

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.

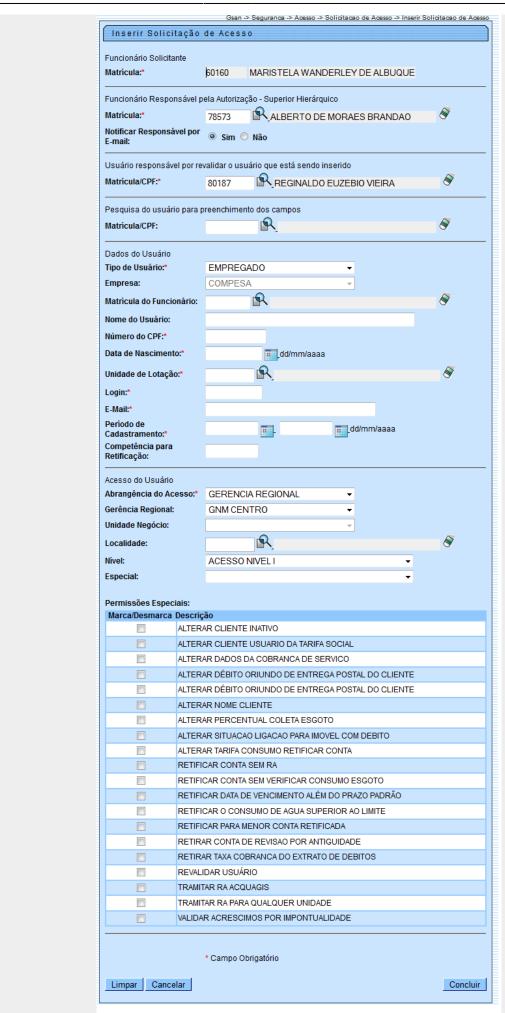
Ela pode ser acessada via **Menu do sistema**, no caminho: **GSAN > Segurança > Acesso > Solicitação de Acesso > Inserir Solicitação de Acesso**. Feito isso, o sistema acessa a tela a seguir:

Observação

Informamos que os dados exibidos nas telas e no relatório a seguir são fictícios, e não retratam informações de clientes.					

https://www.gsan.com.br/ Printed on 29/11/2025 22:53

29/11/2025 22:53 3/8 Inserir Solicitação de Acesso



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: xxxxxxxxxx, nome PAULO xxxxxxxxx, 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.

https://www.gsan.com.br/ Printed on 29/11/2025 22:53

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 ».

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.

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.

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:		
	Campo obrigatório - Informe a matrícula do funcionário solicitante, ou	
Matrícula	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 🖳 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:		
	Campo obrigatório - Informe a matrícula do funcionário responsável pela revalidação, ou o CPF em caso de prestador de serviço, ou selecione	
Matrícula/CPF	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.	
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.	

https://www.gsan.com.br/ Printed on 29/11/2025 22:53

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.	
	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.	
	Campo obrigatório - Informe a data de nascimento no formato dd/mm/aaaa	
Data de Nascimento	(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 降 ao lado do campo. Para	
oaaac ac zotaşac	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.	
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 Abrangência do Acesso selecionada seja LOCALIDADE este campo é habilitado. Informe o código da localidade ou selecione clicando no botão Para localidade , ao lado do campo. Para apagar o	
	conteúdo do campo, clique no botão Sao 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.	
	Colonia and appear alpernamended pero disternal	

update: 09/07/2018 ajuda:seguranca:inserir_solicitacao_de_acesso https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:seguranca:inserir_solicitacao_de_acesso&rev=1531145835 14:17

Campo	Preenchimento dos Campos	
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
Q	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.
8	Utilize este botão para limpar as informações existentes no campo.
п	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



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=153114583

Last update: 09/07/2018 14:17



https://www.gsan.com.br/ Printed on 29/11/2025 22:53