



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 -> Segurança -> Acesso -> Solicitação de Acesso -> Inserir Solicitação de Acesso

Inserir Solicitação de Acesso		
Fucionário Solicitante Matrícula*: 60160 MARISTELA WANDERLEY DE ALBUQUE		
Fucionário Responsável pela Autorização - Superior Hierárquico Matrícula*: 78573 ALBERTO DE MORAES BRANDAO		
Notificar Responsável por E-mail: <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> 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: <input type="text"/>		
Dados do Usuário		
Tipo de Usuário*: EMPREGADO		
Empresa: COMPESA		
Matrícula do Funcionário: <input type="text"/>		
Nome do Usuário: <input type="text"/>		
Número do CPF*: <input type="text"/>		
Data de Nascimento*: dd/mm/aaaa <input type="text"/>		
Unidade de Lotação*: <input type="text"/>		
Login*: <input type="text"/>		
E-Mail*: <input type="text"/>		
Período de Cadastramento*: dd/mm/aaaa - dd/mm/aaaa		
Competência para Retificação: <input type="text"/>		
Acesso do Usuário		
Abrangência do Acesso*: GERENCIA REGIONAL		
Gerência Regional: GNM CENTRO		
Unidade Negócio: <input type="text"/>		
Localidade: <input type="text"/>		
Nível: ACESSO NIVEL I		
Especial: <input type="text"/>		
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 AGUA 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		
<small>* Campo Obrigatório</small>		
<input type="button" value="Limpar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="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:	<p>Matrícula</p> <p>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.</p> <p>Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.</p>
Funcionário Responsável pela Autorização - Superior Hierárquico:	<p>Matrícula</p> <p>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.</p> <p>Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.</p>
Notificar Responsável por E-mail	Caso a opção informada seja <i>Sim</i> , o sistema encaminha um e-mail automático para o autorizador, caso seja <i>Não</i> , o e-mail não é encaminhado.
Usuário Responsável por Revalidar Usuário que está sendo inserido:	<p>Matrícula/CPF</p> <p>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.</p> <p>Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.</p>
Pesquisa do Usuário para Preenchimento dos Campos	<p>Matrícula/CPF</p> <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 traz 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	<p>Tipo de usuário</p> <p>Campo obrigatório - Deve ser escolhida uma das opções oferecidas pelo sistema.</p> <p>Caso tenha sido escolhida a opção de notificar responsável por e-mail = <i>Sim</i>, 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 é dada contendo os dados do funcionário e solicitando a liberação de acesso para o grupo solicitado.</p>

Campo	Preenchimento dos Campos
Empresa	<p>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 <i>Prestador de Serviço</i>.</p> <p>Quando o usuário for funcionário, o campo é 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 fica 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 pode ser modificado pelo usuário.</p>
Login	<p>Campo obrigatório - Caso o Tipo de Usuário seja <i>Prestador de Serviço</i> deve ser preenchido com o CPF do solicitante de acesso.</p> <p>Caso seja funcionário, deve ser preenchido com a matrícula.</p>
E-mail	<p>Campo obrigatório - Deve ser preenchido com um e-mail válido.</p> <p>Este campo pode ser modificado pelo usuário.</p>
Período de Cadastramento	<p>Campo obrigatório - Deve ser preenchido com as datas de inicio e fim do período de cadastramento.</p> <p>O campo data tem o formato dd/mm/aaaa (dia, mês, ano).</p> <p>Opcionalmente pode ser escolhida a data clicando no botão , link Pesquisar Data - Calendário, ao lado do campo.</p> <p>Este campo pode ser modificado pelo usuário.</p>
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 <i>Abrangência do Acesso</i> selecionada seja GERÊNCIA REGIONAL este campo é habilitado, selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.
Unidade de Negócio	Caso a <i>Abrangência de Acesso</i> selecionada seja UNIDADE DE NEGÓCIO este campo é habilitado, selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.

Campo	Preenchimento dos Campos
Localidade	<p>Caso a Abrangência do Acesso selecionada seja LOCALIDADE este campo é habilitado.</p> <p>Informe o código da localidade ou selecione clicando no botão  , link Pesquisar Localidade, ao lado do campo.</p> <p>Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.</p>
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	<p>Neste quadro são disponibilizadas as permissões especiais, que poderão ser liberadas para o solicitante.</p> <p>Marque/Desmarque uma ou mais opções no(s) checkbox(s) correspondente(s).</p>

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**

