



Autorizar Solicitação de Acesso

O objetivo desta funcionalidade é filtrar as solicitações pendentes de acessos ao **GSAN**, feitas pelos usuários da empresa, cabendo ao responsável pela autorização liberar o acesso ou justificar sua não autorização. Ela pode ser acessada via **Menu do Sistema** através do caminho: **GSAN > Segurança > Acesso > Solicitação de Acesso > Autorizar Solicitação de Acesso**.

Feito isso, o sistema acessa a tela de filtro abaixo:

Observação

Informamos que os dados exibidos nas telas a seguir são fictícios, e não retratam informações de clientes.

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

Na tela de filtro acima, informe os campos para seleção dos acessos que poderão ser autorizados. Para detalhes sobre o preenchimento clique **AQUI**. Depois do preenchimento, o sistema envia e-mail automático para o solicitante e ao usuário autorizado, informando que o **Acesso** foi autorizado. Caso o autorizador *negue* o acesso, é 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 pode ser autorizado em outra oportunidade.

Manter Solicitação de Acesso

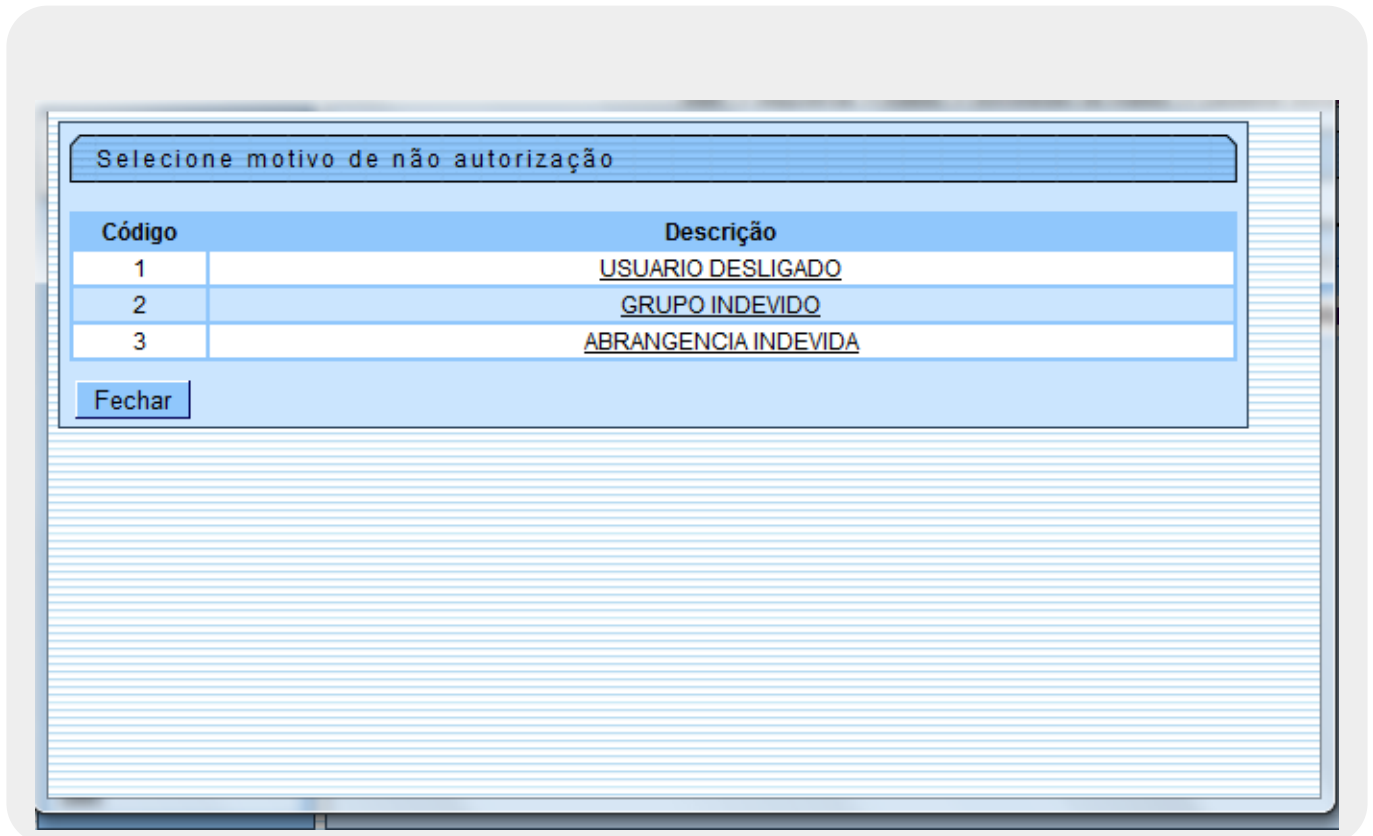
Após a realização do filtro, o sistema exibe o resultado da seleção de registros, contendo os acessos solicitados, conforme tela abaixo:



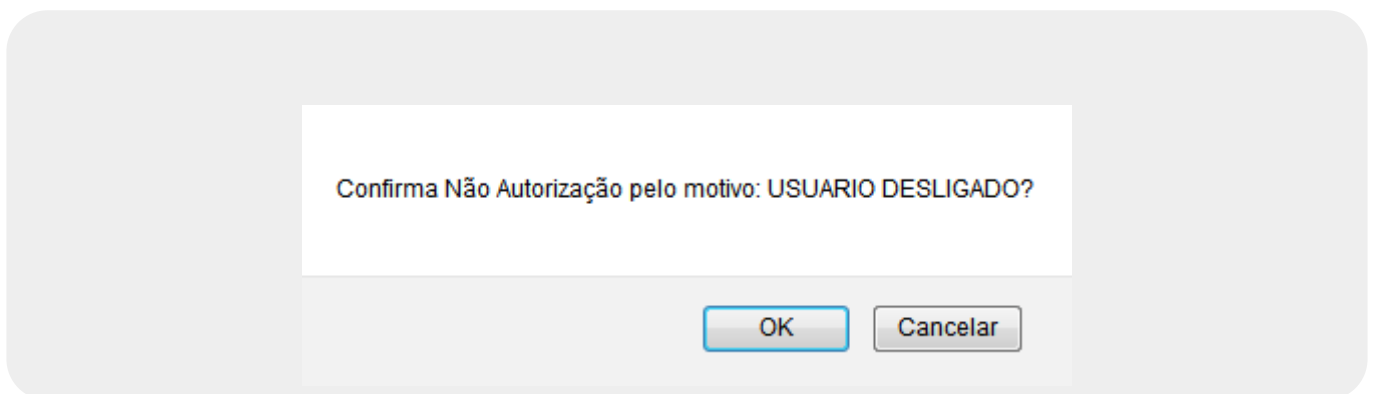
Acima, o sistema exibe uma lista de solicitações pendentes de autorizações. Ao clicar na opção **Todos**, os *checkboxs* são marcados na seleção. Clique no checkbox para marcar/desmarcar a solicitação de acesso desejada. Em seguida, clique em **Autorizar** para autorizar as solicitações selecionadas nos checkboxes.

Quando a situação for igual a **AG. AUTORIZAÇÃO**, o sistema disponibiliza o botão **Autorizar**. Ao clicar em **Voltar Filtro**, o sistema retorna para a tela de filtro inicial.

Clique em **Não Autorizar** para não autorizar as solicitações selecionadas nos checkboxes. Feito isso, o sistema exibe o *popup* com uma lista de motivos de *não autorização*, apresentando uma mensagem, solicitando a confirmação da não autorização.













Após escolher um dos motivos da *não autorização*, clicando no *link* do campo **Descrição**, é exibida uma tela de confirmação. Tecele em **OK** para que o acesso não seja autorizado. Caso deseje rever a ação de não autorização, clique em **Cancelar**.






A funcionalidade **Autorizar Solicitação de Acesso** permite cadastrar mais de um grupo de acesso para o usuário autorizado, bem como inserir as permissões especiais do usuário, selecionadas no **Inserir Solicitação de Acesso e Atualizar Solicitação de Acesso**.

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.

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".

Referências

[Manter Solicitação de Acesso](#)

Termos Principais

[Solicitação de Acesso](#)

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=1531139743

Last update: **09/07/2018 12:35**

