

INSTRUÇÃO DE TRABALHO (IT)

ZBO127_ INATIVAÇÃO DE USUÁRIO PELO RH

1. Introdução / Pré-requisitos para execução da IT

Esta instrução de trabalho visa orientar o analista/assistente a realizar a inativação de colaborador no cadastro único de usuários do SAP.

O RH Operacional realiza inativação de acesso para colaborador das categorias Funcionário e Terceiro.

A Central de Serviços realiza inativação de acesso para colaborador da categoria Terceiro.

1.1 Pré-requisitos:

- a) Nome de identidade e e-mail autorizando a revogação (Recebido na caixa "suporte.A EMPRESA X").
- b) Acesso à transação **ZBO127**.

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 referencias.

3. Descrição das Atividades

Passo 01: Realizar abertura do chamado no sistema conforme print abaixo:

Categoria: Acesso > Inativação de Usuário > Sintoma: Desligamento de Terceiro.

Motivo da Inativação:

- Revogação solicitada via e-mail por XXXXXX


Descrição:

- -Sr(a). xxx, solicita revogação de acesso para: xxx

Passo 02: Abrir o **SAP Logon** e selecionar o sistema **“02) SAP ERP Produção”**.

Passo 03: Em **Mandante** digite **000** > Digite seu usuário e senha > **“Enter”**.

Passo 04: Digite a transação **“ZBO127”** Tecle **“Enter”**.

Passo 05: Digite o **número** da identidade no campo **“identidade”** e tecla enter. Caso não saiba o número da identidade, clique no mechcode  do campo **“identidade”**.

05.1 - Digite o **Nome** do usuário no campo **“Nome da Identidade”** ou componha uma busca com quantos campos for necessário e clique no botão **avançar**

05.2- Verifique o **Nome da Identidade** e clique no botão **avançar** .

Passo 06: Após encontrar o **número da identidade** tecla “enter”.

Se o usuário estiver ativo:

Passo 07: Clique no botão **inativar** .

Passo 08: Insira a Data de desligamento do usuário no modelo DD.MM.AAAA e se desejável descreva o Motivo do desligamento.

Passo 09: Após realizar todas as alterações, **clique** no botão **salvar** .

Passo 10: Aparecerá um pop up de Confirmação de que foi encaminhada a solicitação de serviço à central, clique em

Obs: Caso o colaborador tenha acesso a sistemas e equipamentos alocados serão abertos chamados de forma automática para revogação deles.

4. Anexos

Não há anexos.