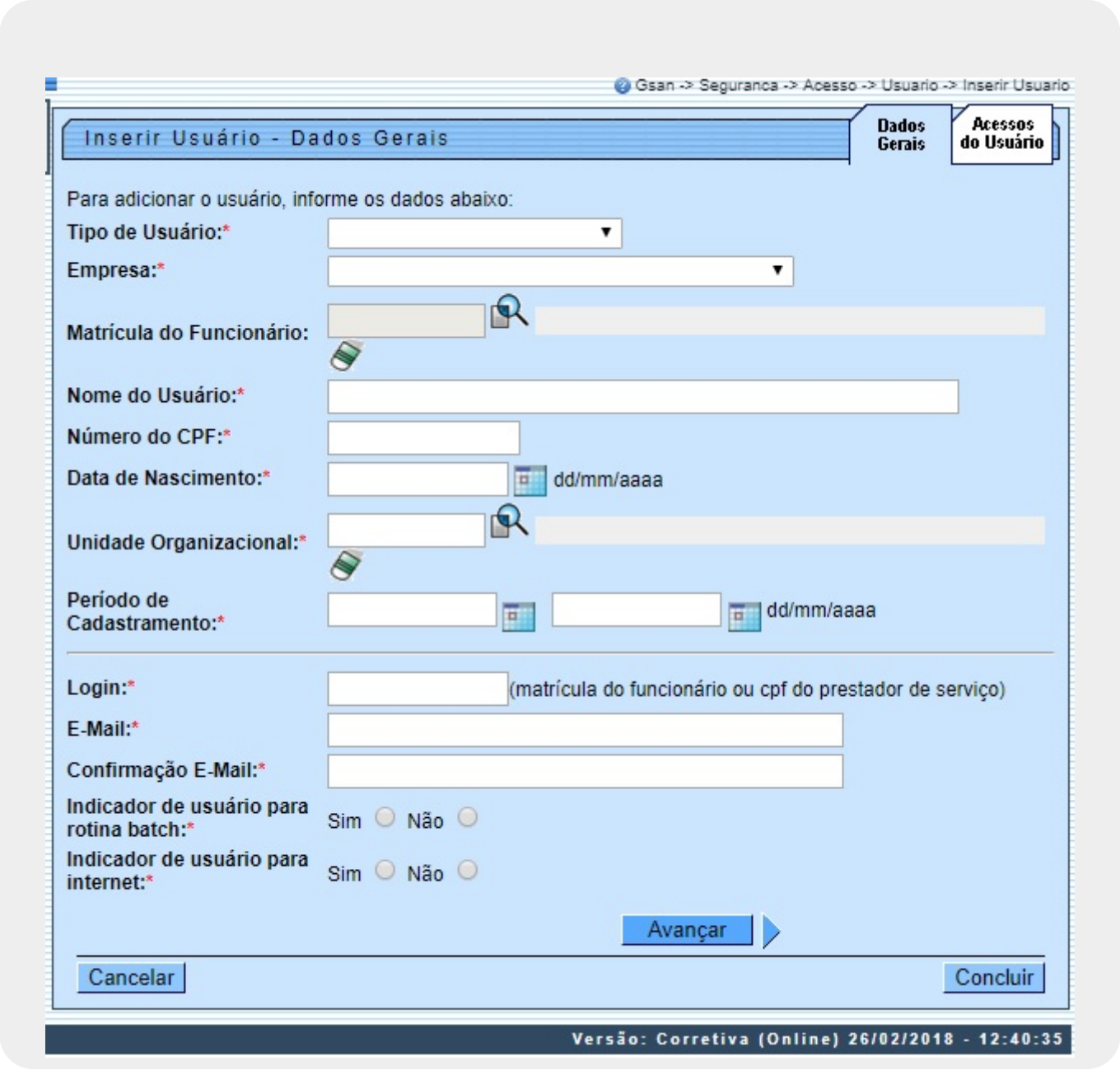
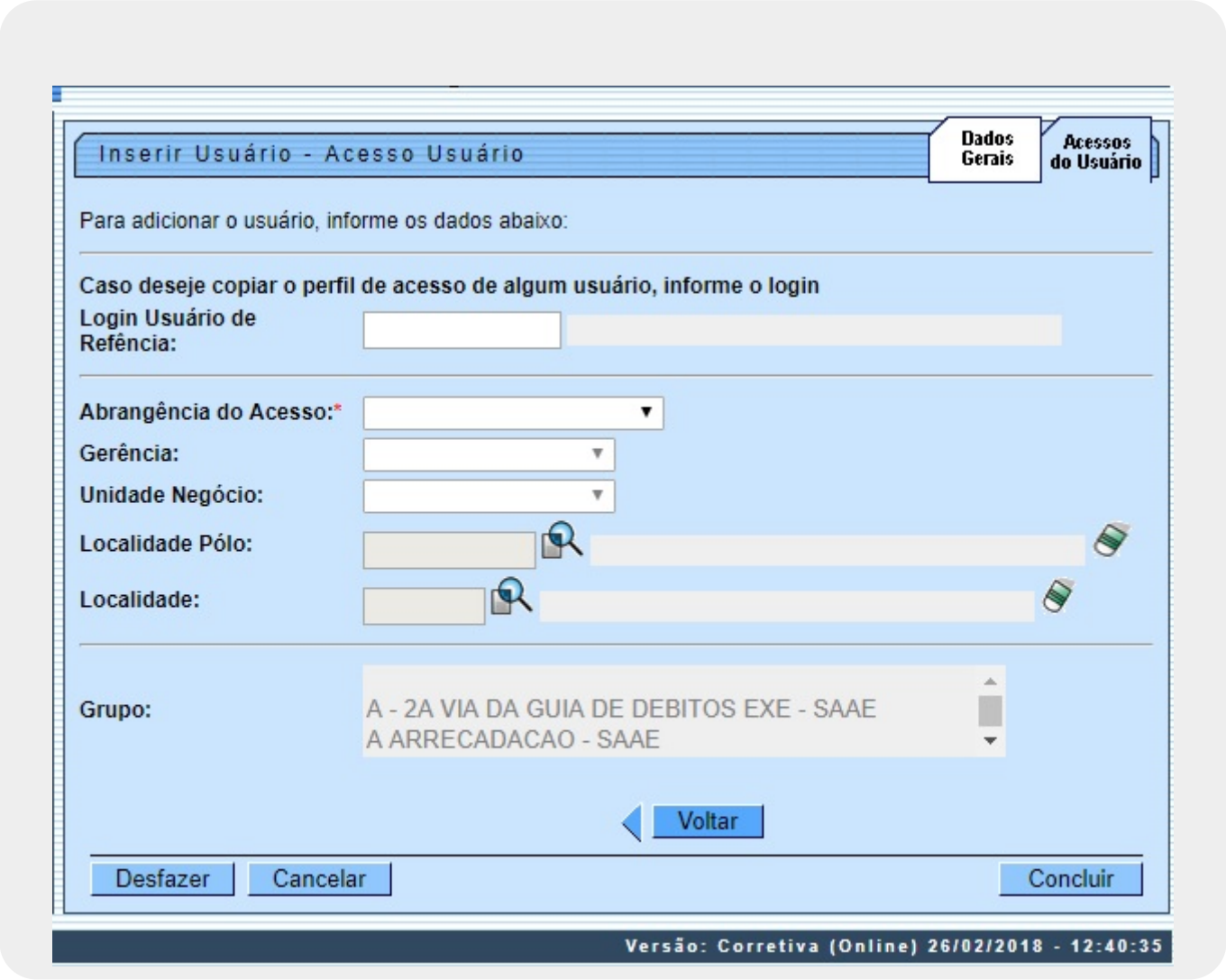
Inserir Usuário

Esta funcionalidade permite a inserção de um novo usuário no sistema. Ela pode ser acessada via **Menu do Sistema**, através do caminho **GSAN** > **Segurança** > **Acesso** > **Usuário** > **Inserir Usuário**.

Feito isso, o sistema exibe a tela abaixo para que os dados do usuário sejam informados:



Note que a tela já abre na aba de **Dados Gerais**. A aba seguinte é a de **Acessos do Usuário**.



A funcionalidade de **Inserir Usuário** foi parametrizada para permitir alterar ou não a abrangência de acesso e os grupos de acesso envolvidos no uso do sistema. Também foi parametrizada para que o usuário possa pertencer a mais de um grupo de acesso ou a apenas um grupo de acesso. O e-mail cadastrado do usuário deverá ser o corporativo ou qualquer outro e-mail que esteja cadastrado.

Verificando existência de dados

Depois de preenchidos os campos (verifique a descrição e o preenchimento dos campos **aqui** e **aqui)**, o sistema fará a validação dos dados informados.
1.
Caso algum dado informado não exista na tabela da base de dados, será exibida a mensagem **Tabela « nome da tabela » inexistente** e a operação será cancelada.
2.
Caso a tabela esteja sem dados, será exibida a mensagem **Tabela « nome da tabela » sem dados para seleção** e a operação será cancelada.

Verificando existência da unidade

No que se refere à existência da unidade organizacional:
1.
Caso o código da unidade não exista no sistema, será exibida a mensagem **Unidade inexistente**.

Verificando nível da unidade de lotação

Caso alguma das cinco condições apresentadas abaixo sejam verdadeiras, será exibida a mensagem **Usuário « login do usuário que estiver efetuando a inserção » não tem permissão para inserir o usuário « login do usuário que esteja sendo incluindo »**:
1.
Caso o usuário que estiver efetuando a inserção não esteja associado ao grupo de administradores;
2.
Caso a unidade organizacional do usuário que estiver efetuando a inserção seja diferente da informada;
3.
Caso o nível da unidade organizacional do usuário que estiver efetuando a inserção seja maior ou igual ao nível da Unidade de Lotação informada;
4.
Caso o nível da unidade organizacional do usuário que estiver efetuando a inserção seja menor que o nível da Unidade de Lotação informada e não estiver na mesma hierarquia;
5.
Caso o nível da Unidade de Lotação informada esteja nulo.

Verificando existência do funcionário

Quanto ao preenchimento do campo funcionário:
1.
Caso a matrícula do funcionário não exista no sistema, será exibida a mensagem **Funcionário inexistente**.

Validando a data

Para o preenchimento das datas, é bom se atentar para as seguintes validações:
1.
Caso a data esteja inválida, será exibida a mensagem **Data inválida**.
2.
Caso o indicador de **Rotina Batch** ou **Internet** estejam selecionados como **SIM** nenhum procedimento é realizado.
3.
Caso a data de nascimento informada corresponda a uma pessoa que tenha menos de 15 anos de idade, será exibida a mensagem **O usuário terá que possuir, no mínimo, 15 anos de idade**.
4.
Caso a data de nascimento informada corresponda a uma pessoa que tenha entre 15 e 17 anos de idade, será exibida a mensagem **Confirma inclusão de usuário com idade inferior a 18 anos de idade?**. Caso selecione **SIM**, o sistema continua com a inclusão do usuário.

Verificando data inicial

1. Caso a data inicial seja posterior à data corrente, será exibida a mensagem **Data Inicial do Período é posterior a « Data Corrente »**.

Verificando data final

1. Caso a data final seja anterior à data inicial, será exibida a mensagem **Data Final do Período é anterior à Data Inicial do Período**.
2. Caso a data final seja anterior à data corrente, será exibida a mensagem **Data Final do Período é anterior a « Data Corrente »**.

Verificando existência do login

Quanto à existência do login:
1. Caso o login já exista no sistema, será exibida a mensagem **O login « Login » já existe. Informe outro**.

Verificando existência do e-mail

1. Caso o e-mail informado já exista no sistema, será exibida a mensagem **O e-mail « E-mail » já existe para outro usuário. Informe outro**.

Verificando validade do e-mail

1. Caso o e-mail informado esteja fora do padrão de codificação, será exibida a mensagem **E-mail inválido. Informe outro**.

Verificando existência do elo

1. Caso o código do elo (de um agrupamento de localidades) não exista no sistema, será exibida a mensagem **Elo inexistente**.
2. Caso o código informado não seja um elo, será exibida a mensagem **Localidade informada não é um Elo**.

Verificando existência da localidade

1.
Caso o código da localidade não exista no sistema, será exibida a mensagem **Localidade inexistente**.

Verificando preenchimento dos campos

1.
Caso o usuário não informe ou selecione o conteúdo de algum campo necessário à inclusão do usuário, será exibida a mensagem **Informe « nome do campo que não foi preenchido ou selecionado »**.

Verificando sucesso da transação

1.
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 **« descrição da função » efetuada com sucesso**.

Verificando usuário administrador

1.
Caso o Tipo do Usuário que esteja realizando o cadastro seja tipo ADMINISTRADOR será exibida a descrição **ADMINISTRADOR**.

Validando CPF

1.
Caso o dígito verificador do CPF seja inválido, será exibida a mensagem **Dígito verificador do CPF não confere**.
2.
Caso exista outro usuário cadastrado no sistema com o mesmo número do CPF, será exibida a mensagem **CPF já informado para usuário « Nome do Usuário »**.
3.
Caso o número do CPF seja todos os dígitos repetidos, será exibida a mensagem **Número do CPF inválido.**
4.
Caso o indicador de Rotina **Batch** ou **Internet** estejam selecionados como **SIM**, nenhum procedimento será realizado.

Validando matrícula informada

1.
Caso a matrícula do funcionário seja informada e não seja nula de acordo com as regras para sua composição, o sistema verifica sua existência antes que o processo evolua para as outras informações. Caso exista a matrícula informada, será exibida a mensagem **Usuário informado existente para a matrícula « nome do usuário em xxxxxxxxxx**.

Fornecendo Senha forte

1.
Caso a empresa controle senha forte, a senha deve seguir os seguintes critérios para envio da senha por email:
  1.
Obrigatoriamente, a senha deve conter letras e números, com 8 caracteres;
  2.
Não deve ser permitido caracteres repetidos em sequência com mais de 2 ocorrências.

Verificando existência do usuário batch

1.
Caso já exista um usuário indicado como **Usuário Batch**, será exibida a mensagem **O usuário « nome do usuário em xxxxxxxxxxxxxxxx » já está indicado como “Rotina Batch**.

Verificando existência do usuário internet

1.
Caso já exista um usuário indicado como **Usuário Internet**, será exibida a mensagem **O usuário « nome do usuário em xxxxxxxxxxxxx » já está indicado como Internet**.

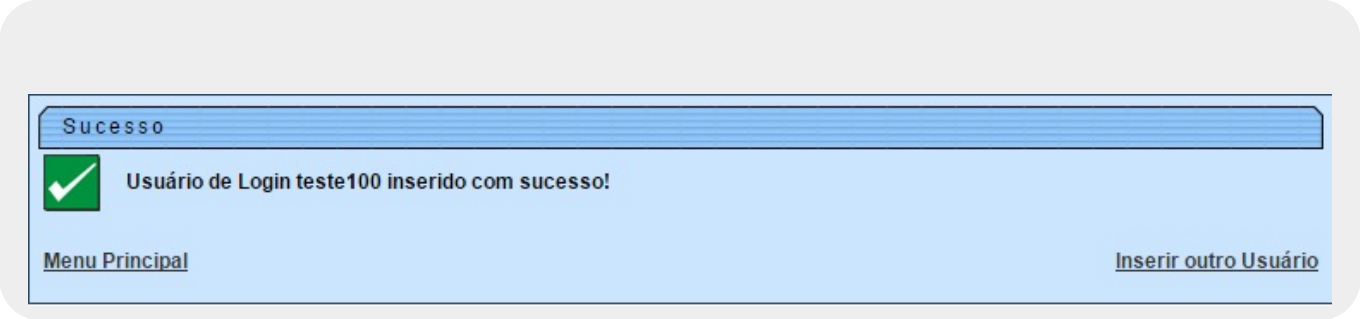
Verificando bloqueio funcionalidade

1.
Caso o indicador de bloquear funcionalidade do usuário seja **Sim**, será exibida a mensagem **Não é possível inserir usuário por essa funcionalidade. Necessário a utilização da funcionalidade inserir solicitação de acesso** e cancela operação.

Conclusão do preenchimento dos campos

Depois de inserir os campos necessários corretamente, clique em Concluir. O sistema insere o novo usuário, visualizando a tela a seguir.

Tela de Sucesso



Preenchimento dos Campos - Aba Dados Gerais

Campo	Preenchimento dos Campos
Tipo do Usuário	Campo obrigatório. Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema, referente ao tipo de usuário. **Regra associada**: dependendo do tipo de usuário selecionado, os demais campos da aba *Dados Gerais* ficam habilitados ou não. Por exemplo: caso selecione o tipo *Prestador de serviços*, o campo **Matricula do Funcionário** é desabilitado, sendo obrigatório informar a **Empresa** do prestador de serviços. Ao contrário, selecionando o tipo *Empregado*, o campo **Empresa** é desabilitado, e o campo o campo **Matricula do Funcionário** é habilitado, uma vez que através da matrícula do funcionário cadastrado é possível utilizar seus dados para cadastrá-lo como usuário do **GSAN**, preenchendo automaticamente os campos **Nome do Usuário**, **Número do CPF** e **Data de Nascimento**, que ficam desabilitados para edição, além da **Unidade Organizacional**, com possibilidade de edição.
Empresa	Campo obrigatório. Selecione a empresa do usuário. Caso o campo tipo de usuário selecionado seja do tipo funcionário, o campo empresa desabilita, selecionando a empresa principal.
Matricula do Funcionário	Informe a matrícula do funcionário, ou clique no ícone para selecionar a matrícula desejada. O nome do funcionário será exibido ao lado campo. Para apagar o conteúdo do campo, clique no ícone ao lado do campo em exibição. Caso o campo tipo de usuário selecionado não seja do tipo funcionário, o campo matrícula do funcionário será desabilitado.
Nome do Usuário	Campo obrigatório. Informe o nome do usuário. Caso o campo tipo de usuário selecionado seja do tipo funcionário, o campo nome do usuário será desabilitado, informando o nome do funcionário.
Número do CPF	Campo obrigatório. Informe o número do CPF válido.
Data de Nascimento	Campo obrigatório. Informe a data de nascimento, no formato DD/MM/AAAA (Dia, Mês, Ano), ou clique no ícone , link **Pesquisar Data**, para selecionar a data desejada.

Campo	Preenchimento dos Campos
Unidade Organizacional	Campo obrigatório. Informe o código da unidade organizacional ou clique no botão , link **Pesquisar Unidade Organizacional**, para selecionar a unidade desejada. O nome da unidade organizacional será exibido ao lado campo. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão ao lado do campo em exibição.
Período de Cadastramento	Campo obrigatório. Informe as datas inicial e final, referente ao período de cadastramento do usuário, ou clique no botão , link **Pesquisar Data**, para selecionar as datas desejadas. A data final do período de cadastramento será a data de expiração do sistema. A data de expiração do sistema será a atual **+** a quantidade de dias de expiração parametrizada pela empresa, caso a data atual **+** a quantidade de dias seja menor que a data final de cadastramento.
Login	Campo obrigatório. Informe o login do usuário. Caso seja funcionário, a matrícula será preenchida pelo sistema, caso contrário, informe o CPF.
E-mail	Campo obrigatório. Informe o e-mail do usuário.
Confirmação E-mail	Campo obrigatório. Informe o mesmo e-mail informado no campo E-mail, para a confirmação.
Indicador de Usuário para Rotina Batch	Campo obrigatório. Informe **Sim** para indicar usuário para rotina batch, caso contrário, marque a opção **Não**.
Indicador de Usuário para Internet	Campo obrigatório. Informe **Sim** para indicar o usuário para rotina Internet, caso contrário, marque a opção **Não**.

Preenchimento dos Campos - Aba Acessos do Usuário

Campo	Preenchimento dos Campos
Login Usuário de Referência	Informe o login do usuário de referência, caso deseje copiar o perfil de acesso de um usuário já cadastrado.
Abrangência de Acesso	Campo obrigatório - Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema, referente à abrangência de acesso do usuário.
Gerência	Selecione a gerência do usuário, caso a abrangência de acesso seja de gerência.
Unidade Negócio	Selecione a unidade de negócio do usuário, caso a abrangência de acesso seja de unidade de negócio.
Localidade Pólo	Informe o código do elo polo, ou clique no botão , link **Pesquisar Elo Polo**, para selecionar o elo desejado, caso a abrangência de acesso seja de elo polo. O nome será exibido no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão ao lado do campo em exibição.

Campo	Preenchimento dos Campos
Localidade	Informe o código da localidade, ou clique no botão , link **Pesquisar Localidade**, para pesquisar a localidade desejada, caso a abrangência de acesso seja de localidade. O nome da localidade será exibida no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão ao lado do campo em exibição.
Grupo	Campo obrigatório. Para selecionar um grupo, clique sobre o item desejado, para selecionar mais de um grupo, mantenha a tecla **Ctrl** pressionada e clique sobre os demais itens desejados.

Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
	Ao clicar neste botão, o sistema permite selecionar uma data desejada, no formato DD/MM/AAAA (Dia, Mês, Ano), link Pesquisar Data.
	Ao clicar neste botão, o sistema permite consultar um dado nas bases de dados.
	Ao clicar neste botão, o sistema permite apagar o conteúdo do campo em exibição.
Avançar	Ao clicar neste botão, o sistema permite avançar para próxima aba, após preenchimento dos campos obrigatórios.
Voltar	Ao clicar neste botão, o sistema retorna à aba anterior.
Filtrar	Ao clicar neste botão, o sistema comanda a execução do filtro, com base nos parâmetros informados.
Desfazer	Ao clicar neste botão, o sistema desfaz a última operação realizada.
Cancelar	Ao clicar neste botão, o sistema cancela a operação e retorna à tela principal.
Concluir	Ao clicar neste botão, o sistema conclui a inserção dos dados nas bases de dados.

Referências

Inserir Usuário

Termos Principais

Segurança

Vídeos

Inserir Usuário

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_usuario&rev=1559828779

Last update: **06/06/2019 13:46**