



Manter Solicitação de Acesso

O objetivo desta funcionalidade é permitir a manutenção (alteração ou exclusão) dos dados cadastrados dos funcionários da empresa ou prestadores de serviços que solicitaram acesso ao sistema **GSAN**. Ela pode ser acessada via **Menu do Sistema** através do caminho: **GSAN > Segurança > Acesso > Solicitação de Acesso > Manter Solicitação de Acesso**.

Feito isso, o sistema acessa a tela de filtro abaixo:

Observação

Informamos que os dados exibidos nas telas a seguir são fictícios, e não retratam informações de clientes.

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 Usuário: 

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

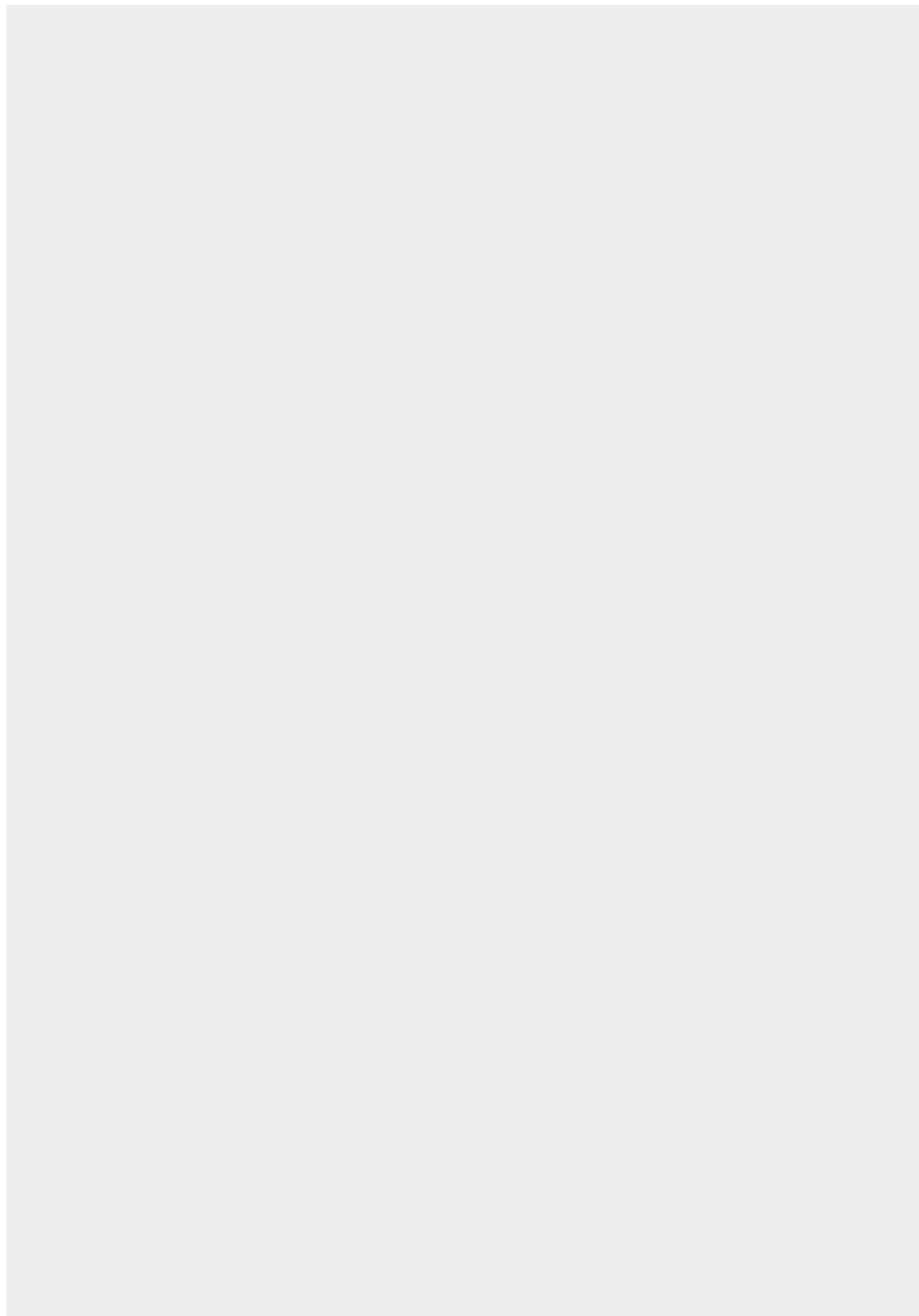
Marque o checkbox do campo **Atualizar** para que o sistema exiba a tela **Atualizar Solicitação de Acesso**, caso só exista um registro que atenda aos parâmetros de pesquisa informados. Caso o checkbox esteja desmarcado e mais de um registro atenda aos parâmetros de pesquisa, será exibida a tela **Manter Solicitação de Acesso**, onde será possível escolher qual o registro deve ser atualizado, clicando no *link* do campo **Usuário**.

Dito isso, informe os parâmetros que julgar necessários e clique no botão **Filtrar**. Com base nos parâmetros informados nos campos, é exibida a tela abaixo, contendo os registros que atenderam ao filtro de pesquisa:

Gsan -> Seguranca -> Acesso -> Solicitacao de Acesso -> Cadastrar Solicitacao de Acesso

Manter Solicitação de Acesso					
Solicitações de Acessos Cadastrados:					
<u>Todos</u>	Data da Solicitação	Data da Cadastramento	Matrícula/CPF	Usuário	Situação
☐	25/04/2012		05139106469	<u>AMELIA</u>	AG AUTORIZACAO
☐	25/04/2012		05139106469	<u>MARIA AMELIA</u>	AG AUTORIZACAO
Remover Voltar Filtro					

Para excluir um ou mais itens da tela acima, marque no(s) checkbox(s) correspondente(s) ou selecione todos os itens clicando no *link* **Todos**. Em seguida, clique no botão **Remover**. Para atualizar os dados da solicitação de acesso, clique no *link* correspondente do campo **Usuário**. Feito isso, o sistema acessa a tela para atualização:



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

Atualizar Solicitação de Acesso

Funcionário Solicitante

Matricula:* 60160 MARISTELA WANDERLEY DE ALBUQUE

Responsável pela Autorização - Superior Hierárquico

Matricula:* 60160 MARISTELA WANDERLEY DE ALBUQUE

Notificar Responsável por E-mail: ☒ Sim ☐ Não

Usuário responsável por revalidar o usuário que está sendo inserido

Matricula/CPF:* 73202 FABIANA DIAS DO NASCIMENTO

Dados do Usuário

Tipo de Usuário:* EMPREGADO

Empresa: COMPESA

Matricula 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](#)

Agora, faça as modificações que julgar necessárias (para detalhes sobre o preenchimento dos campos clique **AQUI**). Em seguida, clique no botão **Atualizar**. O sistema efetua algumas validações:

Quando o usuário é cadastrado no **GSAN**, ele recebe uma senha padrão chamada *gcom*. Quando o usuário acessar pela primeira vez as funcionalidades do sistema, é 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 é pesquisado pela matrícula do funcionário. Caso exista, todos os dados cadastrados do usuário aparecem na tela e podem 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*, precisando 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 *link* que contém o nome do **Usuário**, o sistema exibe a tela acima, que permite fazer alterações das informações exibidas.

O sistema exibe 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 (por *nível* ou *grupo* especial), aparecem 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 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: xxxxxxxxx, 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 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 realiza uma pesquisa para verificar se o grupo que está sendo atribuído ao usuário é um grupo do tipo especial; 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 são 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.

Foi 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 são limitados, apenas, para funcionário. O solicitante pode 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 disponibiliza as funcionalidades **Inserir** e **Manter** solicitação de acesso para todo usuário do tipo **prestador de serviços**, 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.

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 são idênticos ao *Login* e *Senha* do usuário do sistema).

Alteradas as funcionalidades inserir/manter solicitação de acesso:

1. Verificar se o funcionário informado como responsável da autorização tem permissão para esse tipo de operação;
2. Verificar se o usuário informado para revalidar senha de acesso tem permissão para esse tipo de operação;
- 3.

Restringir a visualização de grupos especiais específicos (ESPECIAL ADMINISTRADOR e ESPECIAL SEGURANÇA), para os quais só serão exibidos para seleção na solicitação de acesso, quando o solicitante possuir acesso aos referidos grupos especiais;

4. 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).

Preenchimento dos Campos - Filtro

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 exibe 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 início 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.
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.

Campo	Preenchimento dos Campos
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 <i>Login</i> 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.

Preenchimento dos Campos Atualizar

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 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:	
Matrícula	Campo obrigatório - Informe a matrícula do funcionário superior 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:	
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 exibe o nome correspondente a matrícula informada. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.

Campo	Preenchimento dos Campos
Pesquisa do Usuário para 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 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 e-mail = <i>Sim</i> , 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.
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.
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 fica 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 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 Cadastramento	Campo obrigatório - Deve ser preenchido com as datas de início e fim do período de cadastramento. O campo data tem o formato dd/mm/aaaa (dia, 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.

Campo	Preenchimento dos Campos
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 <i>Abrangência do Acesso</i> selecionada seja LOCALIDADE este campo é 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 fica vinculado.
Especial	Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.
Permissões Especiais	Neste quadro são disponibilizadas as permissões especiais que podem ser liberadas para o solicitante. Marque/Desmarque uma ou mais opções no(s) checkbox(s) correspondente(s).

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.
	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.
Limpar	Ao clicar neste botão, o sistema limpa o conteúdo dos campos na tela.
Cancelar	Ao clicar neste botão, o sistema cancela a operação e retorna à tela principal.
Filtrar	Ao clicar neste botão, o sistema comanda a execução do filtro com base nos parâmetros informados.
	Ao clicar neste botão, o sistema comanda geração do relatório com os subsistemas de esgoto, conforme modelo.
Remover	Ao clicar neste botão, o sistema remove o(s) item(ns) selecionado(s) da base de dados.
Voltar Filtro	Ao clicar neste botão, o sistema retorna à tela de filtro.
Voltar	Ao clicar neste botão, o sistema volta à tela anterior.
Desfazer	Ao clicar neste botão, o sistema desfaz o último procedimento realizado.
Atualizar	Ao clicar neste botão, o sistema comanda a atualização dos dados.

Referências

[Inserir Solicitação de Acesso](#)

Termos Principais

[Solicitação de Acesso](#)

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=1531152902

Last update: **09/07/2018 16:15**

