

# INSTRUÇÃO DE TRABALHO (IT)

## IT Sistema SISTEMA Y

### Introdução / Pré-requisitos para execução da IT

Este documento foi preparado para orientar a Gestão de Acessos – TI Aplicações quanto ao cadastramento de usuários no SYSTEMA Y utilizado pela equipe do Financeiro.

Link de acesso: <https://xxxxxxxxxxxxx>

#### 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.

### Referências

Não há referências.

### Descrição das Atividades

Segue abaixo, a descrição do procedimento para criação / alteração de usuário no sistema.

#### 3.1 – Cadastro de usuários.

Requisitos:

- a) Nome completo do usuário;
- b) CPF;
- c) RG;
- d) Login de rede do usuário;
- e) Perfil a ser atribuído ou usuário cópia;

- f) Ambiente que deseja acesso (DEV, QA e PRD);
- g) Aval do Gerente (para acesso ao ambiente PRD);
- h) Validação de Controles Internos.

Abra o navegador e digite o endereço **HTTPS://XXXXXXX**.

A página de login aparecerá, digite o nome de usuário e senha de um perfil **Gestão de acessos** e entre no sistema. Clicar em novo usuário.

Preencher com os dados solicitados, clicar em próximo.

Determinar o perfil a ser utilizado, lembrando que o perfil beneficiário não poderá ser concedido pela equipe de acessos, clicar em próximo.

Na próxima tela preencher com os dados solicitados e clicar em finalizar o cadastro clicando no botão Cadastrar Usuários. Após aparecerá a mensagem abaixo, confirmando a finalização do cadastro. · Retornar para o usuário informando que o cadastro foi finalizado e informar a senha provisória.

### 3.2 – Alteração de Cadastro de usuários.

Requisitos:

- a) Nome completo do usuário;
- b) Login de rede do usuário;
- c) Ambiente que deseja acesso (DEV, QA e PRD);
- d) Aval do Gerente (para acesso ao ambiente PRD).

Abra o navegador e digite o endereço **HTTPS://XXXX**

A página de login aparecerá, digite o nome de usuário e senha de um perfil **Gestão de acessos** e entre no sistema. Clicar em atualizar informação.

Selecionar o tipo de usuário.

Clicar no botão Alterar os campos solicitados. Apenas os campos são disponibilizados para alteração.

- Nome;
- RG;
- CPF;
- Empresa;
- Cargo;
- E-mail;
- Órgão administrativo. Após isso clicar no botão confirmar. A alteração será finalizada.

### **Anexos**

Não há anexos.