| **Objeto**: Instrução de Trabalho | **DT**:  DESCRITIVO DE TAREFA, CRIAÇÃO DE USUÁRIO NO AD |
| --- | --- |
| **Nº de Linhas:** 39 |
| **Setor**: Departamento de T.I. |
| **Resp. pelo Departamento**: Vinícius |  |

## **1. Objetivo:**

O objetivo dessa instrução de trabalho é documentar as tarefas e as ações realizadas pelo Departamento de TI no momento em que alguém é criado um usuário no AD.

## **2. IT:**

| **IT:**  1) Início;  2) O setor de TI é informado pelo setor de RH sobre o novo funcionário ;  - Nome completo  - Setor do funcionário  - Número de NIS  3) Após isso o auxiliar de TI deve criar o usuario no AD referente ao cargo do funcionário, para isso;  4) Clicar nos botões (windows + R) para abrir o executar;  5) Digite (mstsc);  6) Digitar o ip referente ao endereço do AD;  7) Digitar o nome do usuário do administrador;  8) Digitar a senha do usuário administrador;  9) Clicar em conectar;  10) Confirmar conexão clicando em sim;  11) Aguardar a conexão no AD;  12) Abrir a pasta (Usuários e computadores do Active Directory);  13) Entrar no grupo (santamerica);  14) Entrar no grupo (Matriz);  15) Entrar no grupo do qual o funcionário pertença;  16) Caso seja comercial;  17) Entrar no grupo (Comercial);  18) Caso seja administrativo;  19) Entrar no grupo (Administrativo);  20) Após entrar no grupo do cargo do funcionário  21) Clicar em um funcionário do mesmo setor com o botão direito  22) Selecionar a opção (Copiar)  23) Informar o nome do funcionário  24) Informar o sobrenome do funcionário  25) Criar um nome de logon para o funcionário  26) Clicar no botão (Avançar)  27) Criar uma senha para o logon do funcionário  28) Habilitar a caixa (O usuário não pode alterar a senha)  29) Habilitar a caixa (A senha nunca expira)  30) Clicar no botão (Avançar)  31) Clicar no botão (Concluir)  32) Após isso Clicar com o botão direito no usuário  33) Clicar no botão (propriedades)  34) Clicar no campo (Conta)  35) Selecionar a caixa (Desbloquear conta)  36) Clicar no botão (Aplicar)  37) Clicar no botão (OK)  38) Após o processo o auxiliar deve enviar o nome de logon e senha para o novo funcionário  39) Fim. |
| --- |

## **3. Histórico das Revisões:**

| **DATA:** | **REVISÃO:** | **REGISTRO DAS ALTERAÇÕES:** |
| --- | --- | --- |
| 11/05/2022 | 0 | Emissão inicial do documento |
|  |  |  |
|  |  |  |