Inserir Solicitação de Acesso

O objetivo desta funcionalidade é incluir uma nova solicitação de acesso ao GSAN, para funcionários da empresa ou prestadores de serviços, informando o superior hierárquico responsável pela autorização do acesso.

A funcionalidade pode ser acessada no Caminho: Gsan > Segurança > Acesso > Solicitação de Acesso > Inserir Solicitação de Acesso.

O sistema exibirá a **Matrícula** e nome do usuário que efetuou o “login” (na tela Inserir Solicitação de Acesso).

Verifica existência de dados

- Caso não exista a tabela na base de dados, será exibida a mensagem “Tabela « nome da tabela » inexistente” e cancela a operação.
- Caso a tabela esteja sem dados, será exibida a mensagem “Tabela « nome da tabela » sem dados para seleção” e cancela a operação.

Verifica preenchimento dos campos

- Caso o usuário não informe ou selecione o conteúdo de algum campo necessário à inclusão da Solicitação de Acesso, será exibida a mensagem “Informe « nome do campo que não foi preenchido ou selecionado »”.

Verifica sucesso da operação

- Caso o código de retorno da operação efetuada no banco de dados seja diferente de zero, será exibida a mensagem conforme o código de retorno; caso contrário, exibe a mensagem “Solicitação de Acesso inserida com sucesso.

Verifica existência da Unidade Organizacional

- Caso o código da unidade organizacional não exista no sistema, será exibida a mensagem “Unidade Organizacional inexistente”.

Valida CPF

- Caso o dígito verificador do CPF seja inválido, ou o número do CPF estejam com todos os dígitos repetidos, será exibida a mensagem “CPF inválido”.
- Caso exista outro usuário cadastrado com o mesmo número do CPF:
    - Caso a solicitação de acesso esteja AUTORIZADA:
        - Caso o usuário cadastrado para este CPF tenha situação igual a “INATIVO”, o sistema guarda a solicitação anterior.
        - Caso contrário, exibe a mensagem “Usuário com CPF « CPF informado » já cadastrado.”.
    - Caso contrário, exibe a mensagem “Já existe uma Solicitação Acesso cadastrada para este CPF aguardando autorização.”.

Valida Data

- Caso a data informada não seja uma data válida, será exibida a mensagem “Data de nascimento informada inválida.”.
- Caso a data de nascimento informada corresponda a uma pessoa que tenha menos de 18 anos de idade, será exibida a mensagem “O funcionário terá que possuir, no mínimo, 18 anos de idade”.

Verifica existência do funcionário

- Caso a matrícula do funcionário não exista no sistema, será exibida a mensagem “Funcionário inexistente”.

Valida Período

- Caso o Inicio do período seja maior que o Fim do Período, será exibida a mensagem “Período Inválido”.
- Caso a diferença de meses entre o período inicial e o final seja superior a 12 meses, exibir a mensagem “Período de cadastramento não pode ser superior a 12 meses” e retornar para o passo correspondente no fluxo principal.

{image:SegurancaAcessoInserirSolicitacaoAcesso3.png}

Na funcionalidade de Inserir/Atualizar solicitação de acesso, quando o usuário selecionar o grupo de acesso (podendo ser por nível ou por grupo especial), aparece apenas as permissões especiais das funcionalidades pertencentes ao grupo selecionado. São guardadas, também, as permissões especiais selecionadas para o usuário que está sendo cadastrado.

A funcionalidade contempla a abrangência dos usuários e a verificação se o usuário terá apenas um grupo de acesso.

1 Preenchimento dos Campos

{table} Campo
|Orientações para Preenchimento
Funcionário Solicitante:| *Matrícula(*)*|Campo obrigatório - Informe a matrícula do funcionário solicitante, ou selecione a matrícula clicando no botão {image:Lupa.gif} ao lado do campo. \\O sistema trará o nome correspondente a matrícula informado.\\Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão {image:Borracha.gif} ao lado do campo em exibição.
Funcionário Responsável pela Autorização - Superior Hierárquico:| *Matrícula(*)*|Campo obrigatório - Informe a matrícula do funcionário superior hierárquico, ou selecione a matrícula clicando no botão {image:Lupa.gif} ao lado do campo. \\O sistema trará o nome correspondente a matrícula informado.\\Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão {image:Borracha.gif} ao lado do campo em exibição.
Notificar Responsável por E-mail|Caso a opção informada seja “Sim”, o sistema encaminhará um e-mail automático para o autorizador, caso seja “Não”, o e-mail não será encaminhado. *Usuário Responsável por Revalidar Usuário que está sendo inserido:*| *Matrícula/CPF(*)*|Campo obrigatório - Informe a matrícula do funcionário responsável pela revalidação, ou o CPF em caso de prestador de serviço, ou selecione clicando no botão {image:Lupa.gif} ao lado do campo. \\O sistema exibirá o nome correspondente a matrícula informada.\\Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão {image:Borracha.gif} ao lado do campo em exibição.

Pesquisa do Usuário para Preenchimento dos Campos| *Matrícula/CPF*|Informe a matrícula do usuário, ou selecione a matrícula clicando no botão {image:Lupa.gif} ao lado do campo, ou o CPF em caso de prestador de serviço, o sistema trará o nome correspondente a matrícula informado.\\Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão {image:Borracha.gif} ao lado do campo em exibição. {table} {table} | *Dados do Usuário*| *Tipo de usuário(*)*|Campo obrigatório - Deverá ser escolhida uma das opções oferecidas pelo sistema.\\Caso tenha sido escolhida a opção de notificar responsável por e-mail = “Sim”, e o tipo de usuário seja *Prestador de Serviço,* o sistema envia uma mensagem contendo o nome do prestador de serviço, solicitando a liberação de acesso para o grupo de acesso solicitado. Caso a solicitação seja para funcionário, a mensagem será dada contendo os dados do funcionário e solicitando a liberação de acesso para o grupo solicitado. *Empresa*|Este campo refere-se ao nome da empresa a qual o prestador está vinculado e estará disponível para seleção quando o *Tipo de Usuário* for Prestador de Serviço.\\Quando o usuário for funcionário, o campo será exibido, mas não permite alteração. *Matrícula do Funcionário*|Informe a matrícula do funcionário caso o *Tipo de Usuário* não seja prestador de serviço, ou selecione clicando no botão {image:Lupa.gif} ao lado do campo.\\Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão {image:Borracha.gif} ao lado do campo em exibição. *Nome do Usuário*|Informe o nome do usuário quando o *Tipo de Usuário* for prestador de serviço. Se a opção escolhida no Tipo de Usuário for diferente de prestador de serviço este campo ficará indisponível. *Número do CPF(*)*|Campo obrigatório - Informe o número do CPF do usuário. *Data de Nascimento(*)*|Campo obrigatório - Informe a data de nascimento no formato dd/mm/aaaa (dia, mês, ano), ou selecione clicando no botão {image:Calendario.gif}, link [Pesquisar Datas>http://xwiki.ipad.com.br:8027/xwiki/bin/view/AjudaGSAN/calendario], ao lado do campo.
Unidade de Lotação(*)|Campo obrigatório - Informe o código da unidade administrativa da empresa, ou selecione clicando no botão {image:Lupa.gif} ao lado do campo.\\Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão {image:Borracha.gif} ao lado do campo em exibição.\\Este campo poderá ser modificado pelo usuário.
Login(*)|Campo obrigatório - Caso o *Tipo de Usuário* seja Prestador de Serviço deverá ser preenchido com o *CPF do solicitante de acesso*. Caso seja funcionário, deverá ser preenchido com a matrícula. *E-mail(*)*|Campo obrigatório - Deverá ser preenchido com um e-mail válido.\\Este campo poderá ser modificado pelo usuário.
Período de Cadastramento(*)|Campo obrigatório - Deverá ser preenchido com as datas de *inicio* e *fim* do período de cadastramento. O campo data tem o formato dd/mm/aaaa (dia, mês, ano). \\Opcionalmente poderá ser escolhida a data clicando no botão {image:Calendario.gif}, link [Pesquisar Datas>http://xwiki.ipad.com.br:8027/xwiki/bin/view/AjudaGSAN/calendario], ao lado do campo.\\Este campo poderá ser modificado pelo usuário.
Competência para Retificação| Este campo deverá ser preenchido com a competência para retificação, com o número de vezes a média de consumo
Acesso do Usuário:| *Abrangência do Acesso(*)* |Campo obrigatório - Selecionar uma das opções disponibilizadas pelo sistema. *Gerência Regional*|Caso a “Abrangência do Acesso” selecionada seja *GERÊNCIA REGIONAL,* este campo será disponibilizado, selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema. *Unidade de Negócio*|Caso a “Abrangência de Acesso” selecionada seja *UNIDADE DE NEGÓCIO,* este campo será disponibilizado, selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema. *Localidade*|Caso a “Abrangência do Acesso” selecionada seja *LOCALIDADE,* este campo será disponibilizado. \\Informar o código da localidade ou selecionar clicando no botão {image:Lupa.gif}, link [Pesquisar Localidade>http://xwiki.ipad.com.br:8027/xwiki/bin/view/AjudaGSAN/cadastroLocalizacaoLocalidadePesquisar], ao lado do campo. \\Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão {image:Borracha.gif} ao lado do campo em exibição.
Nível|Selecionar uma das opções de *Grupo de Acesso* ao qual o solicitante ficará vinculado.
Especial
|Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.

Permissões Especiais
|Neste quadro são disponibilizadas as permissões especiais, que poderão ser liberadas para o solicitante. Marque/Desmarque uma ou mais opções no(s) checkbox(s) correspondente(s).
{table}

O campo “Competência para Retificação” foi incluído na funcionalidade de Inserir/Atualizar/Autorizar solicitação de acesso.

A funcionalidade de Retificar Contas foi alterada para verificar se o usuário logado no sistema tem competência para retificar conta. Caso não possua, a retificação só será permitida se o grupo ao qual o usuário pertence tiver essa competência.

A funcionalidade de Inserir/Atualizar solicitação de acesso deverá ter uma permissão especial para preencher esse campo (competência de retificação).

Alteradas as funcionalidades inserir/manter solicitação de acesso:

* Verificar se o funcionário, que foi informado como responsável da autorização, têm permissão para esse tipo de operação; * Verificar se o usuário, que foi informado para revalidar senha de acesso, têm permissão para esse tipo de operação; * Restringir a visualização de grupos especiais específicos (ESPECIAL ADMINISTRADOR e ESPECIAL SEGURANÇA), onde esses grupos só serão exibidos para seleção na solicitação de acesso, quando o solicitante possuir acesso aos referidos grupos especiais.

Foi alterada a descrição do e-mail enviado para o usuário, autorizador de acesso, para acrescentar as permissões especiais solicitadas, nas funcionalidades “Inserir Solicitação de Acesso” e “Manter Solicitação de Acesso”, visando verificar quais foram as permissões especiais selecionadas e incluir na descrição do e-mail. O sistema fará o controle das permissões já incluídas para o usuário e envia as descrições das novas permissões informadas.

Por exemplo, no e-mail será acrescentada: “O Prestador de serviços, CPF: xxxxxxxxx, nome PAULO xxxxxxxx, necessita da liberação de acesso para o(s) grupo(s) ESPECIAL CADASTRO, ACESSO NIVEL I e para a(s) permissão(ões) especial(is) ALTERAR CLIENTE INATIVO, PARCELAR - PLANOS ESPECIAIS, VALIDAR ACRÉSCIMOS POR IMPONTUALIDADE”.

Será enviado e-mail para todos usuários do grupo ESPECIAL SEGURANÇA, informando que o usuário para o qual está sendo registrada a solicitação de acesso, fará parte de um grupo especial de acesso.

O sistema fará uma pesquisa para verificar se o grupo que está sendo atribuído ao usuário é um grupo do tipo especial e, sendo um grupo especial, o sistema seleciona todos os usuários que estejam associados ao grupo Especial Segurança e emite email informando sobre a solicitação de acesso de usuário para um grupo especial.

Será restringida a visualização da relação de permissões especiais do sistema. Apenas os usuários pertencentes aos grupos com a indicação de visualizar permissão especial serão habilitados para visualizar/atribuir permissões especiais a solicitação de acesso.

O sistema faz uma pesquisa para verificar se o usuário que está registrando a solicitação de acesso faz parte do grupo especial de segurança, caso encontre, o sistema exibe a relação de permissões especiais do sistema.

Alterada a crítica que valida a data final de cadastro do usuário, para aceitar o ano do período final maior que o ano corrente, respeitando um limite máximo de 12 meses, entre a data inicial e final do período de cadastramento informado.

O acesso às funcionalidades Inserir e Manter solicitação de acesso não será mais limitada, apenas, para funcionário. O solicitante poderá ser um usuário do sistema. Foram alteradas para validar se o tipo de usuário que está logado no sistema tem indicação para Inserir e Manter solicitação de acesso.

Exemplo: Se o tipo de usuário correspondente a prestador de serviços for parametrizado com indicador = “Sim”, o sistema disponibilizará as funcionalidades Inserir e Manter solicitação de acesso para todo usuário do tipo prestador de serviços que esteja vinculado ao grupo especial de segurança. O sistema pesquisa o tipo de usuário associado ao usuário logado no sistema para verificar se o indicador de usuário insere solicitação de acesso.

1.1 Funcionalidade dos botões:

{table} Botão|Descrição da Funcionalidade {image:Lupa.gif}|Utilize este botão para ativar a funcionalidade de pesquisa da opção escolhida. Ao clicar no botão, o sistema apresentará uma tela de pesquisa para o domínio do campo. {image:Borracha.gif}|Utilize este botão para limpar as informações existentes no campo. {image:Calendario.gif}|Ao acionar este botão, o sistema irá abrir uma tela para que você selecione a data a partir de um calendário.\\[Clique aqui para obter a ajuda da tela do calendário>AjudaGSAN.calendario]. {image:Limpar.jpg}|Utilize este botão para limpar todos os campos da tela. {image:cancelar.jpg}|Utilize este botão para fazer com que o sistema encerre, sem salvar o que está sendo feito, e volte para a tela principal. {image:concluir.jpg}|Utilize este botão para efetivar a transação.

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:seguranca:inserir_solicitacao_de_acesso&rev=1446666737

Last update: **31/08/2017 01:11**