#### ×

#### 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: update: 09/07/2018 ajuda:seguranca:autorizar\_solicitacao\_de\_acesso https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:seguranca:autorizar\_solicitacao\_de\_acesso&rev=1504141869 12:31

Filtrar Solicitaçã	io de Acesso
Para Autorizar, informe o	os dados abaixo:
Solicitante	
Matrícula do Funcionár	io: 79502 🕅 MACIO DE MENDONCA SANTOS
Período de Solicitação:	dd/mm/aaaa
Responsável pela Autor	ização
Matrícula do Funcionár	io: 60160 MARISTELA WANDERLEY DE ALBUQUE
Dados do Funcionário	
Empresa:	•
Matrícula do Funcionár	io: 🔍 🕅
Nome do Usuario:	
Unidade de Lotação:	
014 <sup>11</sup> - 0 - 11 - 14 - <sup>11</sup> -	
Situação Solicitação Acesso: *	NAO AUTORIZADO
	<b>v</b>
Abrangência do	▼
Gerência Regional:	
Unidade Negócio:	
Localidade:	
Login:	
Data de Nascimento:	dd/mm/aaaa
Tipo de Usuário:	<b>↓</b>
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:	
	Informe a matrícula do funcionário solicitante do acesso, ou selecione
Matrícula do Funcionário	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.
Responsavel 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 R, 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:

Gsan -> Seguranca -> Acesso -> Solicitacao de Acesso -> Cadastrar Solicitacao de Acesso				
Manter Solicitação de Acesso				
Solicitaç	Solicitações de Acessos Cadastrados:			
<u>Todos</u>	Data da Solicitação	Matricula/CPF	Usuário	Situação
	25/04/2012	05139106469	AMELIA	AG AUTORIZACAO
Autori	zar Não Au	itorizar Voltar Filtro		

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 " <b>Todos</b> ", 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").

Selecione motivo de não autorização	
Código	Descrição
1	USUARIO DESLIGADO
2	GRUPO INDEVIDO
3	ABRANGENCIA INDEVIDA
Fechar	

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".

Confirma Não Autorização pelo motivo: USUARIO DESLIGADO?

## Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
R	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.
Ì	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=1504141869

Last update: 09/07/2018 12:31

