

Instrução de Trabalho

CS - SAP – PRORROGAÇÃO E REVOGAÇÃO DE ACESSO DE TERCEIRO

Introdução / Pré-requisitos para execução da IT

Esta instrução de trabalho visa orientar o assistente da Central de Serviços na prorrogação e revogação de acessos de terceiros no sistema SAP.

Pré-requisitos:

1.
 - a. Acesso à caixa de *e-mail* “Suporte”;
 - b. Acesso às transações: ZBO103, ZBO104 e ZBO127;
 - c. Para Prorrogação de Acesso de Terceiro:
 1.
 - Validação/resposta do gestor (*GER/DIR*) para prorrogação do acesso;
 - Prazo máximo para prorrogação de acesso é de 90 dias (*o SAP não aceita mais do que 90 dias*)
1.
 - a. Para Revogação de Acesso de Terceiro
 1.
 - Validação/resposta do gestor para revogação programada ou imediata de acesso

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

n/a

Descrição das Atividades

O sistema SAP envia automaticamente *e-mail* de “Acessos de Terceiros a Vencer – Ambiente ECP” para o gestor responsável quando faltam 05 dias para vencimento dos acessos.

Por meio deste, os acessos são prorrogados ou revogados.

Quando no ato de revogar/prorrogar acessos, o time CS tem visibilidade do COUPA, SAP PRD, QAS e DEV.

Quando for aberto um chamado para o atendimento do time de ACESSOS SAP, deve-se abrir 1 chamado para qualquer uma ou para todas as frentes SAP como COUPA, SAP PRD, QAS e ou DEV.

I- PRORROGAÇÃO DE ACESSO DE TERCEIRO

Os acessos são prorrogados quando, no período das 05 notificações diárias, via *e-mail*, o gestor solicita a renovação dos acessos.

Caso gestor autorize a prorrogação de acesso, siga os passos abaixo:

3. Caso seja o mesmo gestor, prossiga com o passo 3.1.2.
4. Caso sejam gestores diferentes, faça:
 - I. Abra chamado relacionado para Correção de dados cadastrais
 - II. Realize a alteração do gestor imediato responsável pela resposta do *e-mail*.
 - III. Prossiga o atendimento da solicitação conforme passo 3.1.2
1.
 1. Anexe o *e-mail* de resposta do gestor;
 2. Classifique o chamado: - Prorrogação/Revogação de Acesso de Terceiro;
 3. **EQUIPE:** N1 - OUTROS
 4. Na aba Especificação preencha no atributo “Nome do Serviço” o valor “Prorrogação”.
 5. Siga os passos abaixo para tratativa da solicitação:

I-ZBO103 – Identidades

Acesse a transação ZBO103 e realize a prorrogação do acesso do usuário conforme informação do gestor.

Clique em “Alterar” através do botão



- I. Preencha o Nr. Chamado;
- II. Informe o “Motivo” como: Prorrogação de Acessos;
- III. Informe a nova “Data de Desligamento” e clique em “Salvar

II-ZBO104 – Administração de Contas de Sistema

- A CENTRAL DE SERVIÇOS executa prorrogação apenas de REDE
- O time **N1-ACESSOS SAP** realiza a prorrogação do **SAP-SAP ECC CORPORATIVO (SOLMAN/GRC)**

II-REVOGAÇÃO DE ACESSO DE TERCEIRO

Há três situações de revogação de acesso:

- a. O gestor responde o *e-mail* solicitando a revogação do acesso de imediato.
 - b. O gestor responde o *e-mail* solicitando a revogação do acesso programada para a data fim informada.
 - c. Caso não haja retorno do gestor, neste período, o sistema SAP JOB revoga os acessos de forma automática para os demais sistemas que usuário possui cadastrado na ZBO104.
- Para Inativar apenas 1 sistema/ambiente da ZBO104 e não o user de rede AD, deve ser feito manualmente e não usar ZBO127.
 - A ZBO127 inativa automaticamente o SAP e o AD
 - Caso o SAP não seja inativado automaticamente, deve realizar manualmente na ZBO104
 - Toda revogação deve possuir a evidência da ZBO104 mostrando Rede e SAP inativos
 - Não revogar RDV/Paytrack, Docnix, Dynamics e etc, quando a ZBO127 é realizada, o JOB automaticamente abre chamados e direciona para os times que os revogarão.

Para registrar o motivo da revogação de acessos, realize os seguintes passos:

1. Realize a comparação do gestor que respondeu o e-mail com o gestor cadastrado na ZBO103 e siga as orientações abaixo:
2. Caso seja o mesmo gestor, prossiga com o passo 3.2.2
3. Caso sejam gestores diferentes faça:
 - I. Abra chamado relacionado para Correção de dados cadastrais
 - II. Realize a alteração do gestor imediato responsável pela resposta do *e-mail*.
 - III. Prossiga o atendimento da solicitação conforme passo 3.2.2

1.

1.

1. Anexe o *e-mail* do SAP JOB;
2. **EQUIPE:** N1- OUTROS
3. Classifique o chamado: - Prorrogação/Revogação de Acesso de Terceiro;
4. Na aba Especificação preencha no atributo "Nome do Serviço" o valor "Revogação".

Para o *item* "b", selecione a *flag* "Revogação programada", na ZBO103, para bloquear o envio de *e-mail* do SAP JOB para o gestor até a data fim do contrato.

Acesse a transação ZBO103 e clique em "Alterar" através do botão



I. Selecione a *flag* "Revogação Programada";



II. Clique em "Salvar"

Para os itens "b" e "c", a revogação dos acessos ocorrerá automaticamente, um dia após a data de desligamento.

Para esclarecimento de dúvidas quanto à operação da ZBO127, acessar a IT-ZBO127_Inativação de usuário pelo RH.

Sistemas revogados automaticamente pelo JOB da ZBO127 IT - ZBO104 _ Ativar e inativar conta de usuário de sistema

Anexos

Não há anexo.