

INSTRUÇÃO DE TRABALHO (IT)

SISTEMA Y- Alteração de Acessos

1. Introdução / Pré-requisitos para execução da IT

Esta Instrução de Trabalho visa orientar na atividade de alteração de acesso do usuário no sistema SISTEMA Y.

1.1 Pré-requisitos

- a) Ter acesso ao sistema SISTEMA Y com permissão para alterar acesso.
- b) Nome completo do usuário;
- c) Tipo da alteração de acesso (Perfil);
- d) O chamado deverá ser aberto ou possuir anexo de autorização das colaboradoras:

Obs.: Caso o usuário seja da localidade Anápolis/Brainfarma será válido o aval da documentação técnica:

X

1.1 Revisão Semestral de Acessos

- a) Regularmente os acessos ao Sistema deverão ser revisados pelo Gestor do time de GQ-Digital.
- b) A lista de acessos ativos no sistema será gerada pelo time de Digital - Acessos
- c) A lista deve ser respondida pelo Gestor de Negócio validando a lista ativa ou informando quais inativações deverão ser realizadas
- d) O time de Digital - Acessos registrará as alterações a partir de chamados no Sistema de ITSM de Digital em nome do Gestor de GQ-Digital.
- e) O time de Digital - Acessos executará a atualização e finalizará o chamado com status de resolvido.

2. Referências

Não há referências.

3. Descrição das Atividades

- 3.1. Para alterar acessos de usuários no sistema SISTEMA Y acesse o sistema no link:

<http://xxxxxxxxxxxxxxxxxx>

3.1.1. Logar no sistema com seu “Login” e “Senha”, após clicar em “Enviar”.

3.1.2. No menu “**Administração**” escolher a opção “**Controle de Acesso**”.

3.1.3. No menu “**Controle**” clique na opção “**Usuário**”.

3.1.4. Em “**Lista de Usuários**” inserir o nome completo do usuário que necessita alterar o tipo de acesso e clicar em **Listar**, em seguida clicar no nome do mesmo.

3.1.5. Com o cadastro do usuário aberto, clicar em “**Ação > Editar Usuário**”:

3.1.6. Em seguida, clique em “**Pertence aos grupos**”, onde abrirá a janela “**Lista de grupos**” para marcar o grupo que o usuário pertencerá:

3.1.7. Após, clique em “**Atribuições**”, onde abrirá a janela “**Lista de Atribuições**” para selecionar o acesso que o usuário terá:

3.1.8. Com o acesso do usuário alterado, clicar em “**Ação > Salvar Usuário**”:

4. Anexos

Não há anexos.