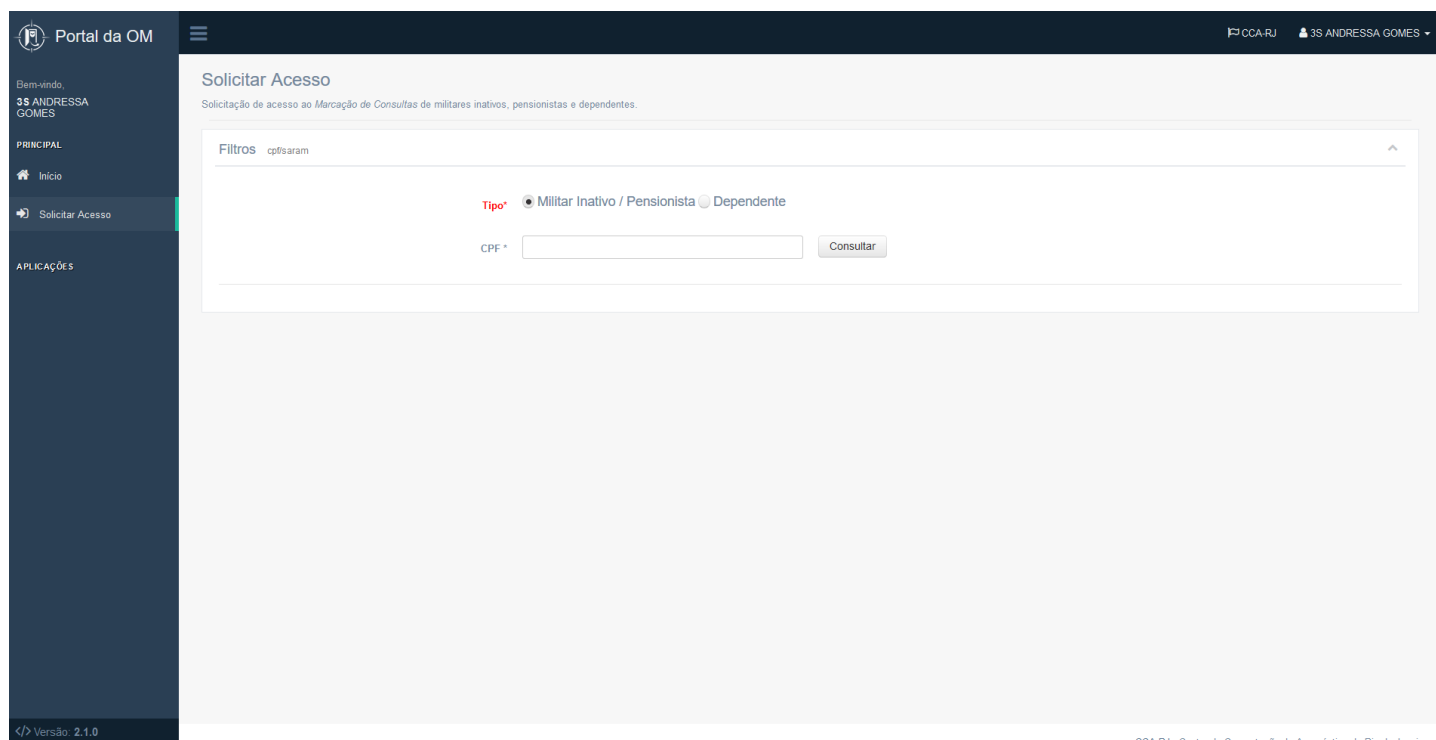


5. DADOS DA TELA

O operador do hospital será encaminhado para a tela principal do **Portal da OM**, onde será apresentado o menu **Solicitar Acesso**. Conforme veremos abaixo:



Este menu disponibilizará ao operador dois filtros: Tipo e CPF. Nesses campos o operador poderá colocar a consulta desejada, onde no **Tipo** poderá escolher entre Militar Inativo/Pensionista ou Dependente e no **CPF** deverá ser inserido o CPF desejado e clicar no botão **Consultar**.

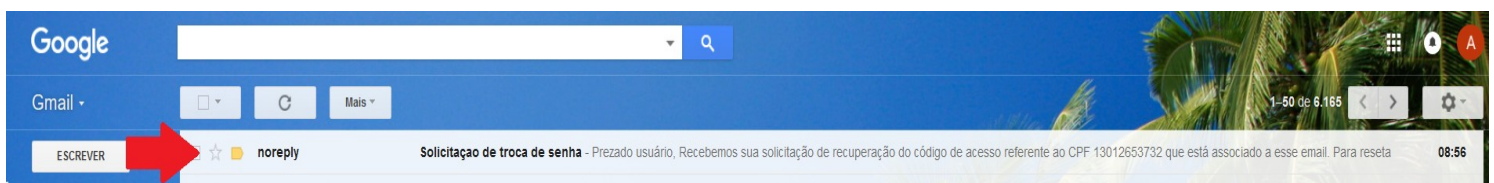




Depois do passo anterior o sistema retornará uma tela com as informações do solicitante.

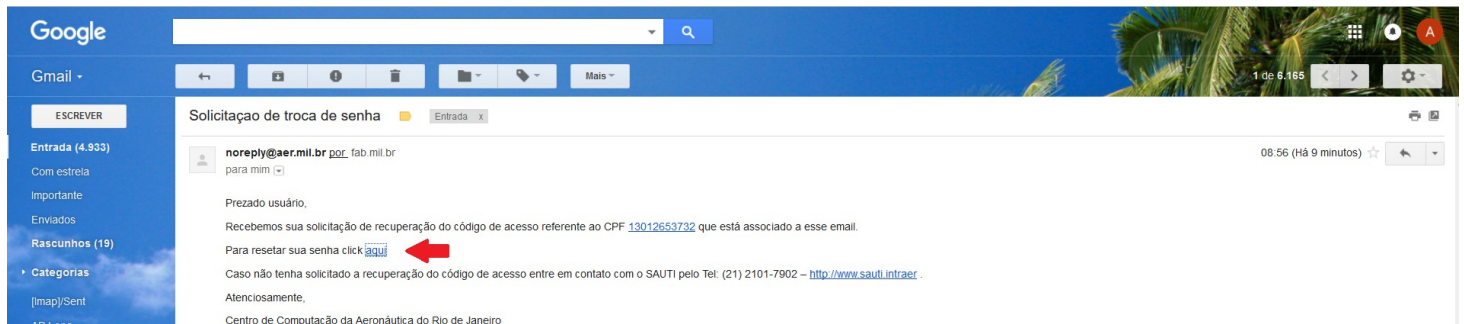
Nessa tela o operador poderá cadastrar e-mail, salvar o e-mail cadastrado, definir senha, solicitar recadastramento e para Militar Inativo/Pensionista o operador poderá selecionar um dos e-mails cadastrados, essa opção não é disponibilizada para Dependentes, visto que Dependente só possui um e-mail cadastrado.

Após cadastrar e-mail, salvar o e-mail cadastrado, selecionar e-mail (Militar Inativo/Pensionista), definir senha, o operador deverá clicar no botão **Solicitar Recadastramento**. Ao clicar no botão para solicitar recadastramento, o solicitante receberá em sua caixa de entrada as instruções para concluir o processo.



6. CONCLUSÃO DO PROCESSO PELO SOLICITANTE

No corpo do e-mail recebido encontra-se a frase "Para resetar sua senha click [aqui](#)". Conforme imagem abaixo:



Ao clicar no link será aberta uma janela de resete de senha, onde o solicitante poderá preencher sua nova senha.



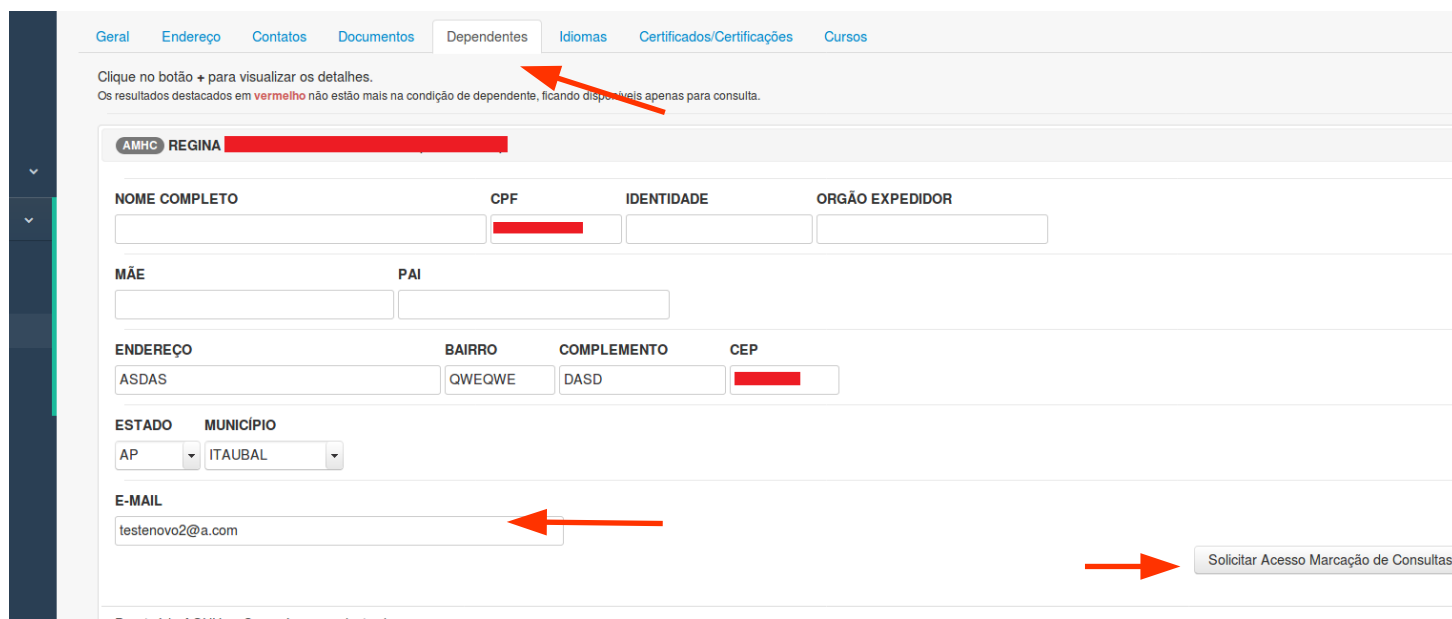
7. ACESSO SOLICITADO PELO MILITAR

O militar terá a opção de solicitar acesso para seu Dependente através do Portal do Militar. O mesmo acessa o Portal do Militar e seleciona o menu “Cadastro”.



O militar seleciona a aba “Dependentes” para ter acesso ao botão “Solicitar Acesso Marcação de Consultas”.

Para que o militar finalize a solicitação de acesso, o mesmo deverá preencher o campo “E-mail” com um e-mail válido e após clicará no botão “Solicitar Acesso Marcação de Consultas”.



Feito isso, o sistema retornará a seguinte mensagem de confirmação de solicitação.

Sucesso Acesso solicitado com sucesso para teste@gmail.com. Oriente o seu dependente a verificar a caixa de entrada para finalizar o processo.

Após esse processo, o dependente acessa o e-mail cadastrado e prosseguirá com a solicitação de acesso, conforme item 6 deste tutorial.