

Autorizar Solicitação de Acesso

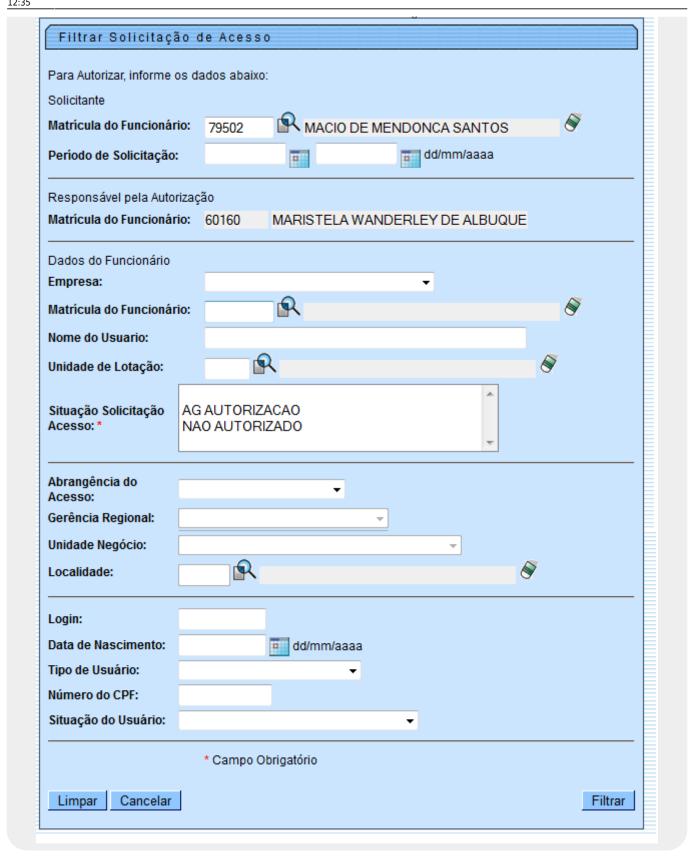
O objetivo desta funcionalidade é filtrar as solicitações pendentes de acessos ao **GSAN**, feitas pelos usuários da empresa, cabendo ao responsável pela autorização liberar o acesso ou justificar sua não autorização. Ela pode ser acessada via **Menu do Sistema** através do caminho: **GSAN** > **Segurança**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

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

	~
Ohcar	V2C20
Obser	vacau
	3

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

update: 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=1531139743



Printed on 22/10/2025 04:11 https://www.gsan.com.br/

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 email 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:

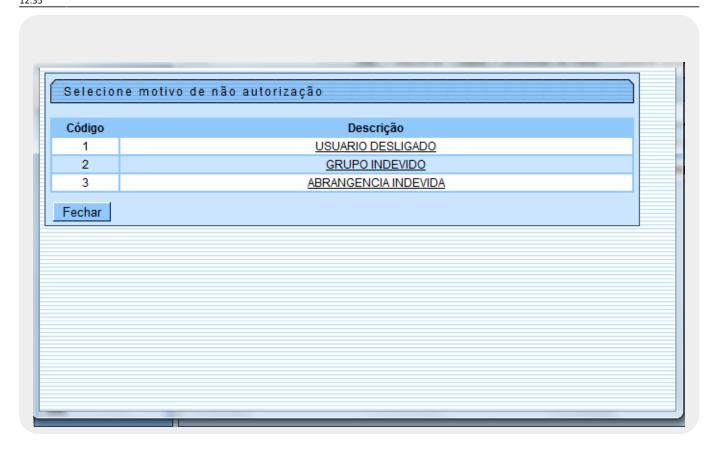
odos	Data da	s Cadastrados: Matrícula/CPF	Usuário	Situação
<u>0003</u>	Solicitação			
	25/04/2012	05139106469	AMELIA	AG AUTORIZACAO

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 checkboxs.

Quando a situação for igual a **AG. AUTORIZAÇÃO**, o sistema disponibiliza o botão 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 checkboxs. 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**.

https://www.gsan.com.br/ Printed on 22/10/2025 04:11

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.
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 降 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.
	Informe a data de nascimento, no formato dd/mm/aaa (dia, Mês, ano), ou
Data de Nascimento	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
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.
S	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



https://www.gsan.com.br/ Printed on 22/10/2025 04:11

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

