



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:

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: *

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	Informe a matrícula do funcionário solicitante do acesso, ou selecione clicando no botão  ao lado do campo. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  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  , link Pesquisar Data - Calendário , 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  ao lado do campo. O nome será exibido no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  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  ao lado do campo. O nome da lotação será exibido no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  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  , link Pesquisar Localidade , para selecionar a localidade desejada. O nome da localidade será exibido no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.
Login	Informe o "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  , link Pesquisar Data - Calendário , para selecionar a data desejada.
Tipo de Usuário	Informe uma das opções disponibilizadas pelo sistema.

Campo	Preenchimento dos Campos
Número de CPF	Informe o número do CPF válido.
Situação do Usuário	Informe uma das opções disponibilizadas pelo sistema.

Manter Solicitação de Acesso

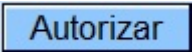
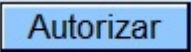
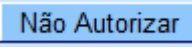
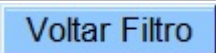
Após a realização do filtro apresentado acima, o sistema exibe o resultado da seleção de registros, contendo os acessos solicitados, conforme tela abaixo:

Todos	Data da Solicitação	Matrícula/CPF	Usuário	Situação
<input type="checkbox"/>	25/04/2012	05139106469	AMELIA	AG AUTORIZACAO

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](#) e [Atualizar Solicitação de Acesso](#).

Preenchimento dos Campos

Campo	Preenchimento dos Campos
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.

Campo	Preenchimento dos Campos
Autorizar	Clicar no botão  para autorizar as solicitações selecionadas nos checkboxes. Quando a situação for igual a AG. AUTORIZAÇÃO , o sistema disponibiliza o botão  .
Não Autorizar	Clicar no botão  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  para retornar ao filtro (tela “Filtrar Solicitação de Acesso”).

{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, 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

Last update: 31/08/2017 01:11 ajuda:seguranca:autorizar_solicitacao_de_acesso https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:seguranca:autorizar_solicitacao_de_acesso&rev=1446662789

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=1446662789

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

