Manter Solicitação de Acesso

Os funcionários da empresa ou prestadores de serviços que solicitaram acesso ao sistema GSAN, e que os dados já se encontram cadastrados no sistema, esses dados poderão ser alterados ou excluídos, através desta funcionalidade, no caminho: Gsan > Segurança > Acesso > Solicitação de Acesso > Manter 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 serão idênticos ao Login e Senha do usuário do sistema).

Inicialmente, ao clicar em “Autorizar Solicitação de Acesso”, o sistema exibe uma tela de filtro para seleção dos acessos que serão autorizados, de acordo com a tela abaixo:

Gsan -> Relatorios -> Seguranca -> R1093 - Relatorio Solicitacao Acesso

Filtrar Solicitação de Acesso

Para Atualizar, informe os dados abaixo:

☑ **Atualizar**

Solicitante

Matrícula do Funcionário: 60160 MARISTELA WANDERLEY DE ALBUQUE

Período de Solicitação: dd/mm/aaaa

Responsável pela Autorização

Matrícula do Funcionário:

Dados do Funcionário

Empresa:

Matrícula do Funcionário:

Nome do Usuario:

Unidade de Lotação:

Situação Solicitação Acesso: *

AG AUTORIZACAO
AUTORIZADO
NAO AUTORIZADO

Abrangência do Acesso:

Gerência Regional:

Unidade Negócio:

Localidade:

Login:

Data de Nascimento: dd/mm/aaaa

Tipo de Usuário:

Número do CPF:

Situação do Usuário:

Nível:

Especial:

* Campo Obrigatório

Limpar | Cancelar | Filtrar

Preenchimento dos Campos

Para selecionar as solicitações a serem autorizadas, informe no filtro os dados abaixo:

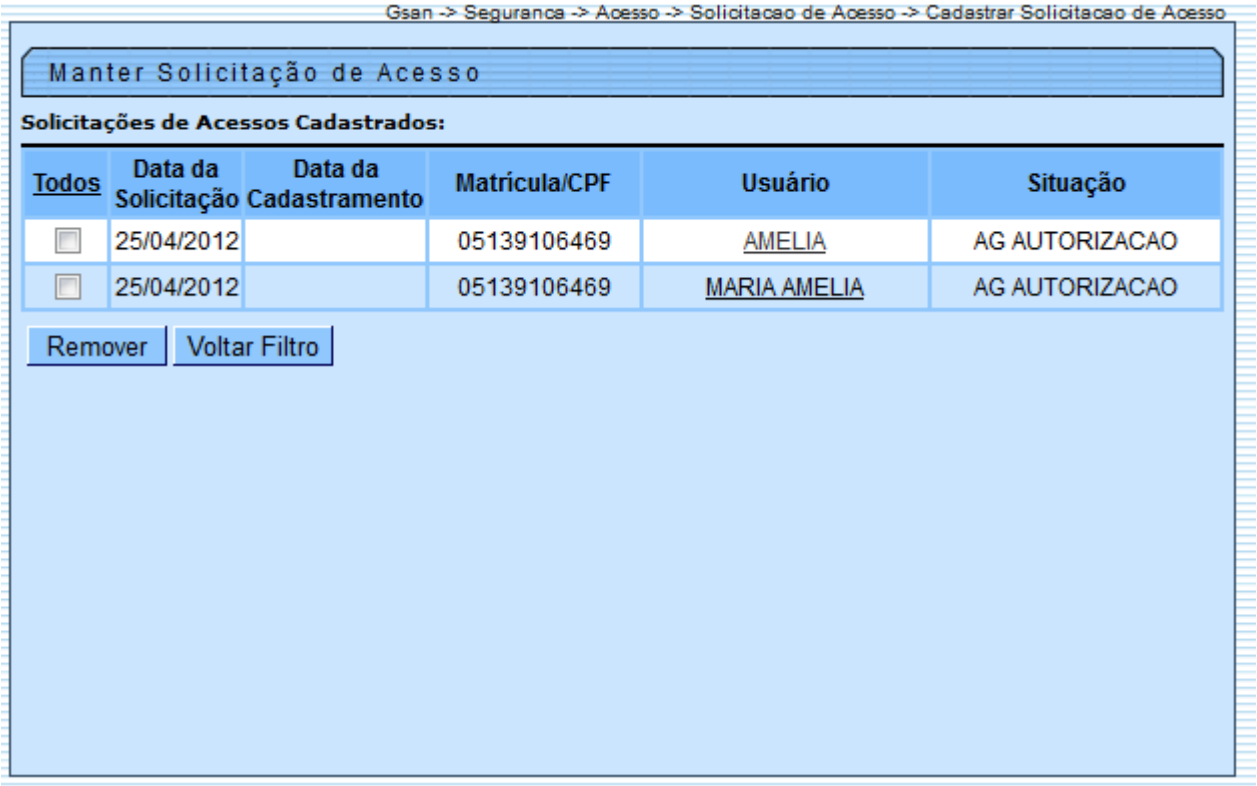
Campo	Preenchimento dos Campos
Atualizar	Este checkbox é para controle do fluxo de “Manter Solicitação de Acesso”. Quando selecionado e existir apenas um registro a ser atualizado, o sistema direciona para a tela de “Atualizar Solicitação de Acesso”. Caso contrário, o sistema exibirá uma lista para seleção do(s) registro(s) a ser(em) atualizado(s).
Solicitante:	
Matrícula do Funcionário	Informe a matrícula do funcionário solicitante do acesso, ou selecione clicando no botão . 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.
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 Funcionário	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 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.
Matrícula do Funcionário	Caso não seja prestador de serviço, informe a matrícula do funcionário, ou 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.

Campo	Preenchimento dos Campos
Unidade de Lotação	Informe a unidade administrativa a qual o usuário solicitante estará lotado, ou 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.
Localidade	Informe o código da localidade, ou clique no botão , 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 “Login” que deverá ser informado no acesso.
Data de Nascimento	Informe a data de nascimento, no formato dd/mm/aaaa (dia, mês, ano), ou 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.

Manter Solicitação de Acesso

Realizado o filtro, o sistema exibirá na tela apresentada abaixo uma lista de solicitações e, duas ações podem ser tomadas:

- Para a solicitação de acesso que estiver cadastrada será possível a remoção - selecione o(s) checkbox(s) da(s) solicitação(ões) desejada(s) para remoção, ou “**Todos**”, e clique no botão Remover;
- Caso deseje atualizar a solicitação, clique no hiperlink que contém o nome do **Usuário**.



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;
- 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).

Atualizar Solicitação de Acesso

Quando o usuário é cadastrado no GSAN, recebe uma senha padrão chamada “gcom”.

Quando o usuário acessar pela primeira vez as funcionalidades do sistema será necessário mudar a senha inicialmente disponibilizada.

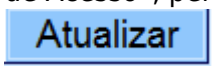
Quando o novo usuário for autorizado pelo seu superior, ele deve receber um e-mail padrão, enviado para o e-mail cadastrado no inserir solicitação de acesso,

informando que o acesso já está cadastrado no GSAN.

Na funcionalidade de “Atualizar Solicitação de Acessos”, o usuário será pesquisado pela matrícula do funcionário. Caso exista, todos os dados cadastrados do usuário aparecerão na tela podendo 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” e precisará 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 hiperlink que contém o nome do **Usuário**, o sistema exibirá a tela “Atualizar Solicitação de Acesso”, permitindo fazer alterações das informações exibidas. Para atualizar, clicar no botão 

|.

Gsan -> Seguranca -> Acesso -> Solicitacao de Acesso -> Exibir Atualizar Solicitacao de Acesso

Atualizar Solicitação de Acesso

Funcionário Solicitante

Matrícula:* 60160 MARISTELA WANDERLEY DE ALBUQUE

Responsável pela Autorização - Superior Hierárquico

Matrícula:* 60160 MARISTELA WANDERLEY DE ALBUQUE

Notificar Responsável por E-mail: (•) Sim ( ) Não

Usuário responsável por revalidar o usuário que está sendo inserido

Matrícula/CPF:* 73202 FABIANA DIAS DO NASCIMENTO

Dados do Usuário

Tipo de Usuário:* EMPREGADO

Empresa: COMPESA

Matrícula do Funcionário: 60909 ADEMILSON AMANCIO BARBOZA

Nome do Usuario: ADEMILSON AMANCIO BARBOZA

Número do CPF:* 19283407415

Data de Nascimento:* 15/12/1957 dd/mm/aaaa

Unidade de Lotação:* 9546 COORDENACAO DE SERVICOS DE CAMI

Login:* 60909

E-Mail:* ademilsonamancio@compesa.om.br

Período de Cadastramento:* 22/02/2007 31/12/2012 dd/mm/aaaa

Competência para Retificação:

Acesso do Usuário

Abrangência do Acesso:* GERENCIA REGIONAL

Gerência Regional: GNM CENTRO

Unidade Negócio:

Localidade:

Nível:

Especial: ESPECIAL ADMINISTRADOR

Permissões Especiais do Grupo:

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
☐	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
☐	SUBSTITUIR BAIRRO NO LOGRADOURO
☐	TRAMITAR RA ACQUAGIS
☐	TRAMITAR RA PARA QUALQUER UNIDADE
☐	VALIDAR ACRESCIMOS POR IMPONTUALIDADE

* Campo Obrigatório

Voltar | Desfazer | Cancelar | Atualizar

O sistema exibirá 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 (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.

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 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 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 (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 serão limitados, apenas, para funcionário. O solicitante poderá 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 disponibilizará as funcionalidades Inserir 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.

Preenchimento dos Campos

Campo	Preenchimento dos Campos
Funcionário Solicitante:	
Matrícula do Funcionário(*)	Campo obrigatório - O sistema trará a matrícula e nome do funcionário que efetuou o login do sistema.
Responsável pela Autorização - Superior Hierárquico:	
Matrícula do Funcionário(*)	Campo obrigatório - O sistema trará a matrícula e nome do superior hierárquico do funcionário solicitante da solicitação do acesso.
Notificar Responsável por E-mail	Escolha a opção “Sim” para o sistema enviar, automaticamente, e-mail notificando o superior hierárquico da solicitação de acesso a ser autorizada. A opção “Não” o e-mail não será enviado.
Usuário Responsável por Revalidar as Senhas(*)	Campo obrigatório - Informe a matrícula do funcionário responsável pela validação, ou selecione clicando no botão ao lado do campo. O sistema exibirá o nome correspondente a matrícula inormada. 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 disponibilizadas pelo sistema.
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 se tratar de funcionário, apenas será exibido o nome da empresa.
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. 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	O sistema exibe o nome do usuário associado a solicitação de acesso.
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, ou selecione clicando no botão , link Pesquisar Data - Calendário, ao lado do campo.
Unidade de Lotação(*)	Campo obrigatório - Informe a unidade administrativa, ou selecione clicando botão ao lado do campo. O sistema exibe o nome da unidade de lotação correspondente ao código informado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão que se encontra sob o campo unidade de lotação.
Usuário(*)	

E-mail(*)| Campo obrigatório - Deverá ser preenchido com um e-mail válido. *Período de Cadastramento(*)*|Campo obrigatório - Deverá ser preenchido com uma data válida, no formato dd/mm/aaaa, correspondente ao inicio e fim do período de cadastramento. Opcionalmente poderá ser escolhida a data clicando no botão {image:Calendario.gif}, link [Pesquisar

Datas>http://xwiki.ipad.com.br:8027/xwiki/bin/view/AjudaGSAN/calendario], lado do campo.
Competência para Retificação
|Este campo deverá ser preenchido com o número de vezes a média de consumo do imóvel.
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 disponibilizado, selecione uma das opções disponibilizada pelo sistema.
Unidade de Negócio|Caso a “Abrangência de Acesso” selecionada seja *UNIDADE DE NEGÓCIO,* este campo será disponibilizado, selecione uma das opções disponibilizada pelo sistema.
Localidade|Caso a “Abrangência do Acesso” selecionada seja *LOCALIDADE,* este campo será disponibilizado. \\Informar o código da localidade, ou selecionar a localidade clicando no botão {image:Lupa.gif}, link [Pesquisar Localidade>http://xwiki.ipad.com.br:8027/xwiki/bin/view/AjudaGSAN/cadastroLocalizacaoLocalidadePesquisar], ao lado do campo. \\O sistema exibe o nome da localidade correspondente.\\Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão {image:Borracha.gif} ao lado do campo.
Nível|Selecionar uma das opções de *grupo de acesso* ao qual o solicitante ficará vinculado.
Especial|Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.
{table}

1 Funcionalidade dos botões

{table} Botão|Descrição da Funcionalidade {image:Lupa.gif}|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. {image:Borracha.gif}|Utilize este botão para limpar as informações existentes no campo. {image:Calendario.gif}|Ao acionar este botão, o sistema irá abrir uma tela para que você selecione a data a partir de um calendário.\\[Clique aqui para obter a ajuda da tela do calendário>AjudaGSAN.calendario]. {image:Limpar.jpg}|Utilize este botão para limpar todos os campos da tela. {image:Desfazer.png}|Utilize este botão para desfazer o último procedimento realizado.
{image:cancelar.jpg}|Utilize este botão para fazer com que o sistema encerre, sem salvar o que está sendo feito, e volte para a tela principal. {image:Filtrar.jpg}|Utilize este botão filtrar a opção escolhida.
{image:atualizar.jpg}|Utilize este botão para efetivar a atualização das modificações efetuadas. {image:Voltar.jpg}|Utilize este botão para voltar a tela anterior. {image:Remover.png}|Utilize este botão para remover o registro selecionado na lista. {image:Voltarfiltro.jpg}|Utilize este botão para voltar a tela do filtro

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&rev=1446749911

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