# 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.

Gsan -> Seguranca -> Acesso -> Solicitacao de Acesso -> Inserir Solicitacao de Acesso

## Inserir Solicitação de Acesso

Funcionário Solicitante

**Matrícula:*** 60160 MARISTELA WANDERLEY DE ALBUQUE

Funcionário Responsável pela Autorização - Superior Hierárquico

**Matrícula:*** 78573 ALBERTO DE MORAES BRANDAO

**Notificar Responsável por E-mail:** Sim Não

Usuário responsável por revalidar o usuário que está sendo inserido

**Matrícula/CPF:*** 80187 REGINALDO EUZEBIO VIEIRA

Pesquisa do usuário para preenchimento dos campos

**Matrícula/CPF:**

Dados do Usuário

**Tipo de Usuário:*** EMPREGADO

**Empresa:** COMPESA

**Matrícula do Funcionário:**

**Nome do Usuário:**

**Número do CPF:***

**Data de Nascimento:*** dd/mm/aaaa

**Unidade de Lotação:***

**Login:***

**E-Mail:***

**Período de Cadastramento:*** dd/mm/aaaa

**Competência para Retificação:**

Acesso do Usuário

**Abrangência do Acesso:*** GERENCIA REGIONAL

**Gerência Regional:** GNM CENTRO

**Unidade Negócio:**

**Localidade:**

**Nível:** ACESSO NIVEL I

**Especial:**

**Permissões Especiais:**

| Marca/Desmarca | Descrição |
|---|---|
| | ALTERAR CLIENTE INATIVO |
| | ALTERAR CLIENTE USUARIO DA TARIFA SOCIAL |
| | ALTERAR DADOS DA COBRANCA DE SERVICO |
| | ALTERAR DÉBITO ORIUNDO DE ENTREGA POSTAL DO CLIENTE |
| | ALTERAR DÉBITO ORIUNDO DE ENTREGA POSTAL DO CLIENTE |
| | ALTERAR NOME CLIENTE |
| | ALTERAR PERCENTUAL COLETA ESGOTO |
| | ALTERAR SITUACAO LIGACAO PARA IMOVEL COM DEBITO |
| | ALTERAR TARIFA CONSUMO RETIFICAR CONTA |
| | RETIFICAR CONTA SEM RA |
| | RETIFICAR CONTA SEM VERIFICAR CONSUMO ESGOTO |
| | RETIFICAR DATA DE VENCIMENTO ALÉM DO PRAZO PADRÃO |
| | RETIFICAR O CONSUMO DE AGUA SUPERIOR AO LIMITE |
| | RETIFICAR PARA MENOR CONTA RETIFICADA |
| | RETIRAR CONTA DE REVISAO POR ANTIGUIDADE |
| | RETIRAR TAXA COBRANCA DO EXTRATO DE DEBITOS |
| | REVALIDAR USUÁRIO |
| | TRAMITAR RA ACQUAGIS |
| | TRAMITAR RA PARA QUALQUER UNIDADE |
| | VALIDAR ACRESCIMOS POR IMPONTUALIDADE |

* Campo Obrigatório

Limpar Cancelar Concluir

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.

# Preenchimento dos Campos

| Campo | Preenchimento dos Campos |
|---|---|
| **Funcionário Solicitante:** | |
| Matrícula(*) | Campo obrigatório - Informe a matrícula do funcionário solicitante, ou selecione a matrícula clicando no botão ao lado do campo.<br>O sistema trará o nome correspondente a matrícula informado.<br>Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão 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 ao lado do campo.<br>O sistema trará o nome correspondente a matrícula informado.<br>Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão 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 ao lado do campo.<br>O sistema exibirá o nome correspondente a matrícula informada.<br>Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão ao lado do campo em exibição. |
| **Pesquisa do Usuário para Preenchimento dos Campos** | |

| Campo | Preenchimento dos Campos |
|---|---|
| Matrícula/CPF | Informe a matrícula do usuário, ou selecione a matrícula clicando no botão ao lado do campo, ou o CPF em caso de prestador de serviço, o sistema trará o nome correspondente a matrícula informado.<br>Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão ao lado do campo em exibição. |

| Dados do Usuário | |
|---|---|
| Tipo de usuário(*) | Campo obrigatório - Deverá ser escolhida uma das opções oferecidas pelo sistema.<br>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 para o grupo de acesso solicitado.<br>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”.<br>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 ao lado do campo.<br>Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão ao lado do campo em exibição. |
| Nome do Usuário | Informe o nome do usuário quando o **Tipo de Usuário** for prestador de serviço.<br>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 , link Pesquisar Data - Calendário, ao lado do campo. |
| Unidade de Lotação(*) | Campo obrigatório - Informe o código da unidade administrativa da empresa, ou selecione clicando no botão ao lado do campo.<br>Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão ao lado do campo em exibição.<br>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**.<br>Caso seja funcionário, deverá ser preenchido com a matrícula. |
| E-mail(*) | Campo obrigatório - Deverá ser preenchido com um e-mail válido.<br>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.<br>O campo data tem o formato dd/mm/aaaa (dia, mês, ano).<br>Opcionalmente poderá ser escolhida a data clicando no botão , link Pesquisar Data - Calendário, ao lado do campo.<br>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 habilitado, selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema. |
| Unidade de Negócio | Caso a “Abrangência de Acesso” selecionada seja **UNIDADE DE NEGÓCIO** este campo será habilitado, selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema. |
| Localidade | Caso a “Abrangência do Acesso” selecionada seja **LOCALIDADE** este campo será habilitado.<br>Informe o código da localidade ou selecione clicando no botão , link Pesquisar Localidade, ao lado do campo.<br>Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão 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=1446668298**

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