



# 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 campos que julgar necessários (para detalhes sobre o preenchimento clique [AQUI](#)) 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:

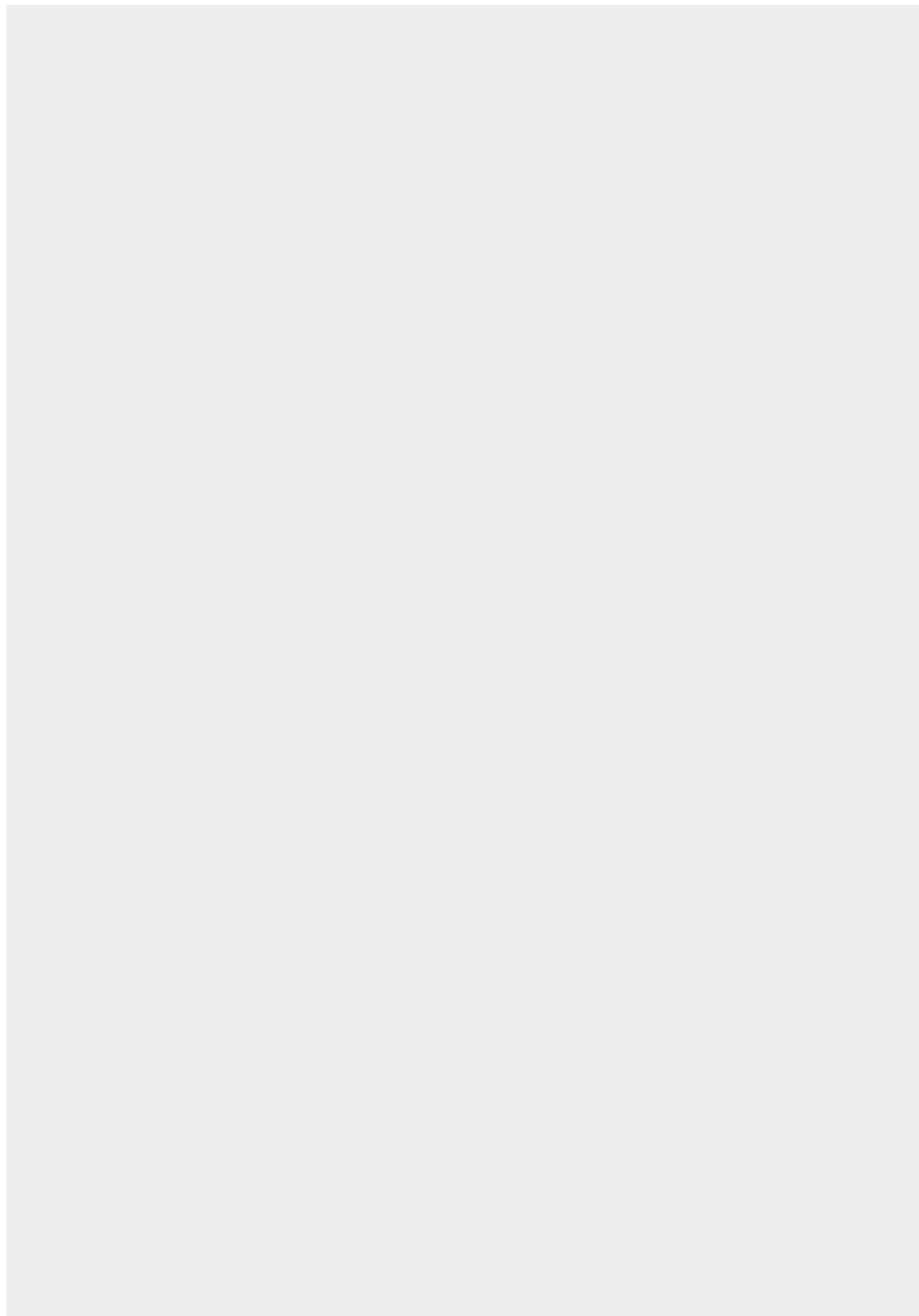
Gsan -> Seguranca -> Acesso -> Solicitacao de Acesso -> Cadastrar Solicitacao de Acesso

| Manter Solicitação de Acesso         |                     |                       |               |                              |                |
|--------------------------------------|---------------------|-----------------------|---------------|------------------------------|----------------|
| Solicitações de Acessos Cadastrados: |                     |                       |               |                              |                |
| <u>Todos</u>                         | Data da Solicitação | Data da Cadastramento | Matrícula/CPF | Usuário                      | Situação       |
| <input type="checkbox"/>             | 25/04/2012          |                       | 05139106469   | <a href="#">AMELIA</a>       | AG AUTORIZACAO |
| <input type="checkbox"/>             | 25/04/2012          |                       | 05139106469   | <a href="#">MARIA AMELIA</a> | 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                                           |
|--------------------------|-----------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ALTERAR CLIENTE INATIVO                             |
| <input type="checkbox"/> | ALTERAR CLIENTE USUARIO DA TARIFA SOCIAL            |
| <input type="checkbox"/> | ALTERAR DADOS DA COBRANCA DE SERVICO                |
| <input type="checkbox"/> | ALTERAR DÉBITO ORIUNDO DE ENTREGA POSTAL DO CLIENTE |
| <input type="checkbox"/> | ALTERAR DÉBITO ORIUNDO DE ENTREGA POSTAL DO CLIENTE |
| <input type="checkbox"/> | RETIFICAR DATA DE VENCIMENTO ALÉM DO PRAZO PADRÃO   |
| <input type="checkbox"/> | RETIFICAR O CONSUMO DE AGUA SUPERIOR AO LIMITE      |
| <input type="checkbox"/> | RETIFICAR PARA MENOR CONTA RETIFICADA               |
| <input type="checkbox"/> | RETIRAR CONTA DE REVISAO POR ANTIGUIDADE            |
| <input type="checkbox"/> | RETIRAR TAXA COBRANCA DO EXTRATO DE DEBITOS         |
| <input type="checkbox"/> | REVALIDAR USUÁRIO                                   |
| <input type="checkbox"/> | SUBSTITUIR BAIRRO NO LOGRADOURO                     |
| <input type="checkbox"/> | TRAMITAR RA ACQUAGIS                                |
| <input type="checkbox"/> | TRAMITAR RA PARA QUALQUER UNIDADE                   |
| <input type="checkbox"/> | 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 <b>Manter Solicitação de Acesso</b> . Quando selecionado e existir apenas um registro a ser atualizado, o sistema direciona para a tela de <b>Atualizar Solicitação de Acesso</b> . Caso contrário, o sistema exibe uma lista para seleção do(s) registro(s) a ser(em) atualizado(s).                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Solicitante:</b>                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 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 <a href="#">Pesquisar Data - Calendário</a> , ao lado do campo.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Responsável pela Autorização:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 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. |
| <b>Dados do Funcionário:</b>         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 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 <b>Pesquisar Localidade</b> , 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 <b>Pesquisar Data - Calendário</b> , 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Funcionário Solicitante:</b>                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 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.                                                |
| <b>Funcionário Responsável pela Autorização - Superior Hierárquico:</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Usuário Responsável por Revalidar Usuário que está sendo inserido:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pesquisa do Usuário para Preenchimento dos Campos</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 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.                                                                 |
| <b>Dados do Usuário</b>                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 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 <b>Prestador de Serviço</b> , 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 <b>Tipo de Usuário</b> for <i>Prestador de Serviço</i> . Quando o usuário for <b>funcionário</b> , o campo é exibido, mas não permite alteração.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Matrícula do Funcionário                                 | Informe a matrícula do funcionário, caso o <b>Tipo de Usuário</b> 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 <b>Tipo de Usuário</b> 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 <b>Pesquisar Data - Calendário</b> , 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 <b>Tipo de Usuário</b> seja <i>Prestador de Serviço</i> deve ser preenchido com o <b>CPF do solicitante de acesso</b> . 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 <b>início e fim</b> 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 <b>Pesquisar Data - Calendário</b> , 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Acesso do Usuário:</b>                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 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 <b>GERÊNCIA REGIONAL</b> este campo é habilitado, selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Unidade de Negócio   | Caso a <i>Abrangência de Acesso</i> selecionada seja <b>UNIDADE DE NEGÓCIO</b> este campo é habilitado, selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Localidade           | Caso a <i>Abrangência do Acesso</i> selecionada seja <b>LOCALIDADE</b> este campo é habilitado. Informe o código da localidade ou selecione clicando no botão  , link <b>Pesquisar Localidade</b> , 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 <b>Grupo de Acesso</b> 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 <b>Pesquisar Data - Calendário</b> para obter a ajuda da tela do calendário. |
| <b>Limpar</b>                                                                       | Ao clicar neste botão, o sistema limpa o conteúdo dos campos na tela.                                                                                                                                |
| <b>Cancelar</b>                                                                     | Ao clicar neste botão, o sistema cancela a operação e retorna à tela principal.                                                                                                                      |
| <b>Filtrar</b>                                                                      | 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.                                                                                         |
| <b>Remover</b>                                                                      | Ao clicar neste botão, o sistema remove o(s) item(ns) selecionado(s) da base de dados.                                                                                                               |
| <b>Voltar Filtro</b>                                                                | Ao clicar neste botão, o sistema retorna à tela de filtro.                                                                                                                                           |
| <b>Voltar</b>                                                                       | Ao clicar neste botão, o sistema volta à tela anterior.                                                                                                                                              |
| <b>Desfazer</b>                                                                     | Ao clicar neste botão, o sistema desfaz o último procedimento realizado.                                                                                                                             |
| <b>Atualizar</b>                                                                    | Ao clicar neste botão, o sistema comanda a atualização dos dados.                                                                                                                                    |

## Referências

[Manter 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=1531153236](https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:seguranca:manter_solicitacao_de_acesso&rev=1531153236)

Last update: **09/07/2018 16:20**

