# 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. Ela pode ser acessada via **Menu do sistema**, no caminho: **GSAN** > **Segurança** > **Acesso** > **Solicitação de Acesso** > **Inserir Solicitação de Acesso**.

Feito isso, o sistema acessa a tela a seguir:

## Observação

**Informamos que os dados exibidos nas telas e no relatório a seguir são fictícios, e não retratam informações de clientes.**

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

Acima, o sistema exibe a **Matrícula** e o nome do usuário que efetuou o *login*. Para detalhes sobre o preenchimento dos campos clique **AQUI**.
Na funcionalidade de **Inserir/Atualizar Solicitação de Acesso**, quando o usuário selecionar o grupo de acesso (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 ainda a abrangência dos usuários e a verificação se o usuário terá apenas um grupo de acesso. Antes da inserção, o sistema efetua algumas **validações**:
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. 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.

# Validações do Sistema

1.
Verificar existência de dados:
   1.
Caso não exista a tabela na base de dados, o sistema exibe a mensagem: *Tabela « nome da tabela » inexistente* e cancela a operação.
   2.
Caso a tabela esteja sem dados, o sistema exibe a mensagem: *Tabela « nome da tabela » sem dados para seleção* e cancela a operação.
2.
Verificar preenchimento dos campos:
   1.
Caso o usuário não informe ou selecione o conteúdo de algum campo necessário à inclusão da solicitação de acesso, o sistema exibe a mensagem: *Informe « nome do campo que não foi preenchido ou selecionado »*.
3.
Verificar sucesso da operação:
   1.
Caso o código de retorno da operação efetuada no banco de dados seja diferente de zero, o sistema exibe a mensagem conforme o código de retorno; caso contrário, exibe a mensagem: *Solicitação de Acesso inserida com sucesso*.
4.
Verificar existência da Unidade Organizacional:
   1.
Caso o código da unidade organizacional não exista, o sistema exibe a mensagem: *Unidade Organizacional inexistente*.
5.
Validar CPF:
   1.
Caso o dígito verificador do CPF seja inválido, ou o número do CPF esteja com todos os dígitos repetidos, o sistema exibe a mensagem: *CPF inválido*.
   2.
Caso exista outro usuário cadastrado com o mesmo número do CPF:
      1.
Caso a solicitação de acesso esteja AUTORIZADA:
         1.
Caso o usuário cadastrado para este CPF tenha situação igual a *INATIVO*, o sistema guarda a solicitação anterior.
         2.
Caso contrário, o sistema exibe a mensagem: *Usuário com CPF « CPF informado » já cadastrado*.
         3.
Caso contrário, exibe a mensagem: *Já existe uma Solicitação Acesso cadastrada para este CPF aguardando autorização*.
6.
Validar Data:
   1.
Caso a data informada não seja uma data válida, o sistema exibe a mensagem: *Data de nascimento informada inválida*.
   2.
Caso a data de nascimento informada corresponda a uma pessoa que tenha menos de 18 anos de idade, o sistema exibe a mensagem: *O funcionário terá que possuir, no mínimo, 18 anos de idade*.
7.
Verificar existência do funcionário:
   1.
Caso a matrícula do funcionário não exista no sistema, o sistema exibe a mensagem: *Funcionário inexistente*.
8.
Validar Período:
   1.
Caso o inicio do período seja maior que o fim do período, o sistema exibe a mensagem: *Período Inválido*.
   2.
Caso a diferença de meses entre o período inicial e o final seja superior a 12 meses, o sistema exibe a mensagem: *Período de cadastramento não pode ser superior a 12 meses* e retorna para o passo correspondente no fluxo principal.

# 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** | |
| 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. |

| Campo | Preenchimento dos Campos |
|---|---|
| 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. |

| Campo | Preenchimento dos Campos |
|---|---|
| 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.<br>Marque/Desmarque uma ou mais opções no(s) checkbox(s) correspondente(s). |

# 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. |
| | Ao acionar este botão, o sistema irá abrir uma tela para que você selecione a data a partir de um calendário.<br>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. |

## Referências

### Inserir Solicitação de Acesso

### Termos Principais

### Solicitação de Acesso

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=1531144049**

Last update: **09/07/2018 13:47**