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.

A funcionalidade pode ser acessada no Caminho: Gsan > Segurança > Acesso > Solicitação de Acesso > Inserir Solicitação de Acesso.

O sistema exibirá a **Matrícula** e nome do usuário que efetuou o “login” (na tela Inserir Solicitação de Acesso).

Verifica existência de dados

- Caso não exista a tabela na base de dados, será exibida a mensagem “Tabela « nome da tabela » inexistente” e cancela a operação.
- Caso a tabela esteja sem dados, será exibida a mensagem “Tabela « nome da tabela » sem dados para seleção” e cancela a operação.

Verifica preenchimento dos campos

- Caso o usuário não informe ou selecione o conteúdo de algum campo necessário à inclusão da Solicitação de Acesso, será exibida a mensagem “Informe « nome do campo que não foi preenchido ou selecionado »”.

Verifica sucesso da operação

- Caso o código de retorno da operação efetuada no banco de dados seja diferente de zero, será exibida a mensagem conforme o código de retorno; caso contrário, exibe a mensagem “Solicitação de Acesso inserida com sucesso.

Verifica existência da Unidade Organizacional

- Caso o código da unidade organizacional não exista no sistema, será exibida a mensagem “Unidade Organizacional inexistente”.

Valida CPF

- Caso o dígito verificador do CPF seja inválido, ou o número do CPF estejam com todos os dígitos repetidos, será exibida a mensagem “CPF inválido”.
- Caso exista outro usuário cadastrado com o mesmo número do CPF:
    - Caso a solicitação de acesso esteja AUTORIZADA:
        - Caso o usuário cadastrado para este CPF tenha situação igual a “INATIVO”, o sistema guarda a solicitação anterior.
        - Caso contrário, exibe a mensagem “Usuário com CPF « CPF informado » já cadastrado.”.
    - Caso contrário, exibe a mensagem “Já existe uma Solicitação Acesso cadastrada para este CPF aguardando autorização.”.

Valida Data

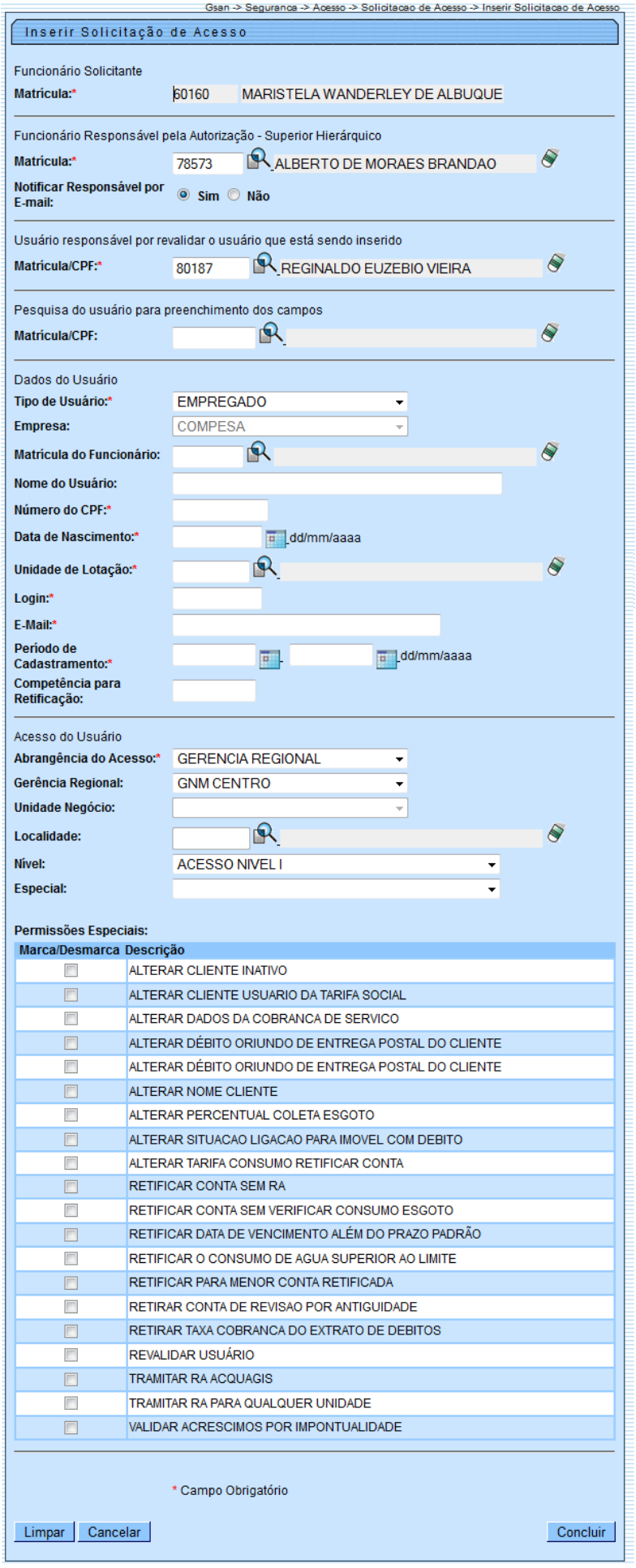
- Caso a data informada não seja uma data válida, será exibida a mensagem “Data de nascimento informada inválida.”.
- Caso a data de nascimento informada corresponda a uma pessoa que tenha menos de 18 anos de idade, será exibida a mensagem “O funcionário terá que possuir, no mínimo, 18 anos de idade”.

Verifica existência do funcionário

- Caso a matrícula do funcionário não exista no sistema, será exibida a mensagem “Funcionário inexistente”.

Valida Período

- Caso o Inicio do período seja maior que o Fim do Período, será exibida a mensagem “Período Inválido”.
- Caso a diferença de meses entre o período inicial e o final seja superior a 12 meses, exibir a mensagem “Período de cadastramento não pode ser superior a 12 meses” e retornar para o passo correspondente no fluxo principal.


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

Na funcionalidade de Inserir/Atualizar solicitação de acesso, quando o usuário selecionar o grupo de acesso (podendo ser 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 a abrangência dos usuários e a verificação se o usuário terá apenas um grupo de acesso.

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 trará 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 trará 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 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. O sistema exibirá 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	

Campo	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. 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. 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 será 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 estará disponível para seleção quando o **Tipo de Usuário** for "Prestador de Serviço". 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. 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 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. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão ao lado do campo em exibição. 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**. Caso seja funcionário, deverá ser preenchido com a matrícula.
E-mail(*)	Campo obrigatório - Deverá ser preenchido com um e-mail válido. 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. O campo data tem o formato dd/mm/aaaa (dia, mês, ano). Opcionalmente poderá ser escolhida a data clicando no botão , link Pesquisar Data - Calendário, ao lado do campo. 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.
Localidade	Caso a “Abrangência do Acesso” selecionada seja **LOCALIDADE** este campo será 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 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. Marque/Desmarque uma ou mais opções no(s) checkbox(s) correspondente(s).

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.

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.

Botão	Descrição da Funcionalidade
	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.
	Ao clicar neste botão, o sistema limpa o conteúdo dos campos da tela.
	Ao clicar neste botão, o sistema cancela a operação e retorna à tela principal.
	Utilize este botão para efetivar a transação.

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=1446748994

Last update: **31/08/2017 01:11**