

Permissão de Acesso a Sistemas

(PS)

(Versão 1.0)



Sumário

Objetivo	3
Como acessar o sistema	4
Como visualizar permissões	6
Como adicionar ou excluir gestores	9
Como adicionar ou excluir usuários	



Objetivo

O aplicativo "Permissão de Acesso a Sistemas" (PS) permite a gerência dos grupos de acesso dos Sistemas administrativos e judiciários do TST, garantindo a segurança necessária na utilização dos sistemas. Através do PS, o gestor do sistema no órgão poderá adicionar ou excluir usuários, restringir o acesso de acordo com os grupos disponíveis e, até mesmo, adicionar novos gestores.



Como acessar o sistema

Na sua área de trabalho, clique em sistemas jurídicos ou administrativos, ou seja, se for conceder permissão em um sistema administrativo, clique em sistemas administrativos e se for conceder acesso em um sistema jurídico, clique no ícone sistemas jurídicos. Veja a figura abaixo:



Logo após, dê um duplo clique no atalho chamado "Permissão de Acesso a Sistemas". Veja figura abaixo:



S:\SISTEMAS\CFGS\ADM					
Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferrame	ntas Ajuda				
🔇 · 🔘 · 🎓 🔎 🛅 ·					
Endereço 🗁 S:\SISTEMAS\CFGS\ADM					V 🏹 Ir
	Nome 🔺	Tamanho	Tipo	Data de modificação	^
Tarefas de arquivo e pasta 🏾 🎗	Controle de Acesso ao TST	1 KB	Atalho	3/8/2006 12:29	
	Controle de Biblioteca	1 KB	Atalho	29/11/2004 14:23	
🧭 Criar uma nova pasta	Controle de Despensa	1 KB	Atalho	29/11/2004 14:40	
🛛 🔕 Publicar esta pasta na Web	Controle de Estagiários	1 KB	Atalho	29/11/2004 14:27	
	Controle de Extintores	1 KB	Atalho	29/11/2004 14:23	
	Controle de Material	1 KB	Atalho	29/11/2004 14:41	
Outros locais 🏾 🔅	Controle de Precatórios	1 KB	Atalho	29/11/2004 14:54	
CECS	Controle de Veículos	1 KB	Atalho	29/11/2004 14:28	
	Controle de Veículos Oficiais	1 KB	Atalho	29/11/2004 14:25	
Meus documentos	Desenvolvimento e Capacitação	1 KB	Atalho	29/11/2004 14:25	
😼 Meu computador	Folha de Pagamento	1 KB	Atalho	29/11/2004 12:58	
🧐 Meus locais de rede	Gerenciamento de Eventos	1 KB	Atalho	29/11/2004 14:25	
	Gestão de Acesso a Sistemas	1 KB	Atalho	11/11/2004 19:03	
	🖗 Guia de Localização	1 KB	Atalho	3/6/2005 16:09	
Detalhes	Help Desk	1 KB	Atalho	2/12/2004 11:25	
ADM	👗 Informações do Servidor	1 KB	Atalho	21/11/2006 17:30	
Pasta de arquivos	Informações do Servidor (web)	1 KB	Atalho da Internet	6/3/2009 13:21	
	Licitações e Compras	1 KB	Atalho	29/11/2004 14:32	
	Orcamento e Pagamento	1 KB	Atalho	29/11/2004 14:25	
	W Ordem de Servico - Execução	1 KB	Atalho	9/12/2005 08:38	
	Crdem do Mérito	1 KB	Atalho	29/11/2004 14:26	
	🕺 Ouvidoria	1 KB	Atalho	29/11/2004 14:43	
	A Pagamento de Bens e Serviços	1 KB	Atalho	29/11/2004 14:52	
	A Patrimônio	1 KB	Atalho	29/11/2004 14:26	
	Permissão de Acesso a Sistemas	1 KB	Atalho	29/10/2008 13:42	
	Respuisa de Opinião	1 KB	Atalho	7/10/2007 14:14	
	Processo Administrativo	1 KB	Atalho	28/1/2005 15:38	
	Processos Administrativos - Consulta Pública	1 KB	Atalho	16/2/2007 10:06	
	Rais	1 KB	Atalho	1/11/2007 23:45	
	Recursos Humanos	1 KB	Atalho	15/3/2005 13:17	
	Recursos Humanos (web)	1 KB	Atalho da Internet	6/3/2009 13:21	
	Sistema de Almoxarifado	1 KB	Atalho	14/2/2005 16:19	
	😽 Solicitação de Serviço	1 KB	Atalho	12/5/2009 14:08	
	SubAlmoxarifado	1 KB	Atalho	3/2/2006 13:54	
	Jusuário Externo	1 KB	Atalho	30/4/2009 20:39	
		-850-05	executive distance	100-1011/061341136Active11076436	Y

Digite o seu usuário, a sua senha e escolha a localização. Esta localização deve corresponder à lotação do usuário que você irá conceder ou revogar o acesso de um determinado sistema.

Sistema de Gerência de Permissões de Acesso a Sistemas Ação	
🔯 Abertura	×
TST Tribunal Superior do Trabalho	
🖾 Acesso ao Sistema 🛛 🔛	
Usuário: OK	
Senha: Cancelar	1
Localização: Trocar <u>S</u> enha	

Dúvidas? Ligue 4040



Obs.: Caso o campo localização não esteja preenchido após a digitação do usuário, você não possui acesso.

Como visualizar permissões

Para visualizar as permissões de um determindado grupo de acesso no sistema "Permissão de Acesso a Sistemas", siga os seguintes passos.

a) No menu "Permissão", clique em "Usuário de Grupo".





 b) Na seção "Sistema", estão todos os sistemas que você pode conceder acesso. Utilize as setas ↑ e ↓ do seu teclado para navegar entre eles.



c) Na seção "**Grupos**", na linha correspondente ao grupo desejado, clique no botão 🖾. No exemplo da figura, foi escolhido o sistema SAG e o grupo "**GMABL – ACESSO_TOTAL**". Os grupos de acesso são perfis de usuários criados pelos desenvolvedores e são específicos de cada sistema. Cada grupo possui acesso à determinadas funcionalidades do sistema. Se houver necessidade de criar um novo grupo de usuários, abra um chamado no ramal 4040.

🧏 PS - Sistema de Gerência de Permissões de Acesso a Sistemas 💿 - C045441 - JOSE ALEXANDRE DANTAS FILHO (SCGAB-DBPRD01) 🔳 🗖 🔀									
A <u>ç</u> ão <u>D</u> ocume	entação <u>P</u> ermiss	são Ajuda	1						
2 🗅 🗖	ы X ,	0	00	🛛 🎍 🖸					
Cadastro	de Usuários	em Grun	os de Ac	cesso a Sistemas - PSUSUG	RP				
Sistema:	SAG	Sister	na de Apo	io a Gabinetes	b			-	
Grupos:	MABL - ACESSO	D_TOTAL	Usuários	s com acesso total ao sistema	APR_USUARIO_GB		Gestor		(c)
	GMABL - APOIO	_ADM	Apoio do) Gabinete	APR_USUARIO_GB		Gestor	S	\smile
	GMABL - GERÊN	NCIA	Assesso	ores do Gabinete com permissõe	APR_USUARIO_GB		Gestor	è 🗕	
	GMABL - REDAG	ÇÃO	Assesso	ores do Gabinete	APR_USUARIO_GB		Gestor	📓 🗖	
– Usuários -									
Tipo de Us	uário	Usuá	rio			Lo	calização		
SERVIDOR	MAGISTRADO	- 0096	360 E	SILVIA PEROLA TEIXEIRA COSTA	1		GMABL	빌 스	
SERVIDOR/	MAGISTRADO	- 0338	343 🔳	ANTONIO JOSE DE BARROS LEV	ENHAGEN		GMABL		
								┻	
		<u> </u>							
Tipo de l	Jsuário	Có	digo N	ome		Localização	Procurar		
								1	
Informe o grupo									
Registro: 13/?				KOSC> KDBG>					

d) A janela do previsualizador apresentará as permissões que todos os usuários daquele grupo possuem.



📕 PSGRPAPL: Previsualizador 📃 🗖 🔀				
<u>A</u> rquivo <u>E</u> xibir Aj <u>u</u> da				
🚊 🛃 🔚 🗙 😥 🔍 📧 🔹 🕨 Página: 🕨 🥊 🥐				
Tribunal Superior do Trabalho				
Sistema de Gerência de Permissões de Acesso a Sistemas				
Relatório: Aplicações de Grupo				
Grupo: GMALB - ACESSO_TOTAL				
APLICAÇÃO				
Aplicações - eRecurso - Assinar Decisão				
Aplicações - eRecurso - Cadastrar Categorias de Documentos				
Aplicações - eRecurso - Consulta Histórico dos Documentos				
Aplicações - eRecurso - Consultar				
Aplicações - eRecurso - Devolver para Edição				
Aplicações - eRecurso - Editor				
Aplicações - eRecurso - Gerenciador de Modelos - Despachos				
Aplicações - eRecurso - Gerenciador de Modelos - Votos				
Aplicações - eRecurso - Imprimir e Liberar para Publicação				
Aplicações - eRecurso - Liberar Minutas para Assinatura ou Revisão				
Aplicações - eRecurso - Revisar DESPACHOS e Liberar para Assinatura				
Aplicações - eRecurso - Revisar VOTOS e Liberar para Planilha				
Aplicações - Exame de Votos (Novo)				
Aplicações - Gerar Despachos (em lote)				
Aplicações - Gerar Votos (em lote) (NOVO)				
Aplicações - Guias - Petição - Alterar				
Aplicações - Guias - Petição - Consultar				
Aplicações - Guias - Petição - Excluir				
Aplicações - Guias - Petição - Gerar				
Aplicações - Guias - Petição - Receber				
Aplicações - Guias - Processo TRT (Não Autuado) - Alterar				
Aplicações - Guias - Processo TRT (Não Autuado) - Consultar				
Aplicações - Guias - Processo TRT (Não Autuado) - Excluir				
Aplicações - Guias - Processo TRT (Não Autuado) - Gerar				
Aplicações - Guias - Processo TRT (Não Autuado) - Receber				

OBS: Havendo a necessidade de criar um novo grupo ou alterar permissões de um determinado grupo, basta abrir uma demanda para SETIN através do serviço de atendimento do ramal 4040.



Como adicionar ou excluir gestores

No sistema "**Permissão de Acesso a Sistemas**", adicionar um usuário em um determinado grupo de acesso é uma tarefa que apenas o gestor do grupo pode fazer. Assim, é muito importante que cada órgão tenha, pelo menos, dois gestores em turnos diferentes para atender a possíveis solicitações de alteração em um grupo de acesso dos sistemas. Para adicionar ou excluir gestores, siga os seguintes passos.

a) No menu "Permissão", clique em "Usuário de Grupo".





b) Na seção "**Grupos**", na linha correspondente ao grupo desejado, clique no botão "**Gestor**". No exemplo da figura, foi escolhido o grupo "**GMABL – ACESSO_TOTAL**".

🔏 PS - Sistema de Gerência de Pe	rmissões de Acesso a Sistemas	- CO45441 - JOSE ALEXANDRE DANT	AS FILHO (SCGAB-DBPRD01) 🔳 🗖
A <u>ç</u> ão <u>D</u> ocumentação <u>P</u> ermissão Ajuda	I		
🙋 🗋 🔚 🖌 🗙 🖉 🚱	3 3 9 👌 👌		
🖸 Cadastro de Usuários em Grup	os de Acesso a Sistemas - PSUSUG	;RP	X
Sistema: SAG Sistem	na de Apoio a Gabinetes		
GUIDOS: MARI ACESSO TOTAL	Louérico com ocesso total oc sistema		Gestor
GMABL - APOLO ADM	Anoio do Gabinete	APR LISUARIO GR	Gestor
	Assessores do Gabinete com nermissõe		Gestor A
	Assessores do Gabinete		Gestor A
Usuários Tipo de Usuário Usuár	io	1	ocalização
SERVIDORMAGISTRADO - 0096	60 📄 SILVIA PEROLA TEIXEIRA COSTA	A	GMABL
SERVIDOR/MAGISTRADO 🔽 0338	343 🔳 ANTONIO JOSE DE BARROS LEV	'ENHAGEN	GMABL
Tipo de Usuário Cóo	digo Nome	Localização	
			Procurar
Informe o arupo			
Registro: 13/?	<osc> <dbg></dbg></osc>		

c) A aba "Gestor" da janela "Cadastramento de aplicações e usuários" apresentará todos os gestores daquele grupo.



🧏 PS - Sistema de Gerê 👔 e Permissões de Acesso a Sistemas 💡 CO45441 - JOSE ALEXANDRE DANTAS FILHO (SCGAB-DBPRDO1) 🗐 🕻	
Ação Documentação Ajuda	
Si ema: S Si ema: S	
Cade de cações e usuários	
Gestor C	
Tipo de Usuário Usuário	
SERVIDOR/MAGISTRADO 🔽 009660 🗏 SILVIA PEROLA TEIXEIRA COSTA	
Voltar	
Registro: 1/1 COSC> <dbg></dbg>	

- d) Para adicionar um novo gestor, clique em uma linha em branco ou no botão 🗅 e insira os dados do novo gestor.
- e) Para excluir um gestor, selecione o usuário desejado, clicando na linha correspondente e clique no botão ×.
- f) Clique no botão 🔲 ou tecle "**F10**" para salvar as modificações.

Como adicionar ou excluir usuários

No sistema "**Permissão de Acesso a Sistemas**", adicionar um usuário em um determinado grupo de acesso do sistema é uma tarefa que apenas o gestor do grupo pode fazer. Para adicionar ou excluir usuários, siga os seguintes passos.

a) No menu "Permissão", clique em "Usuário de Grupo".



b) Na seção "Grupos", selecione o grupo desejado, clicando na linha correspondente. No exemplo da figura, foi escolhido o grupo "GMABL – ACESSO_TOTAL".



📲 PS - Sistema de Gerência de Permissões de Acesso a Sistemas 🛛 - 🛛 CO45441 - JOSE ALEXANDRE DANTAS I	FILHO (SCGAB-DBPRD01) 🔳 🗖 🔀
Ação Documentação <u>P</u> ermissão Ajuda	
2 🔁 🔁 🖌 🔀 🖓 🛛 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓	
🚰 Cadastro de Usuários em Grupos de Acesso a Sistemas - PSUSUGRP	
Sistema: SAG Sistema de Apri bretes	÷
Grupos: MABL - ACESSO_TOTAL Usuários com acesso total ao sistema APR_USUARIO_GB	Gestor 👌 🔺
GMABL - APOIO_ADM Apoio do Gabinete APR_USUARIO_GB	Gestor
GMABL - GERÊNCIA Assessores do Gabinete com permissõe APR_USUARIO_GB	Gestor 🚵 💻
GMABL - REDAÇÃO Assessores do Gabinete APR_USUARIO_GB	Gestor 🛃 💌
Usuários	
Tipo de Usuário Usuário Loca	lização
SERVIDOR/MAGISTRADO 💽 UU966U 🔄 SILVIA PEROLA TEIXEIRA COSTA	
SERVIDOR/MAGISTRADO 🔽 U33843 📕 ANTONIO JOSE DE BARROS LEVENHAGEN	GMABL
	c)
Tipo de Usuário Código Home Localização	Procurar
Informe o grupo Registro: 13/?	

c) A aba "Usuários" apresenta a lista dos usuários do grupo selecionado.



😼 PS - Sistema de Gerê 🔒 e Pe	ermissões de Acesso a Sistemas	- CO45441 - JOSE ALEXANDRE DAT	NTAS FILHO (SCGAB-I	DBPRD01) 📃 🗖 🔀
Ação Documentação Ajuda	3			
	G O O 👌 👌			
🔀 Carastro de Ustarios em Grup	oos de Acesso a Sistemas - PSUSUG	GRP		
Si ema: S > Sister	na de Apoio a Gabinetes			÷
	Usuários com acesso total ao sistema	APR_USUARIO_GB	Gestor 员	
GMABL - APOIO_ADM	Apoio do Gabinete	APR_USUARIO_GB	Gestor 🍓	
GMABL - GERÊNCIA	Assessores do Gabinete com permissõe	APR_USUARIO_GB	Gestor 🍓	
GMABL - REDAÇÃO	Assessores do Gabinete	APR_USUARIO_GB	Gestor 🌏	-
– Usuários –				
Tipo de Usuário Usuá	rio		Localização	
SERVIDOR/MAGISTRADO - 0096	660 SILVIA PEROLA TEIXEIRA COSTA	д,	GMABL	
SERVIDOR/MAGISTRADO 👤 0338	843 ANTONIO JOSE DE BARROS LEV	/ENHAGEN	GMABL	
Tipo de Usuário Có	digo Nome	Localização		
			Procurar	OBS
Informe o grupo				
Registro: 13/?				

- d) Para adicionar um novo usuário, clique em uma linha em branco ou no botão 브 e insira os dados do novo usuário.
- e) Para excluir um usuário, selecione o usuário desejado, clicando na linha correspondente e clique no botão
- f) Clique no botão 🔲 ou tecle "**F10**" para salvar as modificações.

OBS: Para facilitar a busca por um determinado usuário de um grupo mais numeroso, seja para verificar se esse já faz parte do grupo, seja para excluí-lo, é interessante utilizar a função do botão "**Procurar**". Se o usuário fizer parte do grupo desejado, a busca o encontrará e selecionará a linha correspondente; caso contrário, a busca apenas selecionará uma linha em branco. Para utilizar este recurso informe o código do servidor ou o nome em caixa alta. Para pesquisar utilizando parte do nome, insira % no final. Ex.: Silva%.



RESPONSÁVEIS PELA INFORMAÇÃO

- SADM Seção de Sistemas Administrativos
 - SGAB Seção de Sistemas Judiciários
- SCGAB Seção de Consultoria a Gabinetes

RESPONSÁVEL PELA CONFECÇÃO

Setor de Aprimoramento em TI - SATI / CSUP