

INSTRUÇÃO DE TRABALHO (IT)

SISTEMA Y - Alterar Perfil de Acesso

1. Introdução / Pré-requisitos para execução da IT

Esta instrução de trabalho orienta o passo a passo para atribuição de grupos de acesso ao SISTEMA Y, para a atribuição do mesmo é necessário que os seguintes questionamentos tenham sido respondidos via chamado. Com autorização gerencial em anexo.

1.1 Pré-requisitos

- a) Nome do colaborador;
- b) Usuário do Sistema SISTEMA Y;
- c) Motivo da alteração do perfil;
- d) Tipo e Grupo de acesso ou usuário cópia;
- e) Autorização gerencial.

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 Atribuir perfil de acesso ao SISTEMA Y

Após o usuário está criado é necessário que o mesmo seja atribuído a um perfil de acesso. Seguindo os passos abaixo.

Clique em "**Users**" e todos os usuários cadastrados no sistema serão exibidos.

Obs.: Existem três grupos de usuários: Ativos, Inativos ou Removidos.

Ativos (Active): São usuários ativos no sistema, é possível acesso ao sistema de acordo com o seu nível de permissão de acesso e grupo de acesso atribuído;

Inativos (Disable): São usuários inativos no sistema, não sendo possível a sua conexão no sistema independentemente do nível de acesso ou grupo atribuído.

Obs.: O *status* Inativo é utilizado em caso de férias, ou ausência do usuário por um período X de dias. Neste cenário somente o usuário solicitará sua reativação.

Removidos (*Removed*): São usuários removidos do sistema, não sendo possível a sua conexão no sistema independentemente do nível de acesso ou grupo atribuído.

Obs.: Esta opção é utilizada para colaboradores que foram desligados da companhia ou que não utilizarão o Empower em suas atividades.

O perfil de acesso deve ser o mesmo em “***Allowed User Types***” e “***Default User Type***”.

Como próximo passo, marque o ***checkbox*** “***Password Required***”

Em ***Default User Interface***, selecione a opção “***Pro***”

Nos ***checkbox*** da caixa “***Allowed Interfaces***”

Deixe marcado somente “***Pro Interfaces***”

Resumindo, após todas as configurações, a tela deve ser idêntica à tela abaixo. Somente os campos ***User Name***, ***Full Name***, ***Allowed User Types*** e ***Default User Types*** devem ser modificados de acordo com os requisitos que foram enviados pelo usuário.

Anexos

Não há anexos.