



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:

Filtrar Solicitação de Acesso

Para Autorizar, informe os dados abaixo:

Solicitante

Matrícula do Funcionário: 79502  MACIO DE MENDONCA SANTOS 

Período de Solicitação:  dd/mm/aaaa

Responsável pela Autorização

Matrícula do Funcionário: 60160 MARISTELA WANDERLEY DE ALBUQUE

Dados do Funcionário

Empresa: 

Matrícula do Funcionário: 

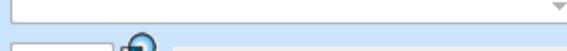
Nome do Usuário:

Unidade de Lotação: 

Situação Solicitação
Acesso: * AG AUTORIZACAO
NAO AUTORIZADO

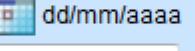
Abrangência do Acesso: 

Gerência Regional: 

Unidade Negócio: 

Localidade: 

Login:

Data de Nascimento:  dd/mm/aaaa

Tipo de Usuário: 

Número do CPF:

Situação do Usuário: 

* Campo Obrigatório

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.

Preenchimento dos Campos

Campo	Preenchimento dos Campos
Solicitante:	
Matrícula do Funcionário	<p>Informe a matrícula do funcionário solicitante do acesso, ou selecione clicando no botão  ao lado do campo.</p> <p>Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.</p>
Período de Solicitação	<p>Informe as datas referentes ao período de solicitação, no formato dd/mm/aaaa (dia, Mês, ano), correspondente ao inicio e fim do período de solicitação de acesso, ou clique no botão  link Pesquisar Data - Calendário, para selecionar as datas desejadas.</p>
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	<p>Caso não seja prestador de serviço, informe a matrícula do funcionário, ou selecione clicando no botão  ao lado do campo. O nome será exibido no campo ao lado.</p> <p>Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.</p>
Nome do Usuário	<p>Informe o nome do usuário solicitante, caso seja prestador de serviço. Este campo não deve ser informado quando o solicitante for funcionário.</p>
Unidade de Lotação	<p>Informe o código da unidade administrativa a qual o usuário solicitante estará lotado, ou selecione clicando no botão  ao lado do campo. O nome da lotação será exibido no campo ao lado.</p> <p>Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.</p>
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:SegurancaAcessoMotivoNoAutorizacao.png}

Após escolher um dos motivos da “Não Autorização”, clicando no hiperlink do campo *Descrição*, tela acima, será exibida uma tela de confirmação, tecle 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=1446661907

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

