



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: 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: 

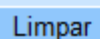
Data de Nascimento:  dd/mm/aaaa

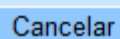
Tipo de Usuário: 

Número do CPF: 

Situação do Usuário: 

* Campo Obrigatório







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**, é exibida a situação *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:

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

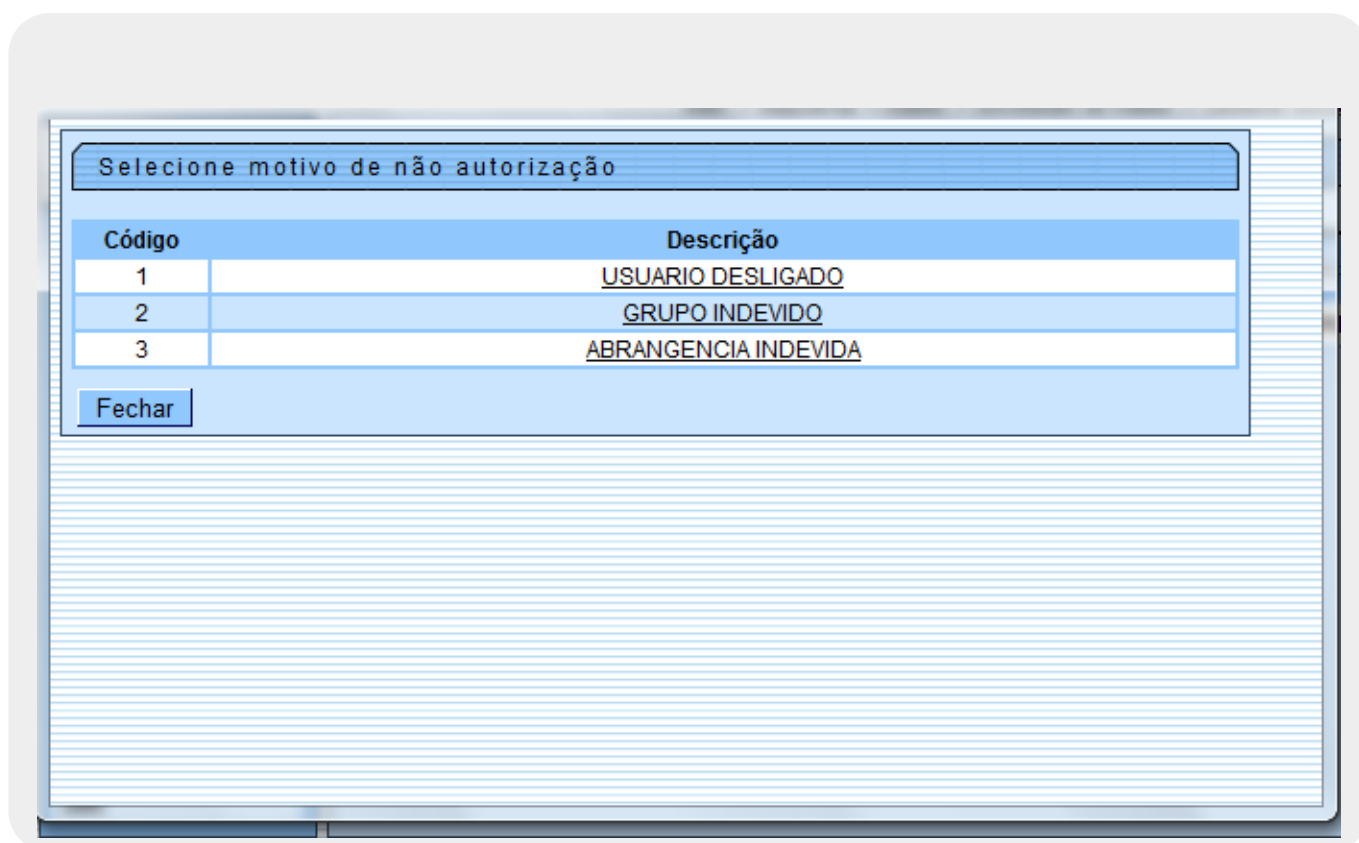
[Autorizar](#) [Não Autorizar](#) [Voltar Filtro](#)

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.

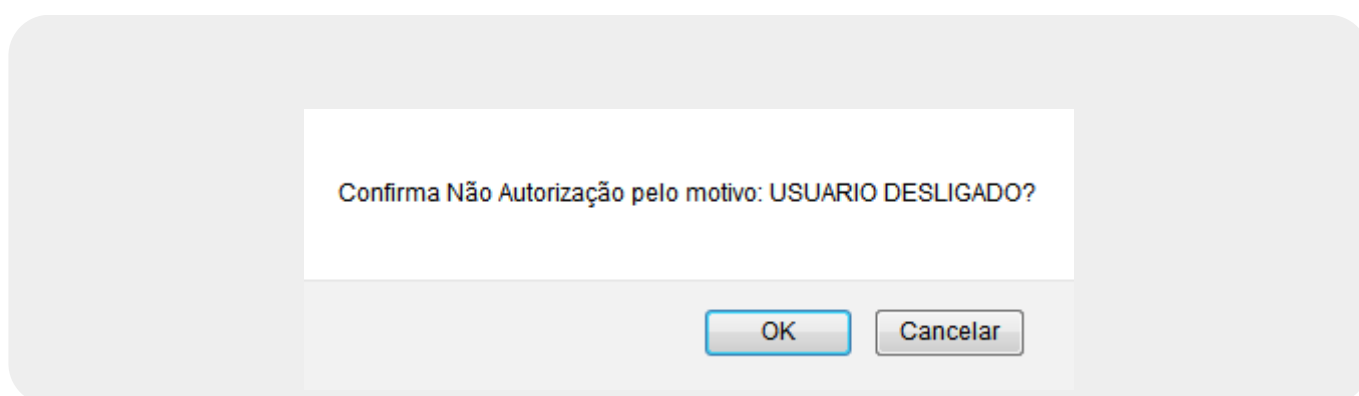
Em seguida, clique em [Autorizar](#) para autorizar as solicitações selecionadas nos checkboxes. Quando a situação for igual a **AG. AUTORIZAÇÃO**, o sistema disponibiliza o botão [Autorizar](#).

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. Tecle em **OK** para que o acesso não seja autorizado. Caso deseje rever a ação de não autorização, clique em **Cancelar**.




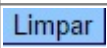
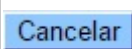

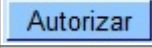
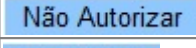
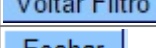
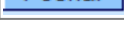


A funcionalidade **Autorizar Solicitação de Acesso** permite cadastrar mais de um grupo de acesso para o usuário autorizado, bem como inserir as permissões especiais do usuário, selecionadas no **Inserir Solicitação de Acesso** e **Atualizar Solicitação de Acesso**.

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 é 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 está lotado, ou selecione clicando no botão  ao lado do campo. O nome da lotação é 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 é 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 é exibido no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição. |
| Login | Informe o <i>Login</i> 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. |
| 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 apresenta 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 abre 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. |
|  | Ao clicar neste botão, o sistema limpa o conteúdo dos campos da tela. |
|  | Utilize este botão para fazer com que o sistema encerre, sem salvar o que está sendo feito, e volte para a tela principal. |
|  | Utilize este botão comandar a execução do filtro, com base nas opções selecionadas. |
|  | Utilize este botão para efetivar a autorização da transação. |
|  | Ao clicar no botão, os acessos selecionados não serão autorizados. |
|  | Ao clicar neste botão, o sistema retorna à tela de filtro. |
|  | Utilize este botão para fechar a tela do <i>popup</i> . |

Referências

Manter Solicitação de Acesso

Termos Principais

Solicitação de Acesso

Clique [aqui](#) para retornar ao Menu Principal do G SAN



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

Last update: 09/07/2018 12:45

