×

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.

03/08/2025 05:58

Inserir Solicita	ção de /	Acesso	
Funcionário Solicitante	e		
Matrícula:*	601	60 MARISTELA WANDERLEY DE ALBUQUE	
Funcionário Responsa	ável pela A	utorização - Superior Hierárquico	~
Matricula:*	785	73 ALBERTO DE MORAES BRANDAO	8
Notificar Responsáve E-mail:	el por 🍥	Sim 🔘 Não	
Usuário responsável p	por revalid	ar o usuário que está sendo inserido	
Matricula/CPF:*	801	87 REGINALDO EUZEBIO VIEIRA	Ì
Pesquisa do usuário p	para preen	chimento dos campos	
Matricula/CPF:		R.	Ø
Dados do Usuário			
Tipo de Usuário:*	EN	IPREGADO 👻	
Empresa:	CO	MPESA 👻	
Matrícula do Funcioná	ário:	R	S
Nome do Usuário:	_		
Número do CPF:*	_		
Data de Nascimento:*	•	dd/mm/aaaa	
Unidade de Lotação:*		R.	Ì
Login:*			
E-Mail:*			
Período de		dd/mm/aaaa	
Competência para	_		
Retificação:			
Acesso do Usuário			
Abrangência do Aces	so:* GE	RENCIA REGIONAL -	
Gerência Regional:	GN	IM CENTRO -	
Unidade Negócio:		· · ·	~
Localidade:			8
Nível:	AC	ESSO NIVEL I	
Especial:		•	
Permissões Especiai	is:		
Marca/Desmarca De	escrição		
Al	LTERAR C	LIENTE INATIVO	
Al	LTERAR C	LIENTE USUARIO DA TARIFA SOCIAL	
AI	LTERAR D	ADOS DA COBRANCA DE SERVICO	
Al			
A		EDITO OKIUNDO DE ENTREGA POSTAL DO CLIENTE	
A			
	TERAR S		
	LTERAR T/	ARIFA CONSUMO RETIFICAR CONTA	
R	ETIFICAR	CONTA SEM RA	
R	ETIFICAR	CONTA SEM VERIFICAR CONSUMO ESGOTO	
R	RETIFICAR	DATA DE VENCIMENTO ALÉM DO PRAZO PADRÃO	
R	RETIFICAR	O CONSUMO DE AGUA SUPERIOR AO LIMITE	
R	RETIFICAR	PARA MENOR CONTA RETIFICADA	
R	RETIRAR C	ONTA DE REVISAO POR ANTIGUIDADE	
R	RETIRAR TA	XA COBRANCA DO EXTRATO DE DEBITOS	
R	REVALIDAR USUÁRIO		
TI	TRAMITAR RA ACQUAGIS		
	TRAMITAR RA PARA QUALQUER UNIDADE		
	ALIDAR AC		
* Campo Obrigatório			
Limpar Cancelar	r		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:	
	Campo obrigatório - Informe a matrícula do funcionário
Matrícula(*)	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:	
	Campo obrigatório - Informe a matrícula do funcionário superior
Matrícula(*)	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 餐 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:	
	Campo obrigatório - Informe a matrícula do funcionário responsável pela revalidação, ou o CPF em caso de prestador de
Matrícula/CPF(*)	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
	Informe a matrícula do usuário, ou selecione a matrícula
Matrícula/CPF	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.
	Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão 🕙 ao lado do campo em exibição.

5/8

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 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.
	Informe a matrícula do funcionário, caso o Tipo de Usuário não seja
Matrícula do Funcionário	prestador de serviço, ou selecione clicando no botão 🕵 ao lado do campo.
	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. 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.
	Campo obrigatório - Informe o código da unidade administrativa da
	empresa, ou selecione clicando no botão 🕵 ao lado do campo.
Unidade de Lotação(*)	Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão 📎 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	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).
Cadastramento(*)	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.
	Caso a "Abrangência do Acesso" selecionada seja LOCALIDADE este campo será habilitado.
Localidade	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: xxxxxxxx, 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. A funcionalidade foi alterada para validar se o tipo de usuário, que está logado no sistema, tem indicação para "Inserir Solicitação de Acesso" 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
R	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.
۲	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=144674899

Last update: 31/08/2017 01:11

