

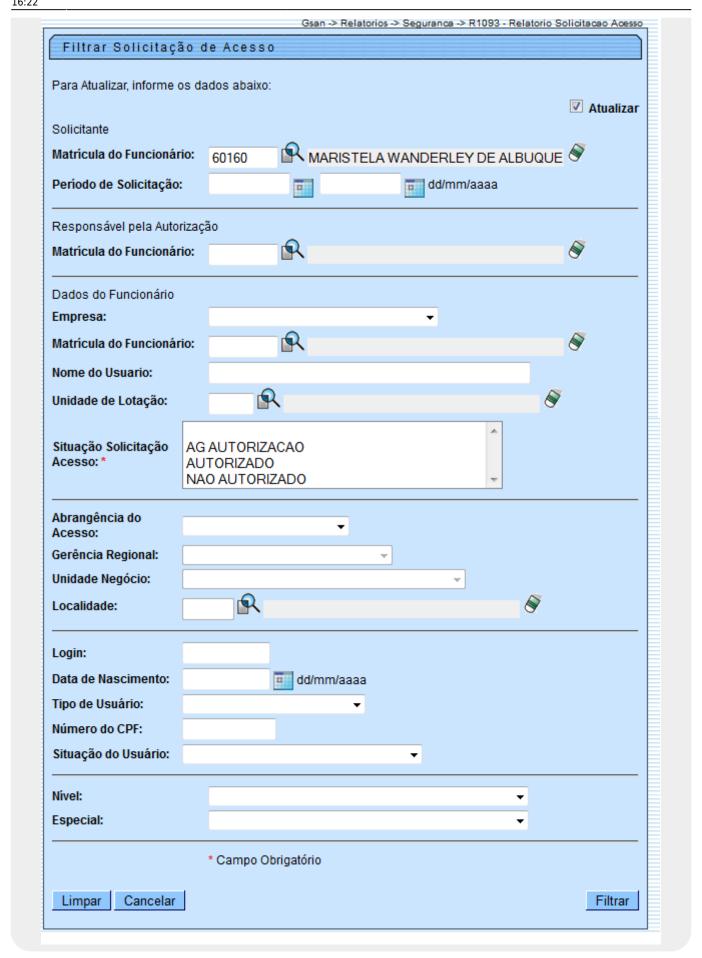
Manter Solicitação de Acesso

O objetivo desta funcionalidade é permitir a manutenção (alteração ou exclusão) dos dados cadastrados dos funcionários da empresa ou prestadores de serviços que solicitaram acesso ao sistema **GSAN**.

Ela pode ser acessada via **Menu do Sistema** através do caminho:**GSAN > Segurança > Acesso** > **Solicitação de Acesso > Manter Solicitação de Acesso**. Feito isso, o sistema acessa a tela de filtro abaixo:

Observação

| Informamos que os dados exibidos nas telas a seguir são fictícios, e não retratam informações de clientes. |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |



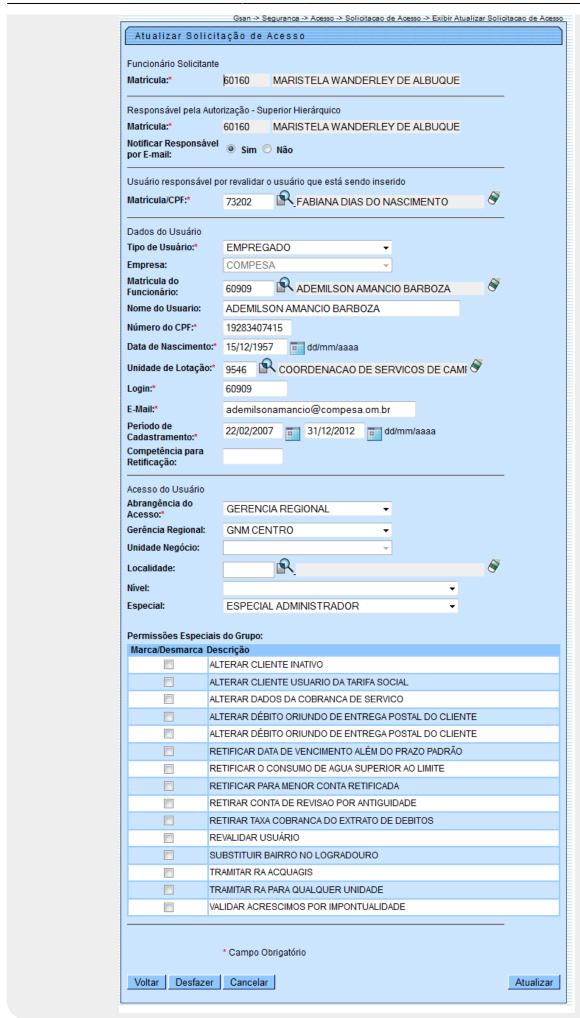
Marque o checkbox do campo **Atualizar** para que o sistema exiba a tela **Atualizar Solicitação de Acesso**, caso só exista um registro que atenda aos parâmetros de pesquisa informados. Caso o checkbox esteja desmarcado e mais de um registro atenda aos parâmetros de pesquisa, será exibida a tela **Manter Solicitação de Acesso**, onde será possivel escolher qual o registro deve ser atualizado, clicando no *link* do campo **Usuário**.

Dito isso, informe os campos que julgar necessários (para detalhes sobre o preenchimento clique **AQUI**) e clique no botão Filtrar. Com base nos parâmetros informados nos campos, é exibida a tela abaixo, contendo os registros que atenderam ao filtro de pesquisa:



Para excluir um ou mais itens da tela acima, marque no(s) checkbox(s) correspondente(s) ou selecione todos os itens clicando no *link* **Todos**. Em seguida, clique no botão Remover.

Para atualizar os dados da solicitação de acesso, clique no *link* correspondente do campo **Usuário**. Feito isso, o sistema acessa a tela para atualização:



Agora, faça as modificações que julgar necessárias (para detalhes sobre o preenchimento dos campos clique **AQUI**). Em seguida, clique no botão **Atualizar**. O sistema efetua algumas validações:

Quando o usuário é cadastrado no **GSAN**, ele recebe uma senha padrão chamada *gcom*. Quando o usuário acessar pela primeira vez as funcionalidades do sistema, é necessário mudar a senha inicialmente disponibilizada. Quando o novo usuário for autorizado pelo seu superior, ele deve receber um e-mail padrão, enviado para o e-mail cadastrado no inserir solicitação de acesso, informando que o acesso já está cadastrado no GSAN.

Na funcionalidade de **Atualizar Solicitação de Acessos**, o usuário é pesquisado pela matrícula do funcionário. Caso exista, todos os dados cadastrados do usuário aparecem na tela e podem ser alterados, inclusive os campos: **Grupo** e **Abrangência**. Quando esses dados do usuário forem atualizados na solicitação de acesso, ele terá a situação alterada para: *Aguardando Autorização*, precisando ser autorizado novamente pelo funcionário responsável (o acesso do cliente permanece o mesmo até a autorização ser confirmada).

O **Usuário responsável** deve revalidar o acesso de todos os usuários subordinados. Ao clicar no *link* que contém o nome do **Usuário**, o sistema exibe a tela acima, que permite fazer alterações das informações exibidas.

O sistema exibe as informações cadastradas, permitindo que sejam alterados os dados da solicitação de acesso, excetuando os **dados do solicitante** e do **responsável pela autorização**.

Na funcionalidade de **Inserir/Atualizar** solicitação de acesso, quando o usuário selecionar o grupo de acesso (por *nível* ou *grupo* especial), aparecem apenas as permissões especiais das funcionalidades pertencentes ao grupo selecionado. São quardadas, também, as permissões especiais selecionadas para o usuário que está sendo cadastrado.

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 email 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; 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 são 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. Foi 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 (doze) meses, entre a data inicial e final do período de cadastramento informado.

Os acessos às funcionalidades **Inserir Solicitação de Acesso** e **Manter Solicitação de Acesso** não são limitados, apenas, para funcionário. O solicitante pode ser um usuário do sistema. Foram alteradas para validar se o tipo de usuário que está logado no sistema tem indicação para Inserir 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** e **Manter** solicitação de acesso para todo usuário do tipo **prestador de serviços**, 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.

A funcionalidade **Manter Solicitação de Acesso** permite que os novos usuários autorizados sejam criados no banco de dados, e que só sejam liberados no sistema quando esses novos usuários estiverem com o *Login* e a *Senha* individuais para acesso (o *Login* e a *Senha* do banco de dados são idênticos ao *Login* e *Senha* do usuário do sistema).

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 os quais só serão exibidos para seleção na solicitação de acesso, quando o solicitante possuir acesso aos referidos grupos

4. Solicitar um novo cadastramento de senha, quando o tipo do usuário informado na solicitação de acesso for diferente do tipo existente para o usuário da solicitação de acesso que está sendo atualizada. (Ex. alterar o tipo de estagiário para prestador de serviço).

Preenchimento dos Campos - Filtro

| Campo | Preenchimento dos Campos |
|-----------------------------------|---|
| Atualizar | Este checkbox é para controle do fluxo de Manter Solicitação de Acesso . Quando selecionado e existir apenas um registro a ser atualizado, o sistema direciona para a tela de Atualizar Solicitação de Acesso . Caso contrário, o sistema exibe uma lista para seleção do(s) registro(s) a ser(em) atualizado(s). |
| Solicitante: | |
| | Informe a matrícula do funcionário solicitante do acesso, ou selecione |
| Matrícula do | clicando no botão 🕵. O sistema exibe o nome do funcionário correspondente |
| Funcionário | a matrícula informada. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão 🔊 ao lado do campo em exibição. |
| Período de Solicitação | Informe a data de solicitação, no formato dd/mm/aaaa, correspondente a data de inicio e fim do período de solicitação de acesso, ou selecione a data desejada clicando no botão , link Pesquisar Data - Calendário, ao lado |
| | do campo. |
| Responsável pela Autorização: | |
| Matrícula do | O sistema já exibe a matrícula do funcionário responsável pela autorização, podendo ser alterada pelo usuário. O sistema exibe o nome do funcionário correspondente a matrícula informada. Caso deseje alterar a matrícula exibida pelo sistema, informe a nova matrícula, ou selecione clicando no |
| Funcionário | botão ඁ ao lado campo e o novo nome será exibido ao lado da matrícula. |
| | Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão 🥙 ao lado do campo em exibição. |
| Dados do Funcionário: | |
| Empresa | Selecione entre as opções fornecidas pelo sistema, a empresa a qual o solicitante está vinculado. |
| | Caso não seja prestador de serviço, informe a matrícula do funcionário, ou |
| Matrícula do Funcionário | selecione clicando no botão 🖺 ao lado do campo. O sistema exibe o nome do funcionário correspondente a matrícula informada. Para apagar o conteúdo |
| | do campo, clique no botão 🥙 ao lado do campo em exibição. |
| Nome do Usuário | Informe o nome do usuário prestador de serviço. Caso a matrícula do funcionário seja informado este campo não deverá ser preenchido. |
| | Informe a unidade administrativa a qual o usuário solicitante estará lotado, ou |
| Unidade de Lotação | selecione entre as opções fornecidas pelo sistema, clicando no botão 🔼 ao lado do campo. O sistema exibe a unidade de lotação correspondente a |
| | código selecionado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão 🔊 ao lado do campo em exibição. |
| Situação Solicitação de Acesso | Campo obrigatório - Escolha uma das situações exibidas a serem filtradas. |
| Abrangência do Acesso | Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema. |
| Gerência Regional | Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema. |
| Unidade Negócio | Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema. |

| Campo | Preenchimento dos Campos |
|---------------------|--|
| Localidade | Informe o código da localidade, ou clique no botão A, link Pesquisar Localidade, para selecionar a localidade desejada. O nome da localidade será exibido no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão ao lado do campo em exibição. |
| Login | Informe o <i>Login</i> que deverá ser informado no acesso. |
| | Informe a data de nascimento, no formato dd/mm/aaaa (dia, mês, ano), ou |
| Data de Nascimento | clique no botão , link Pesquisar Data - Calendário , para selecionar a data desejada. |
| Tipo de Usuário | Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema. |
| Número do CPF | Informe o número do CPF válido. |
| Situação do Usuário | Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema. |
| Nível | Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema. |
| Especial | Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema. |

Preenchimento dos Campos Atualizar

| 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: | |
| | Campo obrigatório - Informe a matrícula do funcionário superior |
| Matrícula | hierárquico, ou selecione a matrícula clicando no botão A 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 A 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. |

| Campo | Preenchimento dos Campos |
|---|--|
| Pesquisa do Usuário para Preenchimento dos Campos | |
| | Informe a matrícula do usuário, ou selecione a matrícula clicando no botão |
| Matrícula/CPF | 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 email = 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. |
| 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. |
| | 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 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. |
| | Campo obrigatório - Informe o código da unidade administrativa da |
| Unidade de Lotação | empresa, ou selecione clicando no botão ៓ ao lado do campo. Para |
| omade de Lotação | 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 | 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, |
| Cadastramento | 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. |

| Campo | Preenchimento dos Campos |
|----------------------|--|
| 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 Abrangência de Acesso selecionada seja UNIDADE DE NEGÓCIO este campo é habilitado, selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema. |
| 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 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 |
|---------------|---|
| <u> </u> | 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. |
| S | 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. 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 na tela. |
| Cancelar | Ao clicar neste botão, o sistema cancela a operação e retorna à tela principal. |
| Filtrar | Ao clicar neste botão, o sistema comanda a execução do filtro com base nos parâmetros informados. |
| Remover | Ao clicar neste botão, o sistema remove o(s) item(ns) selecionado(s) da base de dados. |
| Voltar Filtro | Ao clicar neste botão, o sistema retorna à tela de filtro. |
| Voltar | Ao clicar neste botão, o sistema volta à tela anterior. |
| Desfazer | Ao clicar neste botão, o sistema desfaz o último procedimento realizado. |
| Atualizar | Ao clicar neste botão, o sistema comanda a atualização dos dados. |

Referências

Manter 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:manter_solicitacao_de_acesso

