



MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS
SECRETARIA DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR - SPC

Sistema de Autorização de Acesso – SAA
Manual do Usuário – Perfil Gestor Cadastrador

MANUAL DO USUÁRIO PERFIL GESTOR CADASTRADOR - Externo MPS

Sistema de Autorização de Acesso - SAA

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO.....	4
Objetivo	4
Audiência	4
2. ACESSO	5
Associar Perfil de Acesso x Usuários.....	6
1) Incluir	7
2) Consultar.....	7
3) Alterar.....	9
Horário e Dia da Semana de Acesso dos Usuários	12
1) Consultar.....	12
2) Alterar.....	14
Regras de Negócio	15
Validar Privilégios de Acesso	16
Informações Genéricas.....	17
Regras de Negócio	17
3. ADM.SEGURANÇA.....	18
Reinicializar Senha	18
Layout de Telas.....	18
Informações Genéricas.....	22
Regras de Negócio	22
4. RELATÓRIOS.....	22
Relatório de Autorizações por Sistema	22
Relatório de Autorizações Canceladas por Sistema.....	24
Relatório de Autorizações por Sistema e Abrangência.....	25
Relatório de Autorizações por Usuário.....	26
Relatório de Histórico de Autorizações por Usuário	27
Relatório de Horário e Dias de Acesso dos Usuários	28
Relatório de Sistemas Ativos Cadastrados	29
Relatório de Sistemas Cancelados	30



Relatório de Transações/Ações por Sistema	31
Relatório de Usuários Indisponíveis.....	32

1. Introdução

O Manual de Utilização do Sistema – Perfil Gestor Cadastrador – Externo MPS descreve cada tela, relatório ou utilitário da Aplicação a ser utilizado pelo Gestor no desempenho de suas atividades:

Todo usuário Gestor, possui acesso às mesmas funcionalidades de um usuário final, por isso, veja também o GUIA DE UTILIZAÇÃO DO SAA PARA USUÁRIO FINAL.

Objetivo

O objetivo deste manual é operacionalizar o uso do SAA pelo usuário Gestor Cadastrador – Externo MPS.

Audiência

Este manual é destinado aos usuários que desempenharão as atividades Gestores Cadastradores.

2. Acesso

Os módulos a seguir são utilizados para controlar o acesso pelos Usuários às transações/ações dos sistemas/subsistemas cadastrados no SAA. Os módulos desta hierarquia são os descritos a seguir:

- Associar Perfil de Acesso x Usuários
- Horário e Dias da Semana permitido para Usuários
- Validar Privilégios de Acesso

Associar Perfil de Acesso x Usuários

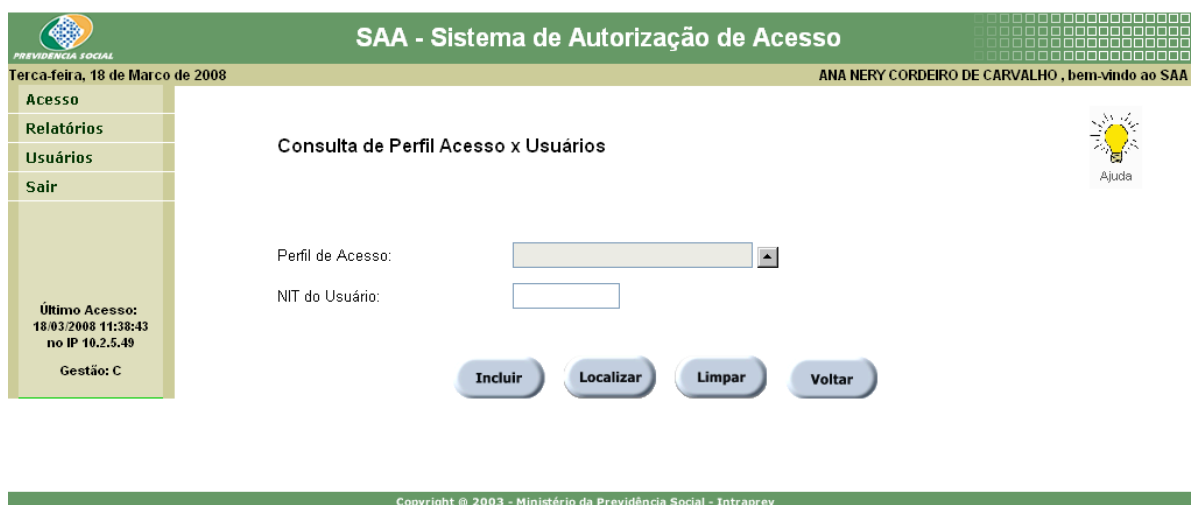
Utilize esta tela para executar as seguintes funcionalidades:

- Incluir associação Perfil de Acesso x Usuários;
- Alterar associação Perfil de Acesso x Usuários;
- Consultar associação Perfil de Acesso x Usuários.

Esta Tela poderá ser acessada das formas descritas a seguir:

- Através do menu localizado na lateral esquerda da Tela quando o usuário clicar no link do **Acesso / Associar Perfil Acesso ao Usuário**.

Layout de Telas



Campos:

CAMPO	TIPO	PREENCHIMENTO	TAMANHO	DESCRIÇÃO
Perfil de Acesso	Alfabetico	Não obrigatório	20	- Identifica o perfil acesso a ser consultado.
NIT/PIS/PASEP do Usuário	Numérico	Não obrigatório	11	- Identifica o NIT/PIS/PASEP do usuário associado ao perfil acesso.
Botão INCLUIR	*****	*****	*****	- Acessa a Tela de Inclusão de Perfil Acesso.
Botão LOCALIZAR	*****	*****	*****	- Executa a CONSULTA dos Perfis Acessos X Usuários cadastrados.
Botão LIMPAR	*****	*****	*****	- Apaga as informações preenchidas.
Botão VOLTAR	*****	*****	*****	- Volta à tela anterior

1) Incluir

Ao clicar o botão Incluir, o usuário terá acesso à Tela de Inclusão de Perfis Acesso X Usuários no SAA.



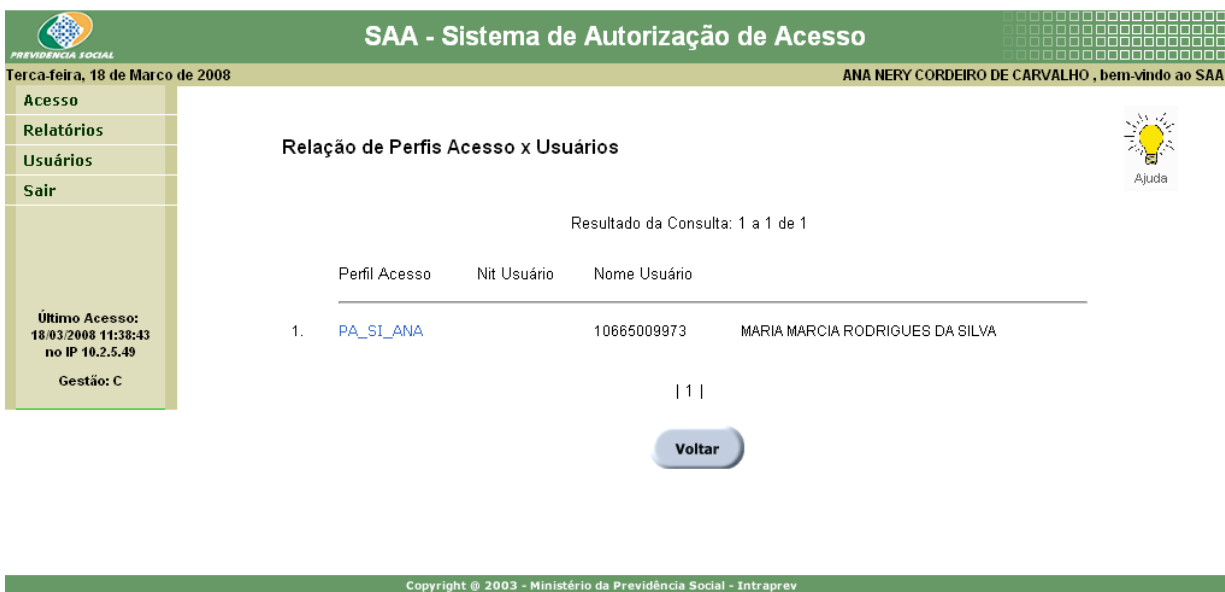
The screenshot shows the SAA interface with a green header. The main title is 'SAA - Sistema de Autorização de Acesso'. The date is 'Segunda-feira, 24 de Março de 2008' and the user is 'ANA NERY CORDEIRO DE CARVALHO, bem-vindo ao SAA'. A sidebar on the left contains menu items: 'Acesso', 'Relatórios', 'Usuários', 'Sair', and 'Último Acesso: 24/03/2008 09:34:15 no IP 10.2.4.34 Gestão: C'. The main content area is titled 'Inclusão de Perfil Acesso x Usuário' and contains three input fields: 'Sigla do Perfil Acesso:' (dropdown), 'Nit do Usuário:' (text), and 'Abrangência CNPJ:' (text with value '11529039000117'). There are three buttons: 'Salvar', 'Limpar', and 'Voltar'. An 'Ajuda' icon is also present.

Campos:

CAMPO	TIPO	PREENCHIMENTO	TAMANHO	DESCRIÇÃO
Sigla do Perfil de Acesso	Alfabético	Obrigatório	20	- Identifica o perfil de acesso a ser associado.
NIT/PIS/PASEP do Usuário	Númerico	Obrigatório	11	- Identifica o usuário a ser associado ao perfil acesso.
Abrangência CNPJ	*****	*****	*****	- Identifica a área de abrangência do usuário. - Será preenchida se o usuário possuir abrangência de CNPJ.
Botão SALVAR	*****	*****	*****	- Grava as informações cadastradas.
Botão LIMPAR	*****	*****	*****	- Apaga as informações preenchidas.
Botão VOLTAR	*****	*****	*****	- Volta à tela anterior.

2) Consultar

Ao ser executada uma Consulta, acionando o botão Localizar, o sistema apresenta o resultado na Tela de Lista Relação de Perfis Acesso x Usuários, na qual o usuário deverá acionar o link Perfil de Acesso que deseja consultar.



SAA - Sistema de Autorização de Acesso

Terça-feira, 18 de Março de 2008 ANA NERY CORDEIRO DE CARVALHO , bem-vindo ao SAA

Relação de Perfis Acesso x Usuários

Resultado da Consulta: 1 a 1 de 1

Perfil Acesso	Nit Usuário	Nome Usuário
1. PA_SI_ANA	10665009973	MARIA MARCIA RODRIGUES DA SILVA

Último Acesso: 18/03/2008 11:38:43 no IP 10.2.5.49
Gestão: C

Voltar

Copyright © 2003 - Ministério da Previdência Social - Intraprev

Ao ser selecionada a ação desejada, o usuário terá como retorno a Tela detalhada Informações de Perfil Acesso x Usuários, com todas as informações cadastradas do referido perfil de Acesso X usuário.



SAA - Sistema de Autorização de Acesso

Terça-feira, 18 de Março de 2008 ANA NERY CORDEIRO DE CARVALHO , bem-vindo ao SAA

Informações de Perfil Acesso x Usuários

Sigla do Perfil Acesso: PA_SI_ANA
 Usuário: MARIA MARCIA RODRIGUES DA SILVA
 Abrangência UF:
 Abrangência Município:
 Abrangência CNPJ: 11529039000117
 Abrangência UO:
 Gestor: HELIO DE CARVALHO MATOS
 Motivo Fechamento:
 Início de Validade: 17/03/2008 09:44:19
 Fim de Validade:

Último Acesso: 18/03/2008 11:38:43 no IP 10.2.5.49
Gestão: C

Incluir Alterar Voltar

Copyright © 2003 - Ministério da Previdência Social - Intraprev

Campos:

CAMPO	TIPO	PREENCHIMENTO	TAMANHO	DESCRIÇÃO
Sigla do Perfil Acesso	Alfabético	Automático	20	- Identifica o perfil de acesso consultado.
Usuário	Alfabético	Automático	60	- Nome do usuário associado ao perfil de acesso.

CAMPO	TIPO	PREENCHIMENTO	TAMANHO	DESCRIÇÃO
Abrangência CNPJ	Alfabetico	Automático	*****	- Identifica a área de abrangência do usuário. Estará preenchida, se o usuário possuir abrangência de CNPJ.
Gestor	Alfabetico	Automático	60	- Nome do usuário que concedeu o acesso ao usuário consultado.
Motivo de fechamento	Alfabetico	Automático	100	- Resumo do motivo de encerramento da vigência da associação do perfil acesso X usuário. - Se preenchido, é obrigatório informar a data fim de validade.
Início de Validade	Data	Automático	Dd/mm/yyyy	- Informa a data de início da vigência do perfil acesso.
Fim de Validade	Data	Automático	Dd/mm/yyyy	- Informa a data de encerramento da vigência da perfil. - Se preenchido, é obrigatório informar o motivo de fechamento.
Botão INCLUIR	*****	*****	*****	- Redireciona para tela de inclusão.
Botão ALTERAR	*****	*****	*****	- Direciona para tela de alteração.
Botão VOLTAR	*****	*****	*****	- Volta à tela anterior.

3) Alterar

Ao ser acionado o botão Alterar na Tela Informações de Perfil Acesso x Usuários, a tela abaixo será apresentada, onde as alterações poderão ser realizadas.

CAMPO	TIPO	PREENCHIMENTO	TAMANHO	DESCRIÇÃO
Motivo de fechamento	Alfabético	Pode ser alterado	100	- Resumo do motivo de encerramento da vigência da associação do perfil acesso X usuário. - Se preenchido, é obrigatório informar a data fim de validade.
Início de Validade	Data	Não pode ser alterado	Dd/mm/yyyy	- Informa a data de início da vigência do perfil acesso.
Fim de Validade	Data	Pode ser alterado	Dd/mm/yyyy	- Data de encerramento da vigência do perfil. - Se preenchido, é obrigatório informar o motivo de fechamento.
Botão SALVAR	*****	*****	*****	- Grava as alterações.
Botão LIMPAR	*****	*****	*****	- Apaga as informações dos campos que podem ser alterados.
Botão VOLTAR	*****	*****	*****	- Volta à tela anterior.

Horário e Dia da Semana de Acesso dos Usuários

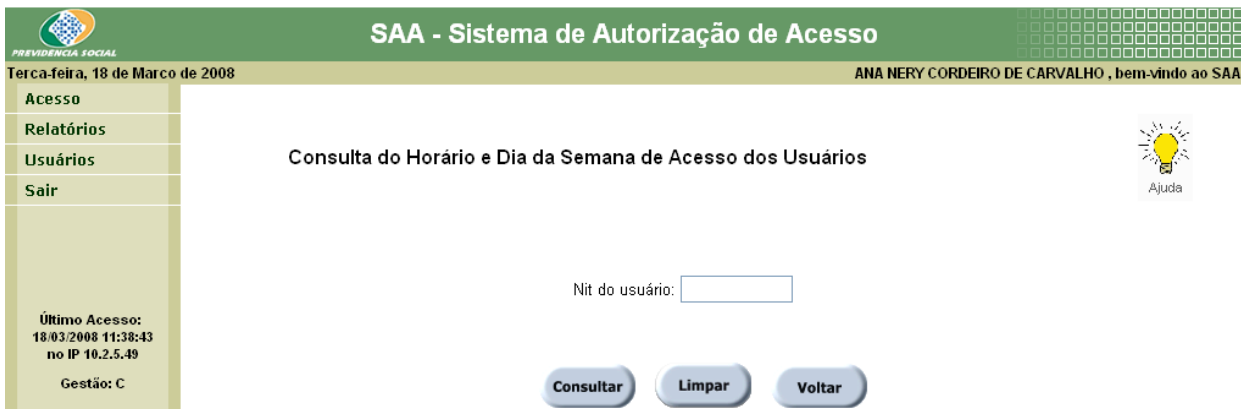
Utilize esta tela para executar as seguintes funcionalidades:

- Consultar Horário e Dia da Semana permitido para acesso dos usuários.
- Alterar horário e dia da semana permitido para acesso dos usuários.

Esta Tela poderá ser acessada das formas descritas a seguir:

- Através do menu localizado na lateral esquerda da Tela quando o usuário clicar no link do **Acesso / Horário e Dia da Semana de Acesso dos Usuários**.

Layout de Telas



Copyright © 2003 - Ministério da Previdência Social - Intraprev

Campos:

CAMPO	TIPO	PREENCHIMENTO	TAMANHO	DESCRIÇÃO
NIT/PIS/PASEP do Usuário	Númerico	Obrigatório	11	- Identifica o NIT/PIS/PASEP do usuário a ser consultado.
Botão CONSULTAR	*****	*****	*****	- Executa a CONSULTA.
Botão LIMPAR	*****	*****	*****	- Apaga as informações preenchidas.
Botão VOLTAR	*****	*****	*****	- Volta à tela anterior.

1) Consultar

Ao ser executada uma Consulta, o usuário terá como retorno a Tela detalhada Consulta do Horário e Dia da Semana de Acesso dos Usuários, com todas as informações cadastradas relativas aos horários e dias da semana de acesso permitido para o NIT/PIS/PASEP informado.

PREVIDÊNCIA SOCIAL

Terça-feira, 18 de Março de 2008

Acesso

Relatórios

Usuários

Sair

Último Acesso:
18.03/2008 11:38:43
no IP 10.2.5.49

Gestão: C


SAA - Sistema de Autorização de Acesso

ANA NERY CORDEIRO DE CARVALHO, bem-vindo ao SAA

Consulta do Horário e Dia da Semana de Acesso dos Usuários

Nit do usuário: 10665009973 Nome: MARIA MARCIA RODRIGUES DA SILVA

Dom Seg Ter Qua Qui Sex Sab	Horário de Entrada
X ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ X	07:00
Feriados Nacionais	
X	Horário de Saída 18:00



Ajuda

Copyright © 2003 - Ministério da Previdência Social - Intraprev

Campos:

CAMPO	TIPO	PREENCHIMENTO	TAMANHO	DESCRIÇÃO
NIT/PIS/PASEP do Usuário	Numérico	Automático	11	- NIT/PIS/PASEP do usuário consultado.
Nome do Usuário	Alfabético	Automático	60	- Nome do usuário consultado.
Dias da Semana	Booleano	Automático	*****	- Identifica os dias da semana permitidos para acesso dos usuários aos sistemas: - Sendo, marcados em verde os dias permitidos e, em vermelho os dias não permitidos para acesso.
Horário de Entrada	Numérico	Automático	5	- Identifica a hora inicial permitida para acesso dos usuários aos sistemas.
Feriados Nacionais	Booleano	Automático	*****	- Identifica se o usuário está permitido a acessar o sistema em dias de feriado nacional. - Sendo, assinalado em verde caso o acesso seja permitido caso contrário, em vermelho.
Horário de Saída	Numérico	Automático	5	- Identifica a hora final permitida para acesso dos usuários aos sistemas.
Botão ALTERAR	*****	*****	*****	- Direciona para tela de alteração.

CAMPO	TIPO	PREENCHIMENTO	TAMANHO	DESCRIÇÃO
Botão VOLTAR	*****	*****	*****	- Volta à tela anterior.

2) Alterar

Acionando o botão Alterar, a tela abaixo será apresentada, onde as modificações relativas aos dias da semana e horário poderão ser efetuadas.



SAA - Sistema de Autorização de Acesso

Terça-feira, 18 de Março de 2008 ANA NERY CORDEIRO DE CARVALHO, bem-vindo ao SAA

Alteração do Horário e Dia da Semana de Acesso dos Usuários

Nit do usuário: 10665009973 Nome: MARIA MARCIA RODRIGUES DA SILVA

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Horário de Entrada:
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	07 : 00
Feriados Nacionais							Horário de Saída
<input type="checkbox"/>							18 : 00

Último Acesso: 18/03/2008 11:38:43 no IP 10.2.5.49
Gestão: C

Copyright © 2003 - Ministério da Previdência Social - Intraprev

Campos:

CAMPO	TIPO	PREENCHIMENTO	TAMANHO	DESCRIÇÃO
NIT/PIS/PASEP do Usuário	Númerico	Automático	11	- NIT/PIS/PASEP do usuário consultado.
Nome do Usuário	Alfabético	Automático	60	- Nome do usuário consultado.
Dias da Semana	Booleano	Pode ser alterado	*****	- Identifica os dias da semana permitidos para acesso dos usuários aos sistemas. - Deverão ser marcados apenas os dias permitidos para acesso.
Horário de Entrada	Númerico	Pode ser alterado	5	- Identifica a hora inicial permitida para acesso dos usuários aos sistemas.
Feriados Nacionais	Booleano	Pode ser alterado	*****	- Identifica se o usuário está permitido a acessar o sistema em dias de feriado nacional. - Deverá ser marcado

CAMPO	TIPO	PREENCHIMENTO	TAMANHO	DESCRIÇÃO
				apenas se for permitido ao usuário o acesso a sistemas em dias de feriado nacional.
Horário de Saída	Númerico	Pode ser alterado	5	- Identifica a hora final permitida para acesso dos usuários aos sistemas.
Botão SALVAR	*****	*****	*****	- Salva as informações alteradas.
Botão VOLTAR	*****	*****	*****	Volta à tela anterior.

Regras de Negócio

- Todos os usuários cadastrados terão como horário padrão 07h00min às 19h00min e Dias da Semana: Segunda a Sexta-feira;
- As alterações no Horário e Dia da Semana poderão ser efetuadas conforme abaixo:
- Administrador do SAA poderá alterar as informações do Administrador RH e dos Gestores Principais cadastrados por ele;
 - O Gestor Principal poderá somente alterar as informações dos Gestores Cadastradores designados por ele;
 - O Gestor Cadastrador poderá somente alterar as informações dos usuários que tenham sido autorizados por ele;

Validar Privilégios de Acesso

Utilize esta tela para executar as seguintes funcionalidades:

- Revisar os acessos concedidos pelo próprio Usuário Gestor Cadastrador.

Esta Tela poderá ser acessada das formas descritas a seguir:

- Através do menu localizado na lateral esquerda da Tela quando o usuário clicar no link do **Acesso / Validar Privilégios de Acesso**.

Layout da Tela



Campos:

CAMPO	TIPO	PREENCHIMENTO	TAMANHO	DESCRIÇÃO
Usuário	Alfabetico	Automático	*****	- Nome do usuário que possui a autorização de acesso.
NIT/PIS/PASEP	Alfabetico	Automático	*****	- NIT/PIS/PASEP do usuário que possui a autorização de acesso.
Perfil de Acesso	Alfabetico	Automático	*****	- Perfil de autorização de acesso do usuário.
Acessos confirmados	*****	Pode ser preenchido	*****	- Só deverá ser desmarcado quando o gestor não confirmar as autorizações concedidas para o usuário.
Botão SALVAR	*****	*****	*****	- Cancela o acesso dos usuários marcados revalidando os acessos dos usuários confirmados.
Botão VOLTAR	*****	*****	*****	- Volta à tela anterior.

Informações Genéricas

Esta tela permite ao Usuário Gestor Cadastrador revisar os acessos concedidos por ele. Periodicamente o Gestor recebe uma mensagem que deve revalidar as autorizações concedidas por ele

Regras de Negócio

- Serão apresentados todos os acessos concedidos pelo usuário. As informações apresentadas são as descritas a seguir:
 - ◇ Usuário
 - ◇ NIT/PIS/PASEP
 - ◇ Perfil de Acesso
- O Usuário terá que desmarcar os acessos que deverão ser finalizados.

3. Adm.Segurança

Reinicializar Senha

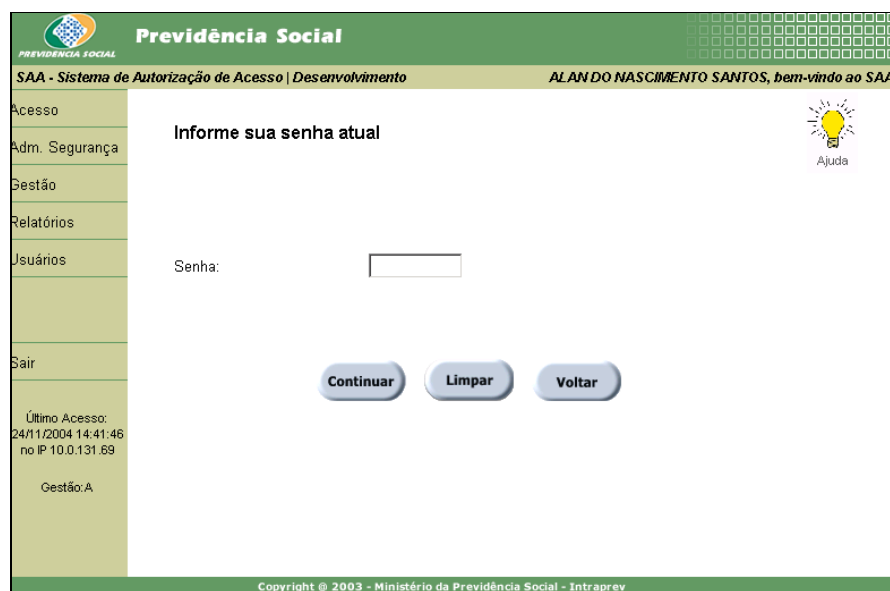
Utilize esta opção para executar a seguinte funcionalidade:

- Gerar uma nova senha aleatoriamente.

Esta funcionalidade poderá ser acessada das formas descritas a seguir:

- Através do menu localizado na lateral esquerda da Tela quando o usuário clicar no link do Adm. Segurança => Reinicializar Senha.

Layout de Telas




Campos:

CAMPO	TIPO	PREENCHIMENTO	TAMANHO	DESCRIÇÃO
Senha	Alfanumérico	Obrigatório	8 a 12	- Recebe a senha do usuário logado para confirmação e acesso para entrar na funcionalidade de reinicialização de senha.
Botão CONTINUAR	*****	*****	*****	- Acessa a Tela de Alteração de Senhas.
Botão LIMPAR	*****	*****	*****	- Apaga as informações preenchidas.

Botão VOLTAR	*****	*****	*****	- Volta à tela anterior
--------------	-------	-------	-------	-------------------------

1) Consultar:



Campos:

CAMPO	TIPO	PREENCHIMENTO	TAMANHO	DESCRIÇÃO
NIT	Numérico	Obrigatório	11	- Recebe o NIT do usuário que terá senha a ser reinicializada.
Trazer Informações	*****	*****	*****	- Traz todas as informações de cadastro do usuário que terá a senha reinicializada.

CAMPO	TIPO	PREENCHIMENTO	TAMANHO	DESCRIÇÃO
Limpar	*****	*****	*****	- Apaga as informações de NIT digitado.
Botão VOLTAR	*****	*****	*****	- Volta à tela anterior.

2) Reinicializar:



Campos:

CAMPO	TIPO	PREENCHIMENTO	TAMANHO	DESCRIÇÃO
NIT	Numérico	Obrigatório	11	- Recebe o NIT do usuário que terá senha a ser reinicializada.
Trazer Informações	*****	*****	*****	- Apresenta todas as informações de cadastro do usuário que terá a senha reinicializada.
Limpar	*****	*****	*****	- Apaga as informações de NIT digitado.

				NIT digitado.
Botão GERAR	*****	*****	*****	- Gera nova senha para o NIT informado, sendo a mesma encaminhada via e-mail para o usuário.
Botão VOLTAR	*****	*****	*****	- Volta à tela anterior

Informações Genéricas

Gera nova senha automaticamente para os usuários que estão com as senhas bloqueadas.

Regras de Negócio

- O Gestor Cadastrador somente poderá reinicializar senha dos usuários que ele concedeu autorização.
- Quando a senha é reinicializada, o usuário recebe um email com uma nova senha expirada.

4. Relatórios

Relatório de Autorizações por Sistema

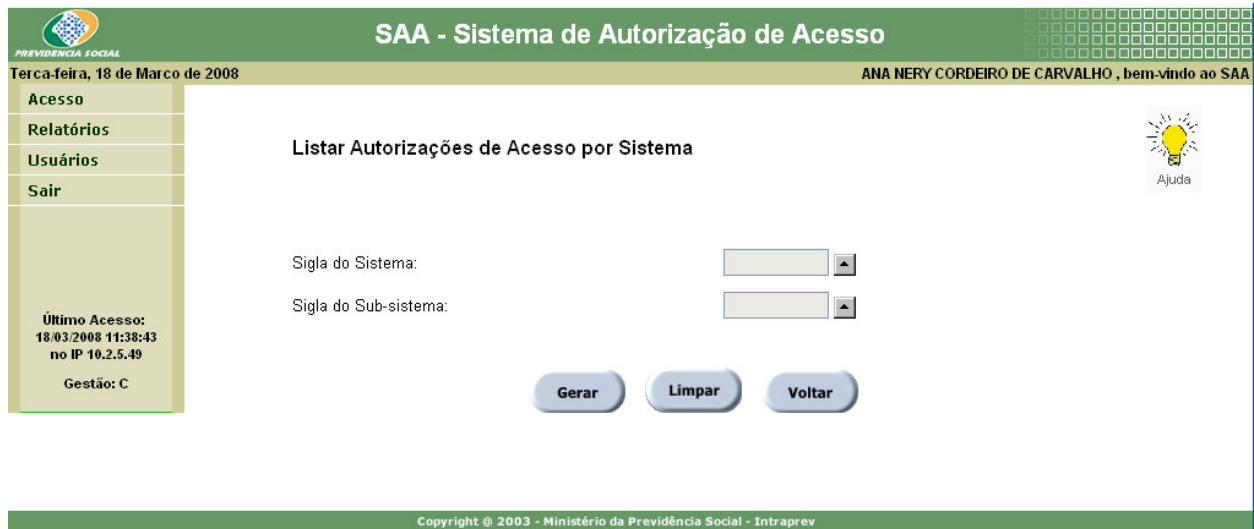
Lista as autorizações de acessos por sistema.

Descrição

1. O usuário poderá selecionar um sistema ou subsistema.
2. Apresenta as autorizações ativas do sistema/subsistema informado.

No item 1

- 1.1. Se o usuário informar apenas o sistema, serão apresentadas todas as autorizações ativas de todos os subsistemas do sistema informado. Se informar o sistema e o subsistema, serão apresentadas todas as transações ativas do subsistema informado.



SAA - Sistema de Autorização de Acesso

Terça-feira, 18 de Março de 2008 ANA NERY CORDEIRO DE CARVALHO, bem-vindo ao SAA

Listar Autorizações de Acesso por Sistema

Sigla do Sistema:

Sigla do Sub-sistema:

Gerar **Limpar** **Voltar**

Copyright © 2003 - Ministério da Previdência Social - Intraprev

No item 2, serão apresentadas as seguintes informações:

- Sigla do Sistema
- Sigla do Subsistema
- Sigla da Transação
- Ação
- Nome Usuário
- NIT/PIS/PASEP do Usuário
- Nome do Perfil de Acesso
- Abrangência (UO, UF, MUNICÍPIO ou CNPJ)
- Data Início Validade do Perfil de Acesso

Relatório de Autorizações Canceladas por Sistema

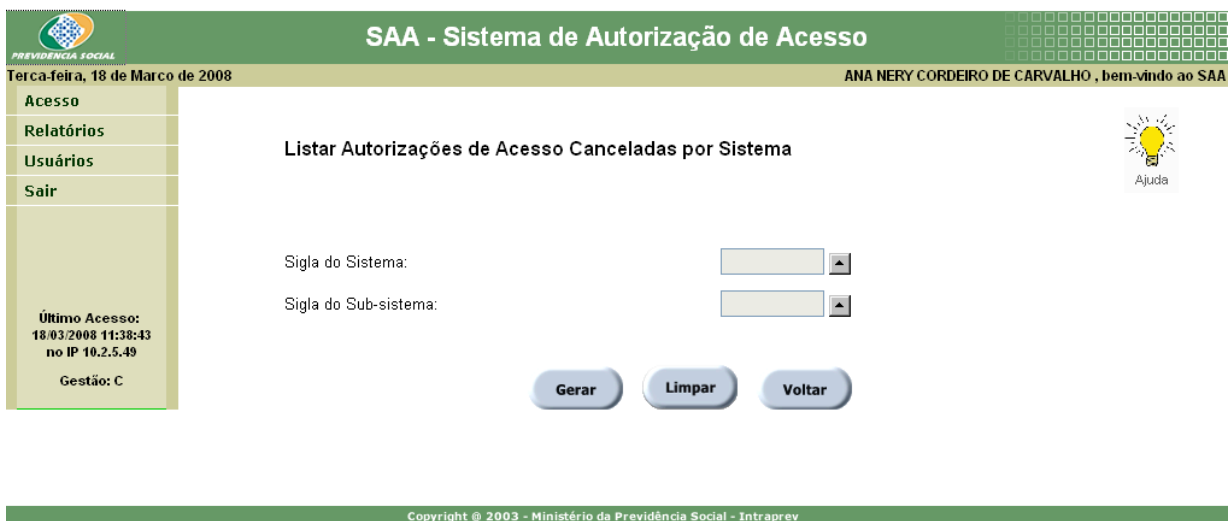
Lista as autorizações canceladas para um determinado sistema/subsistema.

Descrição

1. O usuário poderá selecionar um sistema ou subsistema.
2. Apresenta as autorizações canceladas do sistema/subsistema informado.

No item 1

- 1.1. O usuário terá como parâmetros de consulta o sistema (obrigatório) e subsistema (opcional, dependente de sistema). Se o usuário informar apenas o sistema, serão apresentadas todas as autorizações canceladas de todos os subsistemas do sistema informado. Se informar o sistema e o subsistema, serão apresentadas todas as transações canceladas do subsistema informado.



No item 2, apresentar as seguintes informações:

- Nome Usuário
- Perfil de Acesso
- Sigla do Sistema
- Sigla do Subsistema
- Sigla da Transação
- Ação
- Abrangência (UO, UF, MUNICÍPIO ou CNPJ)
- Data Início Validade da Autorização
- Data Fim Validade da Autorização

Relatório de Autorizações por Sistema e Abrangência

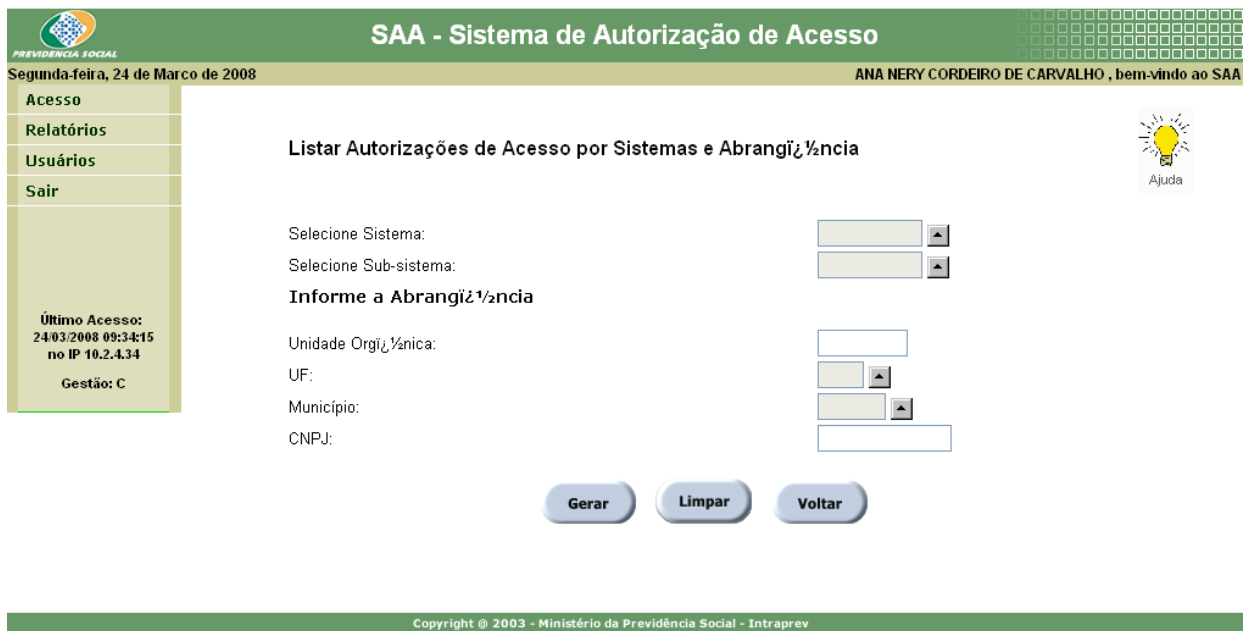
Lista as autorizações por sistema/subsistema por sistema e a abrangências.

Descrição

1. O usuário poderá selecionar um sistema ou subsistema e a abrangência.
2. Apresenta as autorizações ativas do sistema/subsistema e abrangência informados.

No item 1

- 1.1. O usuário terá como parâmetros de consulta o sistema (obrigatório), subsistema (opcional, dependente de sistema) e abrangência (obrigatório). Se o usuário informar apenas o sistema e a abrangência, serão apresentadas todas as autorizações ativas de todos os subsistemas do sistema e abrangência informados. Se informar o sistema, o subsistema e a abrangência, serão apresentadas todas as transações ativas do subsistema e abrangência informados.



No item 2, apresentar as seguintes informações:

- Sigla do Sistema
- Sigla do Subsistema
- Sigla da Transação
- Ação
- Nome Usuário
- Nome do Perfil de Acesso
- Abrangência (UO, UF, MUNICÍPIO ou CNPJ)
- Data Início da Autorização

Relatório de Autorizações por Usuário

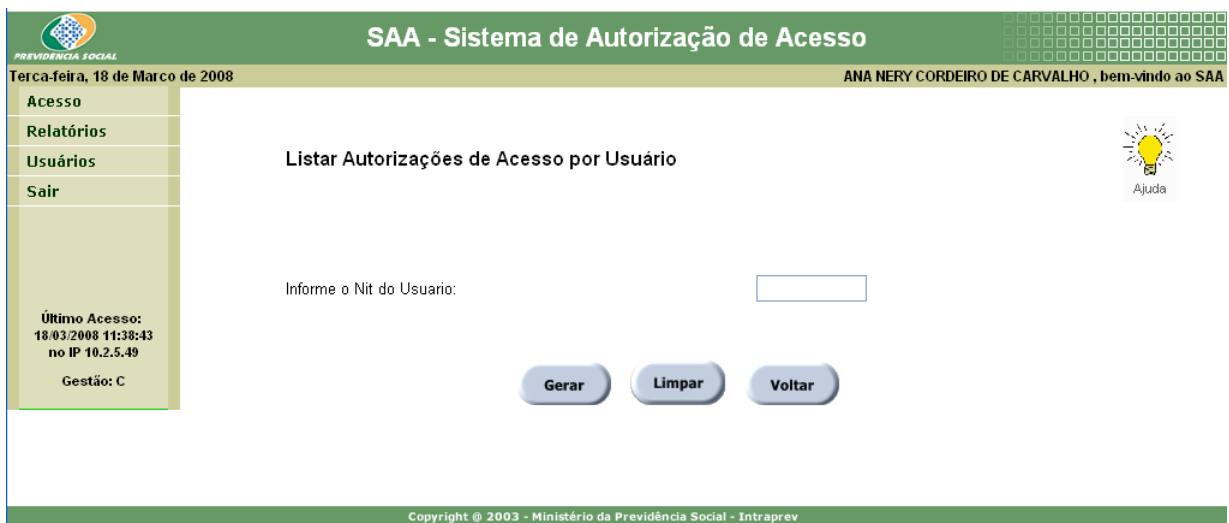
Lista as autorizações de acesso concedidas ao usuário consultado.

Descrição:

1. O usuário poderá selecionar um usuário.
2. Apresenta as autorizações ativas do usuário informado.

No item 1

- 1.1. O usuário terá como parâmetros de consulta o usuário (obrigatório). Serão apresentadas todas as autorizações ativas de todos os sistemas/subsistemas do usuário informado.



No item 2, apresentar as seguintes informações:

- Nome Usuário
- Perfil de Acesso
- Sigla do Sistema
- Sigla do Subsistema
- Sigla da Transação
- Nome da Ação
- Abrangência (UO, UF, MUNICÍPIO ou CNPJ)
- Data Início da Autorização

Relatório de Histórico de Autorizações por Usuário

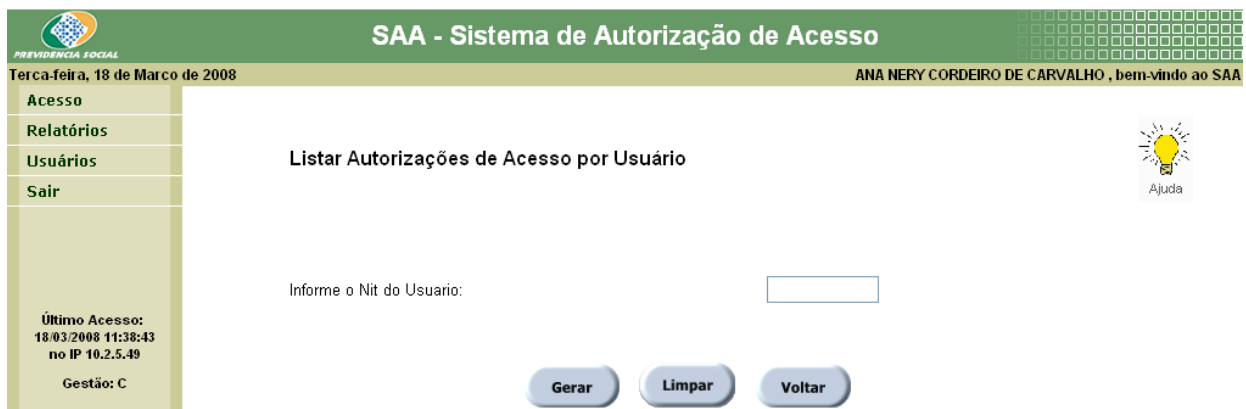
Lista o histórico de todas as autorizações de acesso concedidas ao usuário consultado.

Descrição

1. O usuário poderá selecionar um usuário.
2. Apresenta todas as autorizações do usuário informado.

No item 1

- 1.1. O usuário terá como parâmetros de consulta o usuário (obrigatório). Serão apresentadas todas as autorizações de todos os sistemas/subsistemas do usuário informado. Serão apresentados ordenados por sistema, subsistema e data início de validade.



SAA - Sistema de Autorização de Acesso

Terça-feira, 18 de Março de 2008 ANA NERY CORDEIRO DE CARVALHO, bem-vindo ao SAA

Acesso
Relatórios
Usuários
Sair

Último Acesso:
18/03/2008 11:38:43
no IP 10.2.5.49
Gestão: C

Listar Autorizações de Acesso por Usuário

Informe o Nit do Usuario:

Gerar Limpar Voltar

Ajuda

Copyright © 2003 - Ministério da Previdência Social - Intraprev

No item 2, apresentar as seguintes informações:

- Nome Usuário
- Sigla do Sistema
- Início da Validade do Sistema
- Sigla do Subsistema
- Início da Validade do Subsistema
- Sigla da Transação
- Início da Validade da Transação
- Ação
- Início da Validade da Ação
- Abrangência (UO, UF, MUNICÍPIO ou CNPJ)
- Data Início de Autorização
- Data Fim Autorização

Relatório de Horário e Dias de Acesso dos Usuários

Lista Horário e Dias de Acesso atribuídos aos usuários, pelo Gestor Cadastrador.

Descrição:

1. Listar todos os usuários, cujo horário e dias de acesso tenham sido atribuídos pelo Gestor Cadastrador, com as seguintes informações:

- Nome do usuário
- NIT/PIS/PASEP do usuário
- Horário de entrada
- Horário de saída
- Dias da semana para acesso

Deverão ser apresentados os usuários ordenados alfabeticamente pelo nome.



[Imprimir](#)

[Voltar](#)

Relatório de Horário/Dias de Acesso dos Usuários Subordinados

Nome	Nit.	Entrada	Saída	Dias da Semana para Acesso						
				Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
MARIA MARCIA RODRIGUES DA SILVA	10665009973	700	1800	Não	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Não

Relatório de Sistemas Ativos Cadastrados

Lista todos os sistemas/subsistemas cadastrados no SAA.

Descrição:

1. Apresentar todos os Sistemas/Subsistemas com as seguintes informações:
 - Sigla do Sistema
 - Descrição do Sistema
 - Data de Início
 - Sigla do Subsistema
 - Descrição do Subsistema
 - Data de Início

Deverão ser apresentados todos os sistemas ordenados pela data de início em ordem decendente. Dentro dos sistemas os subsistemas deverão ser apresentados ordenados pela data de início em ordem decendente.



[Imprimir](#)

[Voltar](#)

Relatório de Sistemas Ativos Cadastrados

Sistema	Descrição	Início	Subsistema	Descrição Subsistema	Início
AGU	AJUSTE DE GUIAS	19/09/2007	ALT	ALTERACAO DE GUIAS	19/09/2007
ARR	SISTEMA DA RECEITA		CND	CERTIDAO NEGATIVA DE DEBITO	19/09/2007
ARREC	ARRECADACAO		DRO	DECLARACAO DE REGULARIDADE DE OBRA	19/09/2007
BLOQWEB	bloqweb	29/05/2007	BLOQWEB	bloqweb	29/05/2007
BLQWEB2	Bloqueio Web - Desenvolvimento			Desbloqueio	29/05/2007
CADSC	Cadastro de Santa Catarina	13/08/2007	UDSC	Unidade de Desenvolvimento de Santa Catarina	13/08/2007
CADSPC	Cadastros da Secretaria de Previdência Social	04/07/2007	CADSPC	Cadastros da Secretaria de Previdência Social	04/07/2007
CADSPCT	Cadastrio do SPC	03/09/2007	CADSPCT	Cadastro Subsistema SPC	03/09/2007

Relatório de Sistemas Cancelados

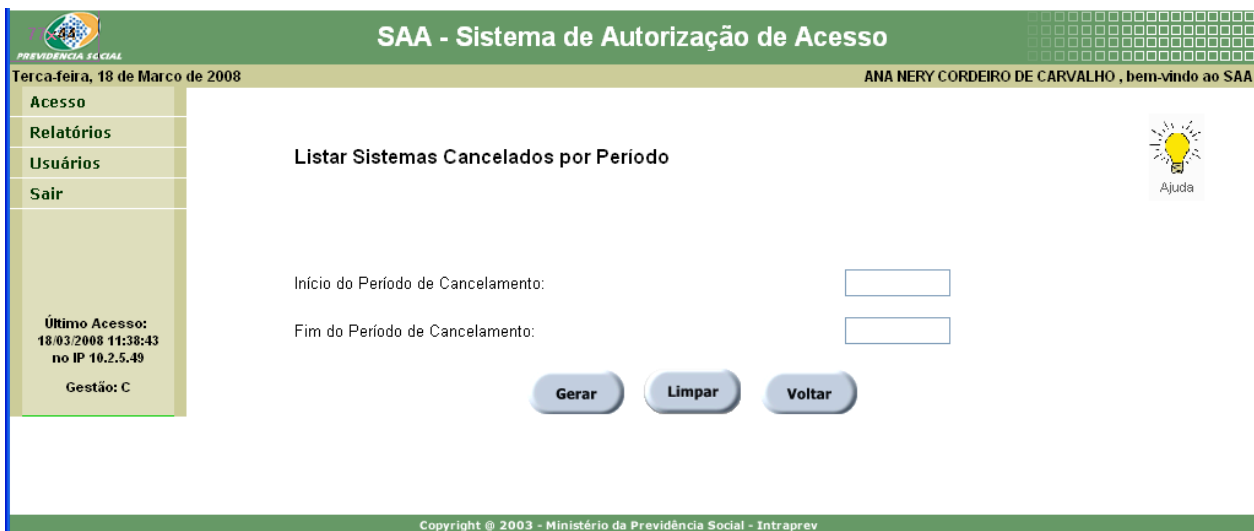
Lista todos os sistemas/subsistemas cadastrados no SAA que já estejam cancelados.

Descrição

1. O usuário poderá determinar ou não, o período desejado para pesquisa de cancelamento.
2. Apresenta os sistemas cancelados no período informado ou todos os sistemas cancelados, caso não tenha sido informado um período.

No item 1

- 1.1. O usuário terá como parâmetros de consulta a data inicial do período (não obrigatório) e data fim do período (não obrigatório). Caso seja informada a data inicial do período, será obrigatório que informe a data final, e vice e versa.



No item 2, apresentar as seguintes informações:

- Sigla do Sistema
- Descrição
- Sigla do Subsistema
- Data do cancelamento
- Motivo do cancelamento

Relatório de Transações/Ações por Sistema

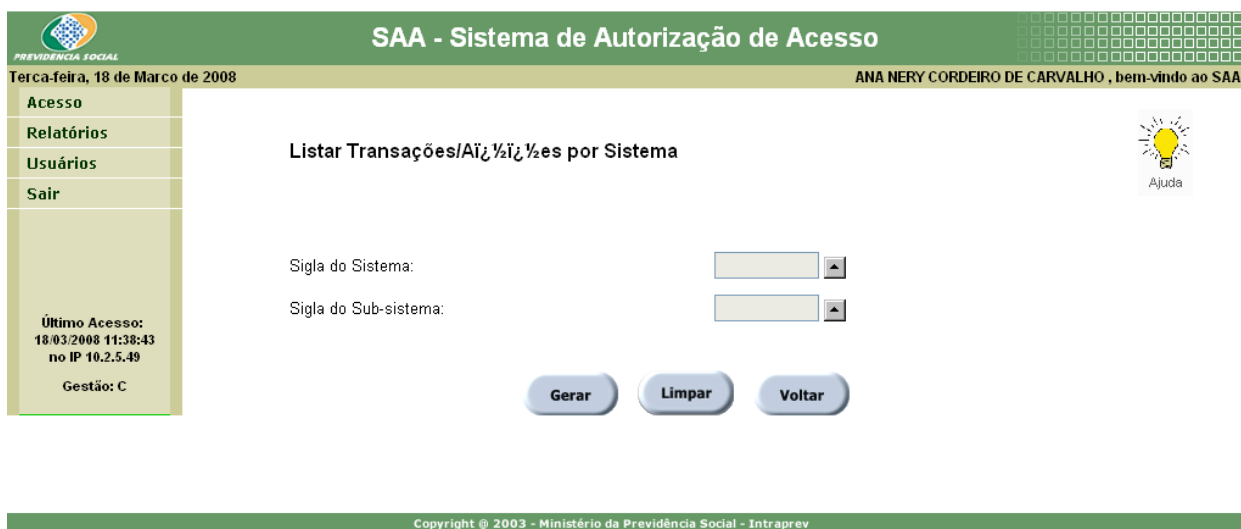
Lista as transações/ações ativas para um determinado sistema/subsistema.

Descrição

1. O usuário poderá selecionar um sistema ou subsistema.
2. Apresenta as transações e ações (ativas) do sistema/subsistema informado.

No item 1

- 1.1. O usuário terá como parâmetros de consulta o sistema (obrigatório) e subsistema (opcional, dependente de sistema). Se o usuário informar apenas o sistema, serão apresentadas todas as transações e ações (ativas) de todos os subsistemas do sistema informado. Se informar o sistema e o subsistema, serão apresentadas todas as transações e ações (ativas) do subsistema informado.



No item 2, apresentar as seguintes informações:

- Sigla do Sistema
- Início Validade do Sistema
- Sigla do Subsistema
- Início Validade do Subsistema
- Transação
- Início Validade da Transação
- Descrição Transação
- Ação
- Início Validade Ação
- Descrição Ação

Relatório de Usuários Indisponíveis

Lista os usuários que estejam na condição de indisponíveis, subordinados ao Gestor Cadastrador.

Descrição:

1. Apresentar todos os usuários subordinados ao gestor, que estejam indisponíveis com as seguintes informações:
 - NIT/PIS/PASEP do usuário
 - Nome do usuário
 - Perfil do usuário
 - Motivo da indisponibilidade
 - Data inicial da indisponibilidade
 - Data final da indisponibilidade