



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 |
|--------------------------|---|
| <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 |

* Campo Obrigatório

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 início 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 <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: | |
| 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 = <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. 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 <i>Prestador de Serviço</i> . 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 <i>Prestador de Serviço</i> 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 início 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 <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. |
| Localidade | Caso a <i>Abrangência do Acesso</i> 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. |

| Campo | Preenchimento dos Campos |
|----------------------|--|
| Permissões Especiais | Neste quadro são disponibilizadas as permissões especiais que podem 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=1531145903

Last update: 09/07/2018 14:18

