



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 -> Segurança -> 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 Sim Não
E-mail:

Usuário responsável por revalidar o usuário que está sendo inserido

Matrícula/CPF*: 80187 REGINALDO EUZEPIO 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 - 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
<input type="checkbox"/>	ALTERAR CLIENTE INATIVO
<input type="checkbox"/>	ALTERAR CLIENTE USUARIO DA TARIFA SOCIAL
<input type="checkbox"/>	ALTERAR DADOS DA COBRANCA DE SERVICO
<input type="checkbox"/>	ALTERAR DÉBITO ORIUNDO DE ENTREGA POSTAL DO CLIENTE
<input type="checkbox"/>	ALTERAR DÉBITO ORIUNDO DE ENTREGA POSTAL DO CLIENTE
<input type="checkbox"/>	ALTERAR NOME CLIENTE
<input type="checkbox"/>	ALTERAR PERCENTUAL COLETA ESGOTO
<input type="checkbox"/>	ALTERAR SITUACAO LIGACAO PARA IMOVEL COM DEBITO
<input type="checkbox"/>	ALTERAR TARIFA CONSUMO RETIFICAR CONTA
<input type="checkbox"/>	RETIFICAR CONTA SEM RA
<input type="checkbox"/>	RETIFICAR CONTA SEM VERIFICAR CONSUMO ESGOTO
<input type="checkbox"/>	RETIFICAR DATA DE VENCIMENTO ALÉM DO PRAZO PADRÃO
<input type="checkbox"/>	RETIFICAR O CONSUMO DE ÁGUA SUPERIOR AO LIMITE
<input type="checkbox"/>	RETIFICAR PARA MENOR CONTA RETIFICADA
<input type="checkbox"/>	RETIRAR CONTA DE REVISAO POR ANTIGUIDADE
<input type="checkbox"/>	RETIRAR TAXA COBRANCA DO EXTRATO DE DEBITOS
<input type="checkbox"/>	REVALIDAR USUÁRIO
<input type="checkbox"/>	TRAMITAR RA ACQUAGIS
<input type="checkbox"/>	TRAMITAR RA PARA QUALQUER UNIDADE
<input type="checkbox"/>	VALIDAR ACRESCIMOS POR IMPONTUALIDADE

* Campo Obrigatório

Botões

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. O sistema trará o nome correspondente a matrícula informado. 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. O sistema trará o nome correspondente a matrícula informado. 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. O sistema exibirá o nome correspondente a matrícula informada. 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	<p>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.</p> <p>Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.</p>

Dados do Usuário	
Tipo de usuário(*)	<p>Campo obrigatório - Deverá ser escolhida uma das opções oferecidas pelo sistema.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Empresa	<p>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".</p> <p>Quando o usuário for funcionário, o campo será exibido, mas não permite alteração.</p>
Matrícula do Funcionário	<p>Informe a matrícula do funcionário, caso o Tipo de Usuário não seja prestador de serviço, ou selecione clicando no botão  ao lado do campo.</p> <p>Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.</p>
Nome do Usuário	<p>Informe o nome do usuário quando o Tipo de Usuário for prestador de serviço.</p> <p>Se a opção escolhida no Tipo de Usuário for diferente de prestador de serviço este campo ficará indisponível.</p>
Número do CPF(*)	Campo obrigatório - Informe o número do CPF do usuário.
Data de Nascimento(*)	<p>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.</p>
Unidade de Lotação(*)	<p>Campo obrigatório - Informe o código da unidade administrativa da empresa, ou selecione clicando no botão  ao lado do campo.</p> <p>Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.</p> <p>Este campo poderá ser modificado pelo usuário.</p>
Login(*)	<p>Campo obrigatório - Caso o Tipo de Usuário seja "Prestador de Serviço" deverá ser preenchido com o CPF do solicitante de acesso.</p> <p>Caso seja funcionário, deverá ser preenchido com a matrícula.</p>
E-mail(*)	<p>Campo obrigatório - Deverá ser preenchido com um e-mail válido.</p> <p>Este campo poderá ser modificado pelo usuário.</p>

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  link Pesquisar Data - Calendário , 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 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. Informe o código da localidade ou selecione clicando no botão  link Pesquisar Localidade , ao lado do campo. 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).

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 Solicitação de Acesso](#) 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 Solicitação de Acesso](#) 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.

Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
	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.
	Utilize este botão para limpar as informações existentes no campo.

Botão	Descrição da Funcionalidade
	Ao acionar este botão, o sistema irá abrir uma tela para que você selecione a data a partir de um calendário. Clique em Pesquisar Data - Calendário para obter a ajuda da tela do calendário.
Limpar	Ao clicar neste botão, o sistema limpa o conteúdo dos campos da tela.
Cancelar	Ao clicar neste botão, o sistema cancela a operação e retorna à tela principal.
Concluir	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=1446669057

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

