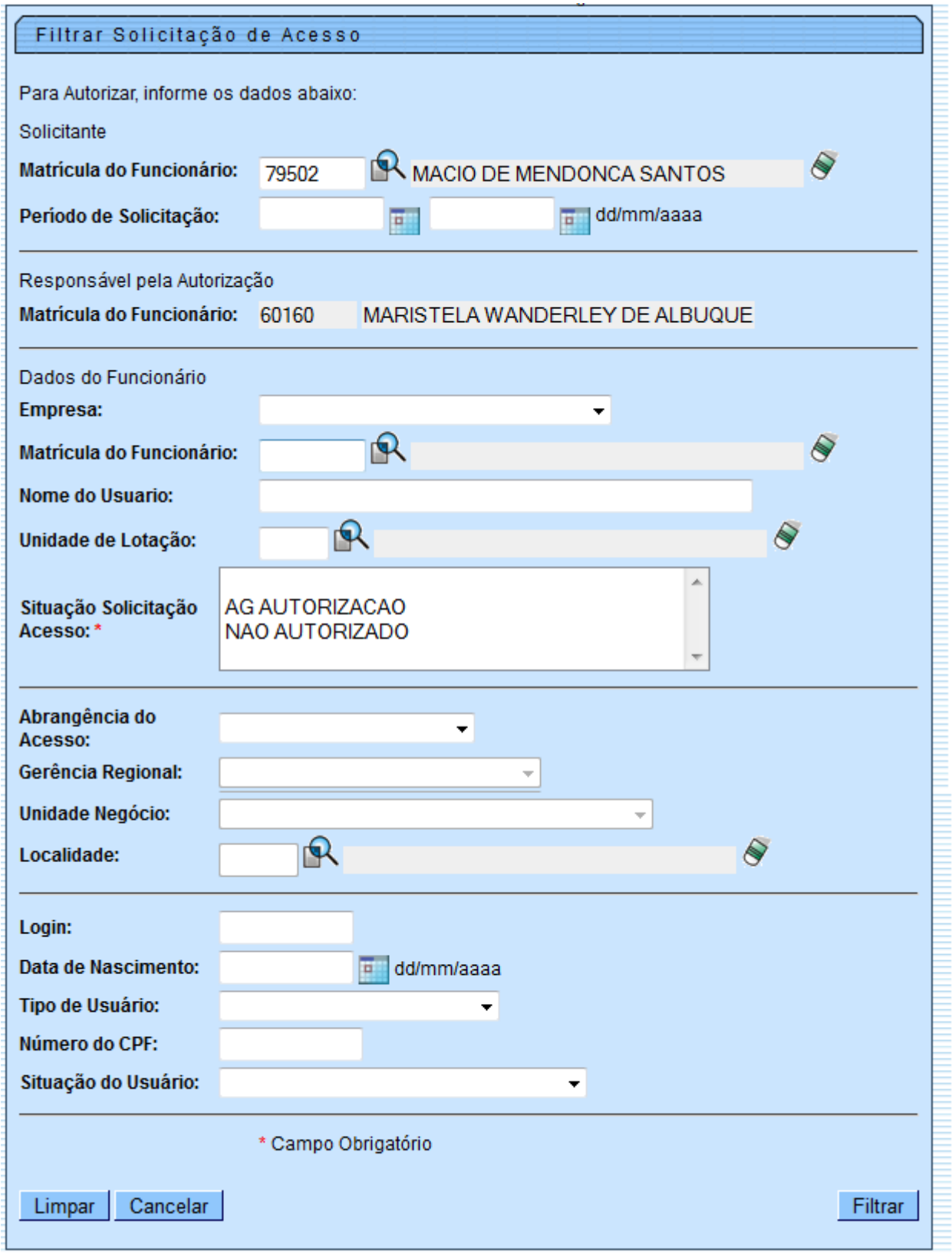
Autorizar Solicitação de Acesso

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:



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 inicio 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

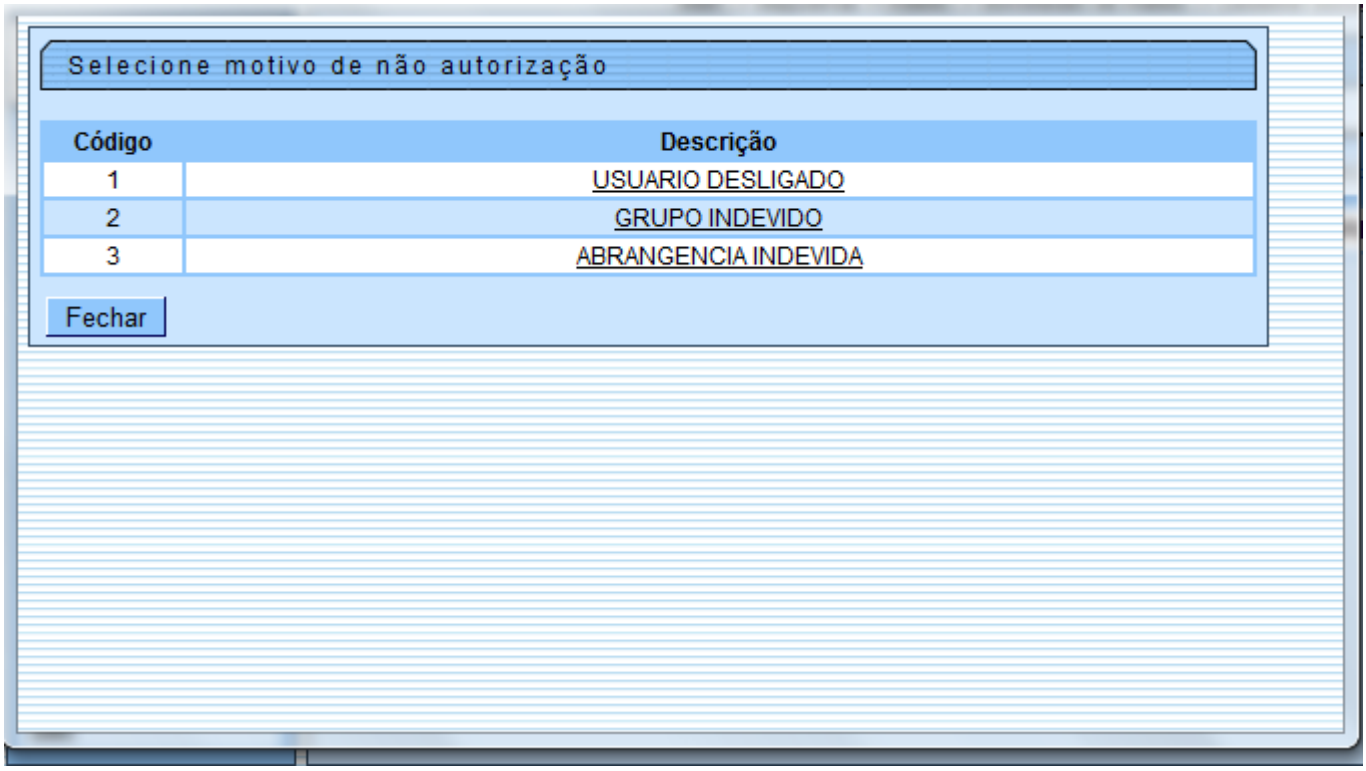
Após a realização do filtro apresentado acima, o sistema exibe o resultado da seleção de registros, contendo os acessos solicitados, conforme tela abaixo:

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

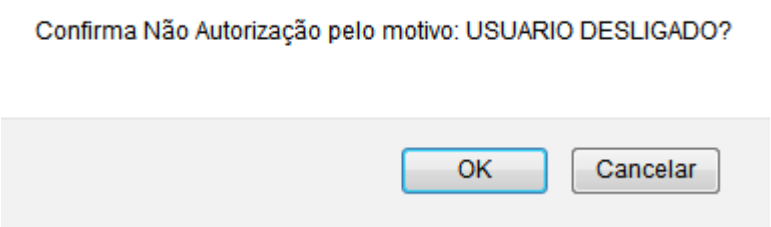
Campo	Preenchimento dos Campos
Todos	O sistema pode exibir uma lista de solicitações pendentes de autorizações. Ao clicar na opção “**Todos**”, os checkboxs serão marcados na seleção.
CheckBox	Clique no checkbox para marcar/desmarcar a solicitação de acesso desejada.

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



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”**.



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, no formato dd/mm/aaaa (dia, mês, ano). Clique em Pesquisar Data - Calendário para obter a ajuda da tela do calendário.
Limpar	Ao clicar neste botão, o sistema limpa o conteúdo dos campos da tela.
Cancelar	Utilize este botão para fazer com que o sistema encerre, sem salvar o que está sendo feito, e volte para a tela principal.
Filtrar	Utilize este botão comandar a execução do filtro, com base nas opções selecionadas.
Autorizar	Utilize este botão para efetivar a autorização da transação.
Não Autorizar	Ao clicar no botão, os acessos selecionados não serão autorizados.
Voltar Filtro	Ao clicar neste botão, o sistema retorna à tela de filtro.
Fechar	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=1446666259

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