



# 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:

The screenshot shows the 'Inserir Usuário - Dados Gerais' (Insert User - General Data) screen. The interface is in Portuguese. At the top, there are tabs for 'Dados Gerais' (General Data) and 'Acessos do Usuário' (User Access). The main form contains the following fields:

- Para adicionar o usuário, informe os dados abaixo:
- Tipo de Usuário:** (dropdown menu)
- Empresa:** (dropdown menu)
- Matrícula do Funcionário:** (text input with a magnifying glass icon and a pencil icon)
- Nome do Usuário:** (text input)
- Número do CPF:** (text input)
- Data de Nascimento:** (text input with a calendar icon) dd/mm/aaaa
- Unidade Organizacional:** (text input with a magnifying glass icon and a pencil icon)
- Período de Cadastramento:** (text input with a calendar icon) dd/mm/aaaa
- Login:** (text input) (matrícula do funcionário ou cpf do prestador de serviço)
- E-Mail:** (text input)
- Confirmação E-Mail:** (text input)
- Indicador de usuário para rotina batch:** (radio buttons) Sim  Não
- Indicador de usuário para internet:** (radio buttons) Sim  Não

At the bottom, there are 'Avançar' (Next) and 'Cancelar' (Cancel) buttons, and a 'Concluir' (Finish) button on the right. The status bar at the bottom indicates 'Versão: Corretiva (Online) 26/02/2018 - 12:40:35'.

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

**Inserir Usuário - Acesso Usuário**

Para adicionar o usuário, informe os dados abaixo:

Caso deseje copiar o perfil de acesso de algum usuário, informe o login

Login Usuário de

Refência:

Abrangência do Acesso:

Gerência:

Unidade Negócio:

Localidade Pólo:  

Localidade:  

Grupo:   
A ARRECADACAO - SAAE

 **Voltar**

**Desfazer** **Cancelar** **Concluir**

Versão: Corretiva (Online) 26/02/2018 - 12:40:35

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 xxxxxxxxxxxx.**

## **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 xxxxxxxxxxxxxxxx » 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

Sucesso

Usuário de Login teste100 inserido com sucesso!

[Menu Principal](#)
[Inserir outro Usuário](#)

## Preenchimento dos Campos - Aba Dados Gerais

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

Campo	Preenchimento dos Campos
<b>Unidade Organizacional</b>	Campo obrigatório. Informe o código da unidade organizacional ou clique no botão  , link <b>Pesquisar Unidade Organizacional</b> , para selecionar a unidade desejada. O nome da unidade organizacional será exibido ao lado do campo. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.
<b>Período de Cadastramento</b>	Campo obrigatório, caso o tipo de usuário não seja <i>Funcionário</i> ; caso contrário, não deve ser informado. Informe as datas inicial e final, referente ao período de cadastramento do usuário, ou clique no botão  , link <b>Pesquisar Data</b> , 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.
<b>Login</b>	Campo obrigatório. Informe o login do usuário. Caso seja funcionário, a matrícula será preenchida pelo sistema, caso contrário, informe o CPF.
<b>E-mail</b>	Campo obrigatório. Informe o e-mail do usuário.
<b>Confirmação E-mail</b>	Campo obrigatório. Informe o mesmo e-mail informado no campo E-mail, para a confirmação.
<b>Indicador de Usuário para Rotina Batch</b>	Campo obrigatório. Informe <b>Sim</b> para indicar usuário para rotina batch, caso contrário, marque a opção <b>Não</b> .
<b>Indicador de Usuário para Internet</b>	Campo obrigatório. Informe <b>Sim</b> para indicar o usuário para rotina Internet, caso contrário, marque a opção <b>Não</b> .

## Preenchimento dos Campos - Aba Acessos do Usuário

Campo	Preenchimento dos Campos
<b>Login Usuário de Referência</b>	Informe o login do usuário de referência, caso deseje copiar o perfil de acesso de um usuário já cadastrado.
<b>Abrangência de Acesso</b>	Campo obrigatório - Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema, referente à abrangência de acesso do usuário.
<b>Gerência</b>	Selecione a gerência do usuário, caso a abrangência de acesso seja de gerência.
<b>Unidade Negócio</b>	Selecione a unidade de negócio do usuário, caso a abrangência de acesso seja de unidade de negócio.
<b>Localidade Pólo</b>	Informe o código do elo polo, ou clique no botão  , link <b>Pesquisar Elo Polo</b> , 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
<b>Localidade</b>	Informe o código da localidade, ou clique no botão  , link <b>Pesquisar Localidade</b> , 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.
<b>Grupo</b>	Campo obrigatório. Para selecionar um grupo, clique sobre o item desejado, para selecionar mais de um grupo, mantenha a tecla <b>Ctrl</b> 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.
<b>Avançar</b> 	Ao clicar neste botão, o sistema permite avançar para próxima aba, após preenchimento dos campos obrigatórios.
<b>Voltar</b>	Ao clicar neste botão, o sistema retorna à aba anterior.
<b>Filtrar</b>	Ao clicar neste botão, o sistema comanda a execução do filtro, com base nos parâmetros informados.
<b>Desfazer</b>	Ao clicar neste botão, o sistema desfaz a última operação realizada.
<b>Cancelar</b>	Ao clicar neste botão, o sistema cancela a operação e retorna à tela principal.
<b>Concluir</b>	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=1559829015](https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:seguranca:inserir_usuario&rev=1559829015)

Last update: **06/06/2019 13:50**

