



Autorizar Solicitação de Acesso

Esta funcionalidade permite filtrar as solicitações pendentes de acessos ao GSAN, feitas pelos usuários da empresa, cabendo ao responsável pela autorização liberar o acesso, ou justificar a sua não autorização.

A funcionalidade autorizar Solicitação de Acesso pode ser acessada no caminho [Gsan](#) > [Segurança](#) > [Acesso](#) > [Solicitação de Acesso](#) > Autorizar Solicitação de Acesso.

O usuário seleciona a opção “Autorizar Solicitação de Acesso”, o sistema exibe uma tela de filtro para que sejam informados os parâmetros para seleção dos acessos que poderão ser autorizados, de acordo com a tela abaixo:

{image:SegurancaAcesso-FiltrarSolicitacaoAcesso.png}

O sistema enviará e-mail automático para o solicitante e ao usuário autorizado, informando que o *Acesso* foi autorizado.

Caso o autorizador negue o acesso, será enviado um e-mail automático para o solicitante, informando que o acesso não foi autorizado. Neste caso, no campo *Situação*, será exibida “Não Autorizado”. No entanto, o usuário poderá ser autorizado em outra oportunidade.

1 Preenchimento dos Campos

Para Autorizar, informe os dados abaixo:

{table} Campos

|Orientações para Preenchimento

Solicitante: | *Matrícula do Funcionário*|Informe a matrícula do funcionário solicitante do acesso, ou selecione clicando no botão {image:Lupa.gif} ao lado do campo.\\Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão {image:Borracha.gif} ao lado do campo em exibição. *Período de Solicitação*|Informe as datas referentes ao período de solicitação, no formato dd/mm/aaaa (dia, Mês, ano), correspondente ao início e fim do período de solicitação de acesso, ou clique no botão {image:Calendario.gif}, link [Pesquisar

Datas><http://xwiki.ipad.com.br:8027/xwiki/bin/view/AjudaGSAN/calendario>], para selecionar as datas desejadas. *Responsável pela Autorização:* | *Matrícula do Funcionário*|O sistema já exibe a matrícula do funcionário responsável pela autorização, podendo ser alterada pelo usuário. *Dados do Funcionário*:

| *Empresa*|Selecione entre as opções disponibilizadas, 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 {image:Lupa.gif} ao lado do campo. O nome será exibido no campo ao lado.\\Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão {image:Borracha.gif} ao lado

do campo em exibição.

Nome do Usuário|Informe o nome do usuário solicitante, caso seja prestador de serviço. \\Este campo não deve ser informado quando o solicitante for funcionário. ***Unidade de Lotação***|Informe o código da unidade administrativa a qual o usuário solicitante estará lotado, ou selecione clicando no botão {image:Lupa.gif} ao lado do campo. O nome da lotação será exibido no campo ao lado.\\Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão {image:Borracha.gif} ao lado do campo em exibição. ***Situação(*)***|Campo obrigatório - O sistema exibe uma lista de opções, onde será obrigatória a seleção de uma das situações, para que seja executado o filtro. ***Abrangência do Acesso***|Informe uma das opções disponibilizadas pelo sistema.

Gerência Regional

|Informe uma das opções disponibilizadas pelo sistema. ***Unidade Negócio***|Informe uma das opções disponibilizadas pelo sistema. ***Localidade***|Informe o código da localidade, ou clique no botão {image:Lupa.gif}, link [Pesquisar Localidade><http://xwiki.ipad.com.br:8027/xwiki/bin/view/AjudaGSAN/cadastroLocalizacaoLocalidadePesquisar>], para selecionar a localidade desejada. O nome da localidade será exibido no campo ao lado.\\Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão {image:Borracha.gif} ao lado do campo em exibição.

Login|Informe o “Login” de acesso à funcionalidade. ***Data de Nascimento***

|Informe a data de nascimento, no formato dd/mm/aaa (dia, Mês, ano), ou clique no botão {image:Calendario.gif}, link [Pesquisar

Datas><http://xwiki.ipad.com.br:8027/xwiki/bin/view/AjudaGSAN/calendario>], para selecionar a data desejada. ***Tipo de Usuário***

|Informe uma das opções disponibilizadas pelo sistema. ***Número de CPF***

|Informe o número do CPF válido.

Situação do Usuário

|Informe uma das opções disponibilizadas pelo sistema. {table}

1.1 Manter Solicitação de Acesso

Após a realização do filtro apresentado acima, o sistema exibe o resultado da seleção de registros, contendo os acessos solicitados, conforme tela abaixo:

{image:SegurancaAcessoManterSolicitacaoAcesso.png}

A funcionalidade “Autorizar Solicitação de Acesso” permite que seja cadastrado mais de um grupo de acesso para o usuário autorizado, como também serão inseridas as permissões especiais do usuário, que foram selecionadas no [Inserir Solicitação de Acesso><http://xwiki.ipad.com.br:8027/xwiki/bin/view/AjudaGSAN/segurancaAcessoInserirSolicitacaoAcesso>] e [Atualizar Solicitação de Acesso><http://xwiki.ipad.com.br:8027/xwiki/bin/view/AjudaGSAN/segurancaAcessoManterSolicitacaoAcesso>].

1 Preenchimento dos Campos

{table} Campos

|Orientações para Preenchimento

Todos |O sistema pode exibir uma lista de solicitações pendentes de autorizações. Ao clicar na

opção “*Todos*”, os checkboxes serão marcados na seleção. *CheckBox*|Clique no checkbox para marcar/desmarcar a solicitação de acesso desejada. *Autorizar*|Clicar no botão {image:Autorizar.jpg} para autorizar as solicitações selecionadas nos checkboxes. Quando a situação for igual a *AG. AUTORIZAÇÃO*, o sistema disponibiliza o botão {image:Autorizar.jpg}.* *Não Autorizar*|Clicar no botão {image:NaoAutorizar.png} para não autorizar as solicitações selecionadas nos checkboxes. Em seguida, o sistema exibe o “popup” abaixo com uma lista de motivos de “não autorização”. Será apresentada uma mensagem, solicitando a confirmação da não autorização. *Voltar Filtro*|Clicar no botão {image:Voltarfiltro.jpg} para retornar ao filtro (tela “Filtrar Solicitação de Acesso”). {table} \\ {image:SeguranaAcessoMotivoNoAutorizacao.png}

Após escolher um dos motivos da “Não Autorização”, clicando no hiperlink do campo *Descrição*, tela acima, será exibida uma tela de confirmação, teclando em *OK* e o acesso não será autorizado. Caso deseje rever a ação de não autorização, clique em *Cancelar*.*

{image:SegurancaAcessoConfirmaNaoAut.png}

1.1 Funcionalidade dos botões:

{table} Botão|Descrição da Funcionalidade {image:Lupa.gif}|Utilize este botão para ativar a funcionalidade de pesquisa da opção escolhida. Ao clicar no botão, o sistema apresentará uma tela de pesquisa para o domínio do campo. {image:Borracha.gif}|Utilize este botão para limpar as informações existentes no campo. {image:Calendario.gif}|Ao acionar este botão, o sistema irá abrir uma tela para que você selecione a data a partir de um calendário, no formato dd/mm/aaaa (dia, mês, ano). \\ [Clique aqui para obter a ajuda da tela do calendário>AjudaGSAN.calendario]. {image:Limpar.jpg}|Utilize este botão para limpar todos os campos da tela. {image:cancelar.jpg}|Utilize este botão para fazer com que o sistema encerre, sem salvar o que está sendo feito, e volte para a tela principal. {image:Filtrar.jpg}|Utilize este botão comandar a execução do filtro, com base nas opções selecionadas. {image:Autorizar.jpg}|Utilize este botão para efetivar a autorização da transação. {image:NaoAutorizar.png}| Ao clicar no botão, os acessos selecionados não serão autorizados. {image:Voltarfiltro.jpg}|Utilize este botão para voltar à tela do filtro. {image:Fechar.png}|Utilize este botão para fechar a tela do “popup”.

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:autorizar_solicitacao_de_acesso&rev=1446660960

Last update: 31/08/2017 01:11

