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 tem 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 é permitida se o grupo ao qual o usuário pertence tiver essa competência.
A funcionalidade de **Inserir/Atualizar** solicitação de acesso deve ter uma permissão especial para preencher esse campo (competência de retificação).
Alteradas as funcionalidades inserir/manter solicitação de acesso:
•
Verificar se o funcionário informado como responsável da autorização tem permissão para esse tipo de operação;
•
Verificar se o usuário informado para revalidar senha de acesso tem permissão para esse tipo de operação;
•
Restringir a visualização de grupos especiais específicos (ESPECIAL ADMINISTRADOR e ESPECIAL SEGURANÇA) para que esses grupos só sejam 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 faz 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 realiza 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 da 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 limitado, apenas, para funcionário. O solicitante pode 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 disponibiliza 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. O sistema traz 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 traz 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 encaminha um e-mail automático para o autorizador, caso seja *Não*, o e-mail não é 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 exibe 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	
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 traz o nome correspondente a matrícula informado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão ao lado do campo em exibição.
Dados do Usuário	
Tipo de usuário	Campo obrigatório - Deve 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 é 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 fica disponível para seleção quando o **Tipo de Usuário** for *Prestador de Serviço*. Quando o usuário for **funcionário**, o campo é 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. 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 fica 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. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão ao lado do campo em exibição. Este campo pode ser modificado pelo usuário.
Login	Campo obrigatório - Caso o **Tipo de Usuário** seja *Prestador de Serviço* deve ser preenchido com o **CPF do solicitante de acesso**. Caso seja funcionário, deve ser preenchido com a matrícula.
E-mail	Campo obrigatório - Deve ser preenchido com um e-mail válido. Este campo pode ser modificado pelo usuário.
Período de Cadastramento	Campo obrigatório - Deve 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 pode ser escolhida a data clicando no botão , *link* **Pesquisar Data - Calendário**, ao lado do campo. Este campo pode ser modificado pelo usuário.
Competência para Retificação	Este campo deve 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 é habilitado, selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.
Unidade de Negócio	Caso a *Abrangência de Acesso* selecionada seja **UNIDADE DE NEGÓCIO** este campo é habilitado, selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.

Campo	Preenchimento dos Campos
Localidade	Caso a *Abrangência do Acesso* selecionada seja **LOCALIDADE** este campo é 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 fica 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).

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 apresenta 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 abre 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.

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=1531145714

Last update: **09/07/2018 14:15**