×

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:

1/5

update: 31/08/2017 ajuda:seguranca:autorizar_solicitacao_de_acesso https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:seguranca:autorizar_solicitacao_de_acesso&rev=1446662154 01:11

Filtrar Solicitação de Acesso		
Para Autorizar, informe os dados abaixo:		
Solicitante		
Matrícula do Funcionári	0: 79502 AACIO 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 Funcionári	io:	
Nome do Usuario:		
Unidade de Lotação:		
Situação Solicitação Acesso: *	AG AUTORIZACAO NAO AUTORIZADO	
Abrangência do	▼	
Gerência Regional:		
Unidade Negócio:		
Localidade:		
Login:		
Data de Nascimento:	dd/mm/aaaa	
Tipo de Usuário:		
Número do CPF:		
Situação do Usuário:	▼	
* Campo Obrigatório		
Limpar Cancelar Filtrar		

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.
	Caso não seja prestador de serviço, informe a matrícula do funcionário, ou
Matrícula do Funcionário	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.
	Informe o código da unidade administrativa a qual o usuário solicitante
Unidade de Lotação	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.

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/segurancaAcessoManterSolicitacaoA cesso].

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 "<u>*Todos*</u>", os checkboxs 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 checkboxs. 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 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 {image:Voltarfiltro.jpg} para retornar ao filtro (tela "Filtrar Solicitação de Acesso"). {table}\\ {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

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=144666215

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



5/5