**DIA 11/08/2022**

## Aprovador de Acessos

Fernando me delegou a função de olhar todos os dias na parte da manhã no aprovador de acessos se há algum pendente. Para isto basta acessar o link, logar e clicar no banner do BAT.

* <https://batnowprod.service-now.com/sp?id=sc_category>
* [81239468@bat.com](mailto:81239468@bat.com) || !Teclogica2022

## GLAD CECOEX

Ele é resolvido dentro do Chronus SCS, ele é o chronus, mas é um perfil diferente.

Anotar: número do chamado, nome da pessoa, sistema, super use, data fim.

Abrir chronus SCS

Colocar as credencias que estão na planilha do acessos

Config sistema

Ir em usuários

Pesquisar se ela tem acesso por Nathalia em ativo TODOS

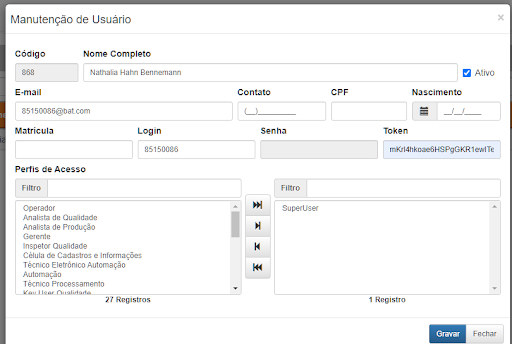
Se não tiver criar o cadastro ela

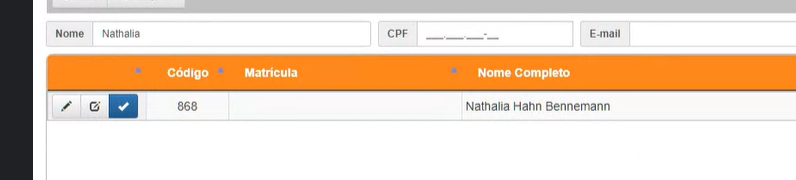
Se super user olhar em super user em perfis role é o super user, há vários perfis. Os outros GLAD são desse GLAD CECOEX. O Super user habilita todos, tanto chronus e glad. Se não for super user ela iria especificar qual acesso precisaria.

Dar um novo, preencher os dados dela, se não tiver email, colocar oneid [dela@bat.com](mailto:dela@bat.com). Ai no login colocar one ID ea senha: Bat@1234. Token é padrão para todos os usuários.

TOKEN: mKrl4hkoae6HSPgGKR1ewITeAyayq8W0lFeeOsi3Vn1dQ5qpQbodtCfc8s6RN2yF5wdtbea5cu3zU0u0pb3S5oz6EaDbSxkOaZwWjfKChXY=

Como é super user jogar pro outro lado o super user e tirar print com o nome da requisição





Aqui reseta a senha.

No final testar no final, colocar o login e senha e ver se abre.

Abrir o usuário com a chave dela para tirar o print. Com o nome de req e login. TEM QUE SAIR PARA NÃO TRAVAR.

Enviar o email para ela com as credenciais, no caso foi o RICARDO e então ele que irá enviar o email para quem precisa. Enviar como célula de acesso. Tem e-mails enviados e então usar como base.

NA DUS

Abrir uma nova requisão e cadastrar ela

Verificar se ela tem cadastro, estava em joiner como pendente.

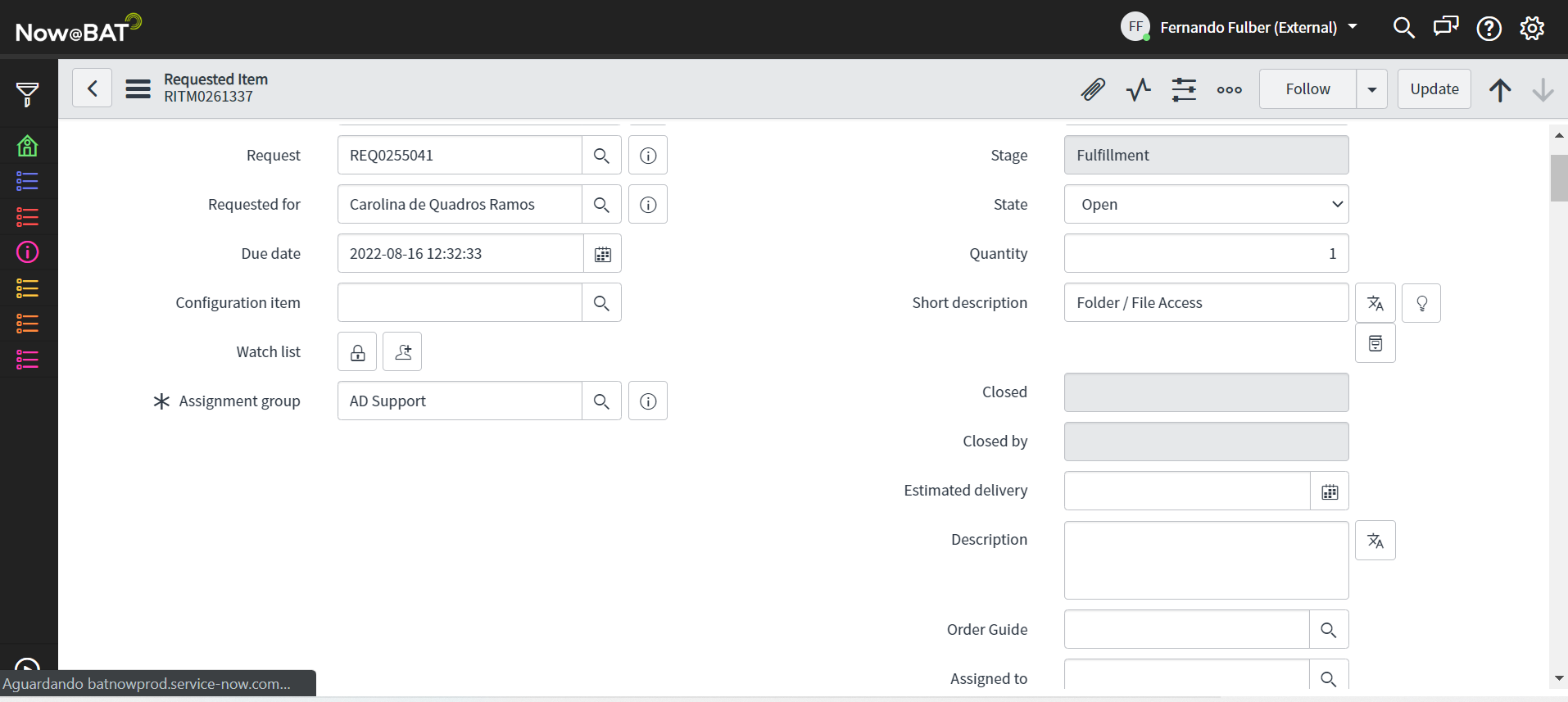
Perfis liberados na chave do usuário 85100826:

Glad Cecoex - Gerente de Projetos

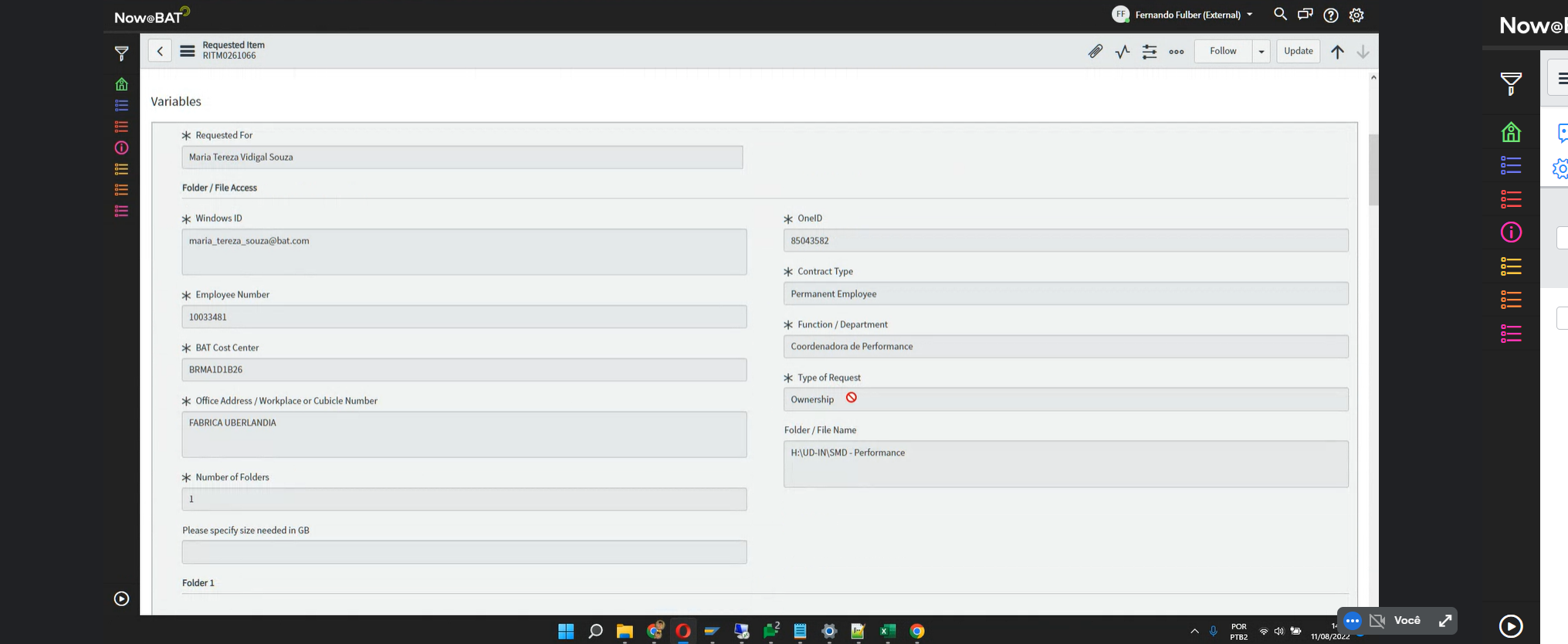
**O cadastro estou gravando 11/08/2022 – 10:02**

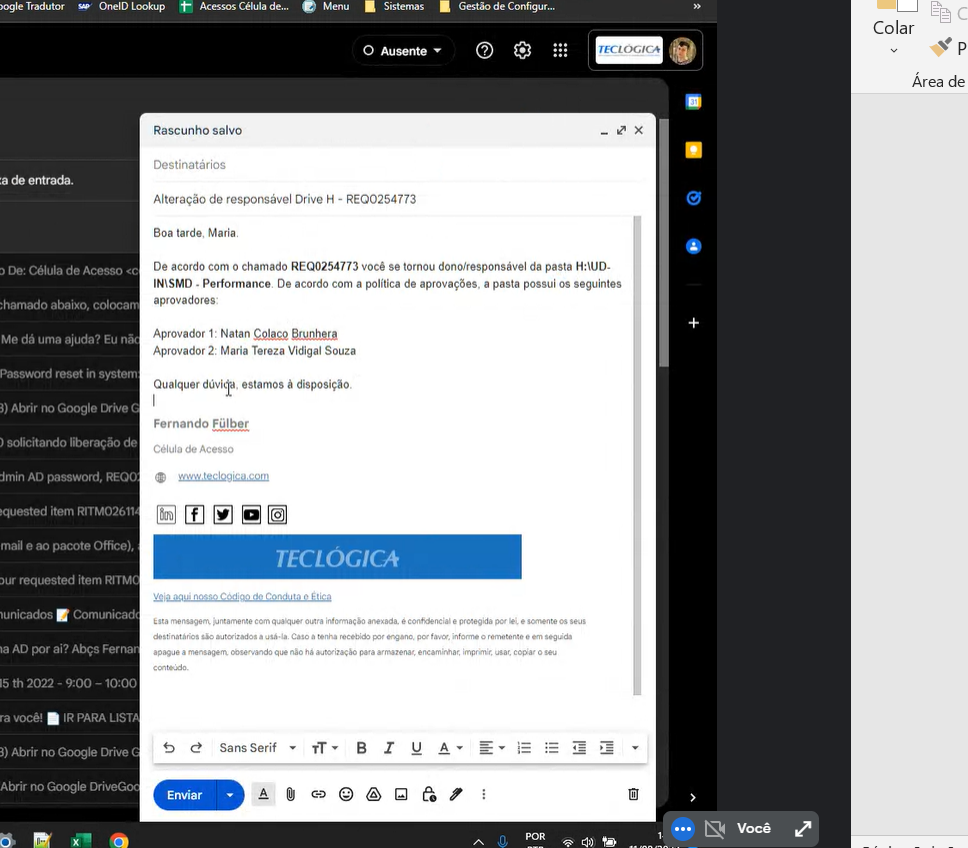
**Quando a pasta for “H:\Group\R&D\R&D HR RD146”**

**Colocar ad suport:**

****

Quando for OWNERSHIP significa quer trocar aprovador, neste caso a gestão da pasta não é o mais o Tales, agora seria a Marisa Tereza. Foi no mim, pegou a matrícula dela, foi no sap, ir em dados básicos e remuniaração. Olhar a faixa salarial tem que ser acima 26. Tirar uma print antes de mudar e depois de mudar, Apertar no lapisinho e colocar a maria tereza no lugar. Antes de salvar tirar outra print. 2 prints: Aprovador antes e Depois. Salvar as mudanças. Agora só mandar um email para a pessoa aviasando. Tem que já foram mandados antes, então usar como template. Há também um arquivo word e e-mails padrãos.

****

****

**Alteração de onwer realizado conforme solicitado.**

## Softway

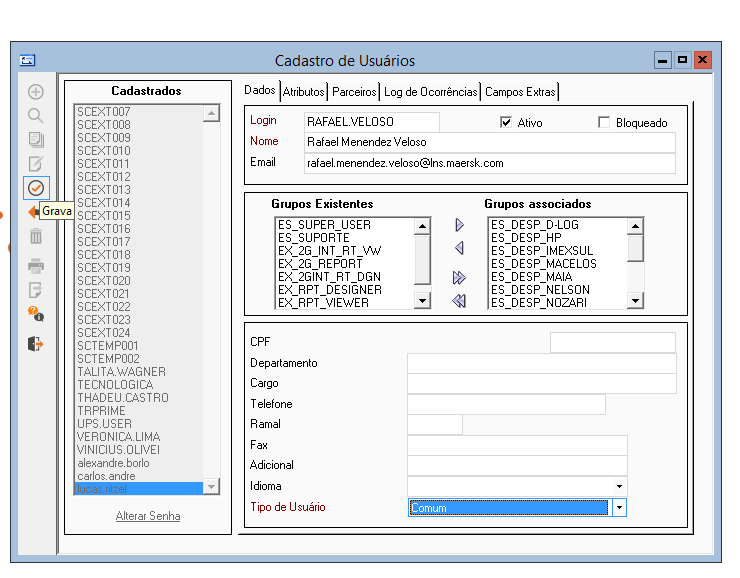
Anotar o nome, a req, o id e a data do sistema.

Entra no OSGT

Entrar com o login e senha que estão na planilha de acessos

Então entrar no broker;

Sair do modulo broken e ir em export e pesquisar pelo usuário DADOS MESTRES -> USUÁRIO-> PESQUISAR. Se não achar, criar um novo com o seguinte preenchido: ES menos suporte e super user.



Souza022! + caractere

Depois ir de novo em licenciamento e arrastar pro outro lado o Rafael.veloso

Rafael Menendez Veloso

Olhar se tem licença disponível – controle de licenciamento. VÊ quem está na listar em alterar usuários. Quando já está cheia, alguém vai ter que sair para colocar alguém. Fechar o chamado falando que não tem licença disponível. Tem mensagem pronta. Cola no servicenow lá em baixo, postar e colocar closed incomplete.

Ir em Windows aba superior, última, depois ir na opção que o usuário quer acesso, depois ir em alterar usuários e então ver quantos estão liberados e quanto podemos liberar,

12/08/2022

Iniciei atividades completando drive H.

## FDV – COMO PROCEDER

Iniciei renovação de acesso em sistema F. Na request conseguimos localizar o ID e na planilha de usuários x users localizamos ou não o perfil. Neste caso conseguimos localizar e na data final (última coluna) identificados que está próximo o final do acesso. Portanto, é necessário renovar este acesso, basta localizar pelo código na planilha. Feito isto, na gestão de acessos eu tiro uma print com a data próxima do fim. Depois, libero novamente o acesso com a data conforme no request, tiro outro print. No caso segue o modelo de liberação de Drive H, no entanto terei de colocar “Renovação de acesso FDV”. E em servicenow + task renovação de acesso conforme solicitado.

## Resetar senha OneID

Foi resolvido através do telefone: 0800-882-1548

Ligar e se identificar e solicitar uma nova senha.

## Drive G: - COMO PROCEDER

Recebemos dois chamados para abrir pasta no drive G. Segundo orientações da Gabriella, todos já o possuem. Em tese conseguiriam eles próprios criarem, o que acontece é um erro se um funcionário de localidade x tentar abrir uma pasta em localidade y. Aí sim, mas isso é incidente e não uma request. Procedimento: closed incomplet, assigned e por fim mensagem tanto no servicenow quanto em task “Chave informada já possui acesso(s) solicitado(s). Caso esteja com problemas de acesso ao Drive G, favor efetuar a abertura de incident para verificação.”

## Email para infra solicitando equipamento

1x Régua

1x Apoio para os pés

registro.incidente@teclogica.com

## Inclusão de pastas no AD (acesso remoto)

Botão direito e adicionar rede.

UDI - \\[z1t3brudplf01.global.batgen.com](http://z1t3brudplf01.global.batgen.com/)\shared

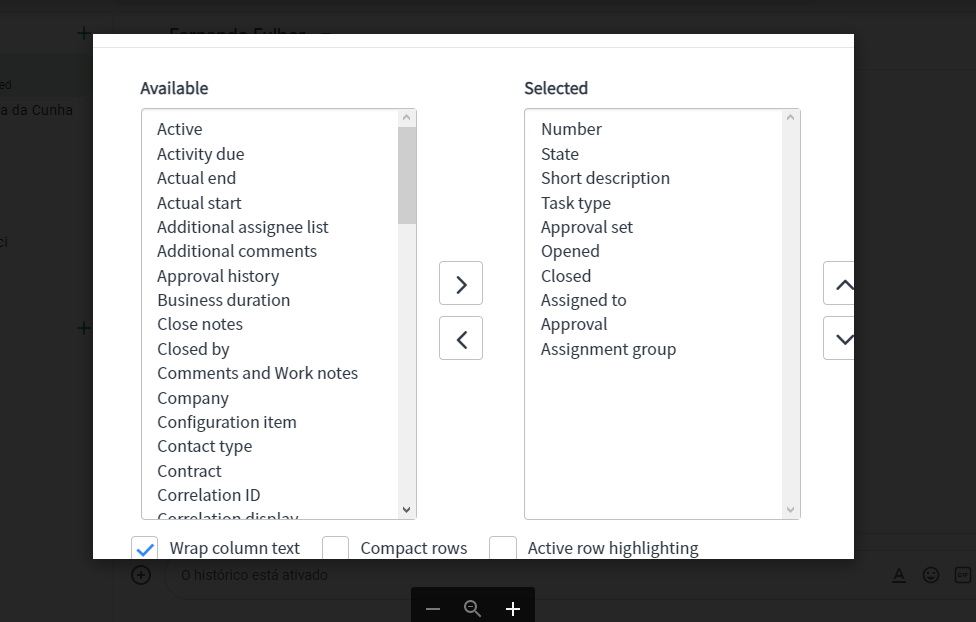
SPO [\\z1t3brspplf04\Shared](file:///\\z1t3brspplf04\Shared)

SCS \\[z1t3brscplf02.global.batgen.com](http://z1t3brscplf02.global.batgen.com/)\shared

POA [\\z1t3brfpplf06\Shared](file:///\\z1t3brfpplf06\Shared)

MAT [\\z1t3brmtplf05\shared](file:///\\z1t3brmtplf05\shared)

## Ordem do ServiceNow



**15/08/2022**

## Caso pasta global

Como proceder: 3 passos

* State: como Open
* Assigned to: null
* Assginment group: **AD Support**

## Caso Pasta de Primeiro Nível

Quando o número ultrapassar 5 folders ou ser apenas uma pasta de primeiro nível que contenha mais de 5 folders proceder:

* Request: O número máximo de pastas por ticket são 5. Favor abrir novos tickets com o número correto e especificar o caminho completo da(s) pasta(s) que deseja liberar acesso.
* Close withdrawn – só na request

O número máximo de pastas por ticket são 5. Favor abrir novos tickets com o número correto e especificar o caminho completo da(s) pasta(s) que deseja liberar acesso.

Caminho incompleto:

H:\UD-Publico

H:\UD-Geral

24/08/2022

## Quando se tratar de acesso removidos

Utilizar:

Em observação + request + task.

Acesso removido conforme solicitado.

25/08/2022

## Chamados Bulk – Usuário inativo

Em um chamado BULK se o usuário estiver inativo, resetar senha e colocar na coloca a senha padrão.

Nome

## Quais usuários possuem acesso - Permission report

Lista de usuários que possuem acesso às pastas. Vai no AD, pegar o nome do nome grupo (DL-.......)

AD info – esse aplicativo é com o qual você irá criar o relatório.

Grupo específico

Copiar todos

Relatório de usuários com acesso as pastas foram enviadas via e-mail.

29/08/2022

## Unlock de FCE

Abrir chamado na DUS, reset de senha ORACLE, mudar senha e testar. Não precisa abrir requisição da DUS.

Request + task “Reset de senha realizado conforme solicitado.”

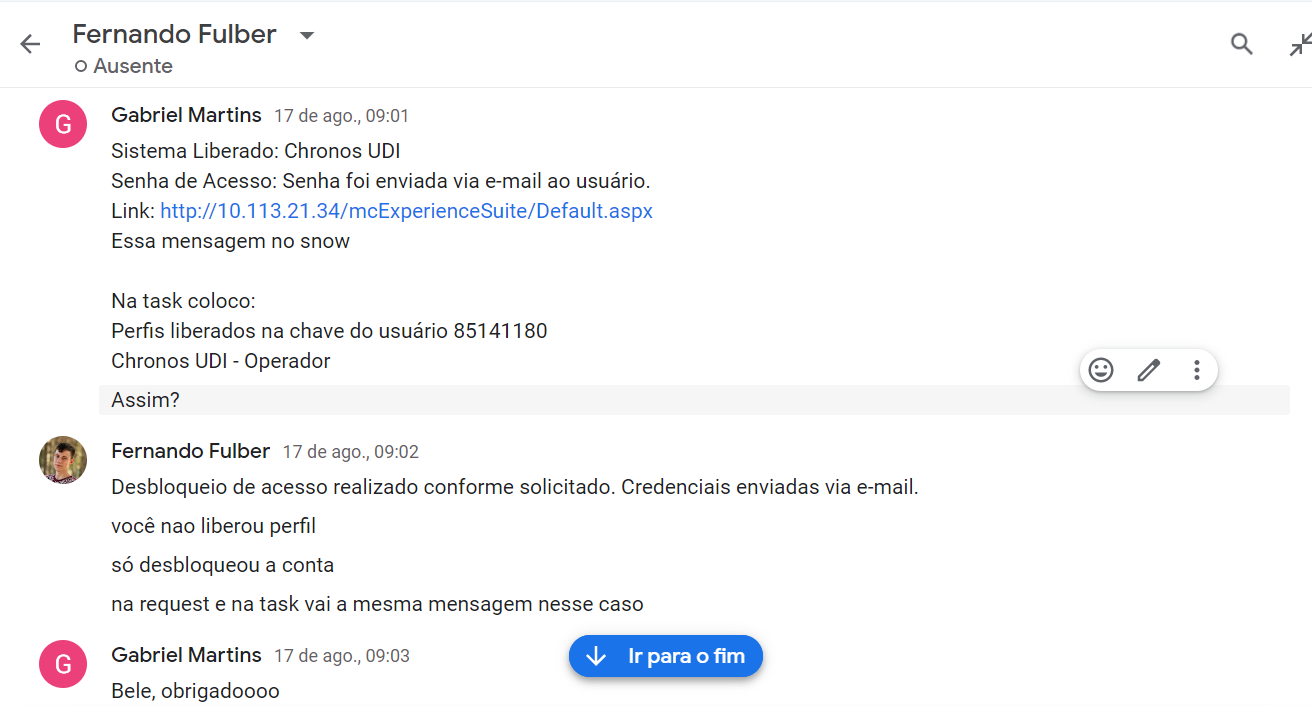
31/08/2022

## Add – FCE

Abrir requisição na DUS, add o perfil, depois em gestão de acesso (+ print) adicionar o banco em questão e botar a senha padrão. Se não der, é pq já está cadastrado. Depois ir no snow, adicionar a mensagem de a senha continua ou não a mesma, perfis em task e finalizar.

## Resete de senha - FCF

Reset de senha, senha padrão, testar e finalizar 1º mandando mensagem para o usuário e depois no snow



## Incidente – desbloqueio

Identificar sistema, depois entrar e ver o que está acontecendo.

O usuário não possui cadastro no sistema.

INC0329290

Outro incidente, a pessoa n conseguia reportar relatório de umidade. A causa pode ser por localidade errada. Tem como visualizar os acessos (gestão de acesso) pela 3 tag: revisão de acessos.

**GMES por formulário SOX**

Fechar com essa mensagem:

Favor abrir uma nova requisição no template correto Work Order - Type of Request: BAT Brazil Legacy - Access - Brazil Local Applications.

Não colocar na task que dá BO. Apenas na request e fecha. Não colocar com close task, ele fecha como closed complete.

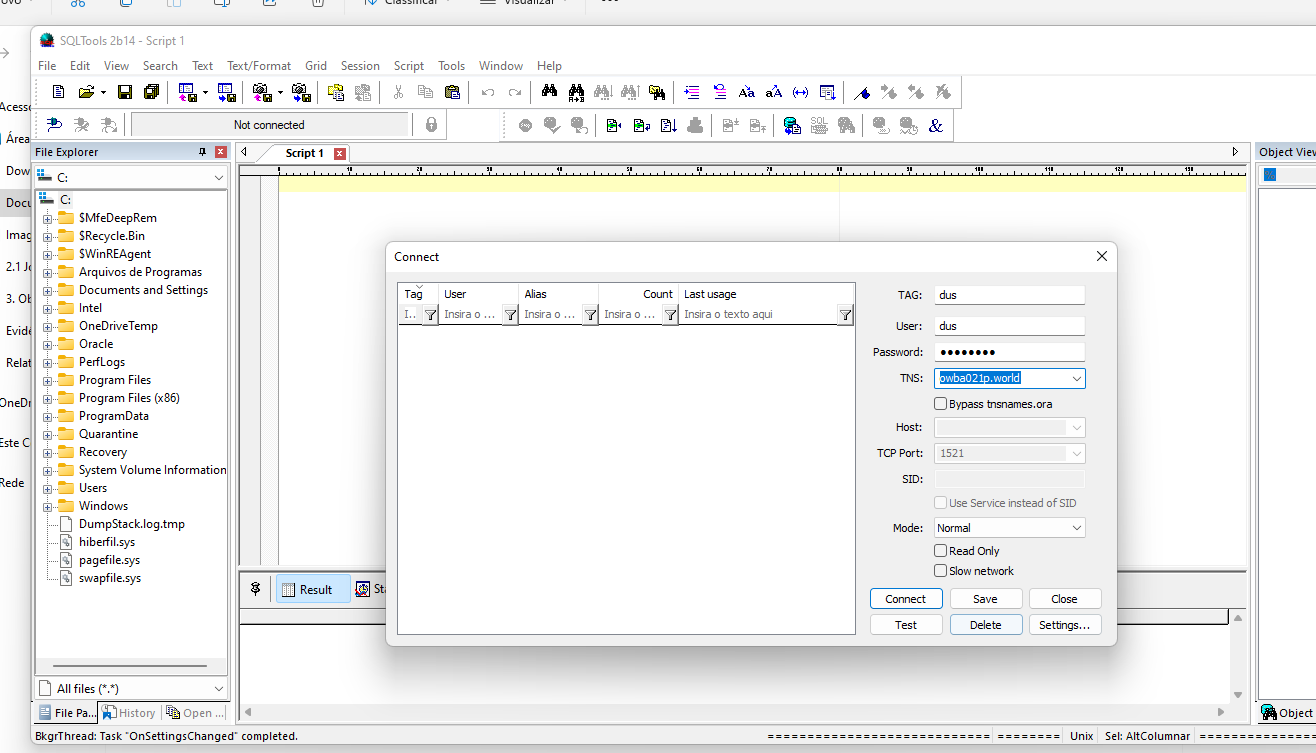
**Link para trocar de senha**

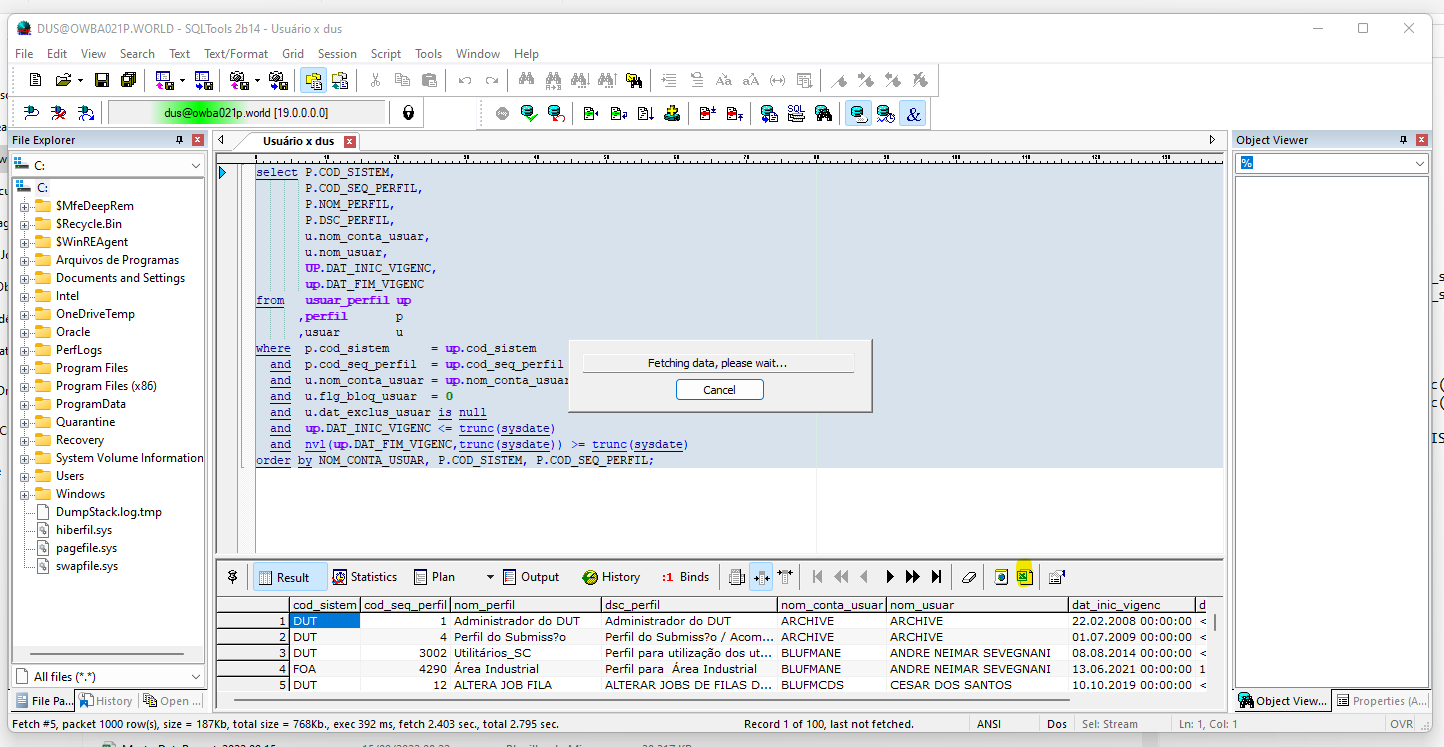
<https://privaccess.batgen.com/PasswordVault/>

se um dia tua senha nao for mais

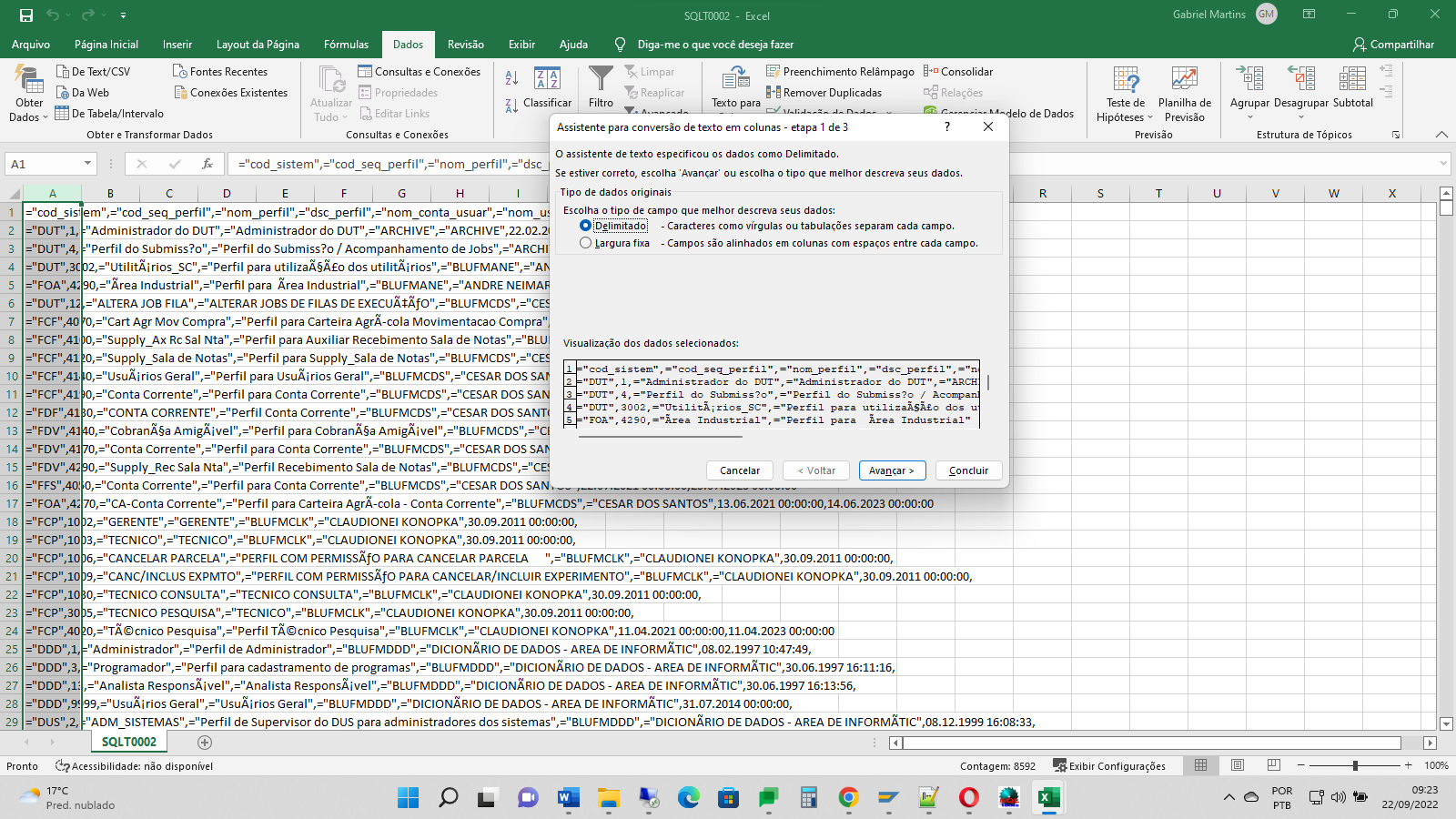
<https://privaccess.batgen.com/PasswordVault/v10/>

## Como retirar relatório perfil x users



Conecta, execute F5, depois ir em 

Texto para colunas



Depois avançar, separar por vírgula (depois concluir) e deixar tabulação marcado e concluir.

Abrir template:

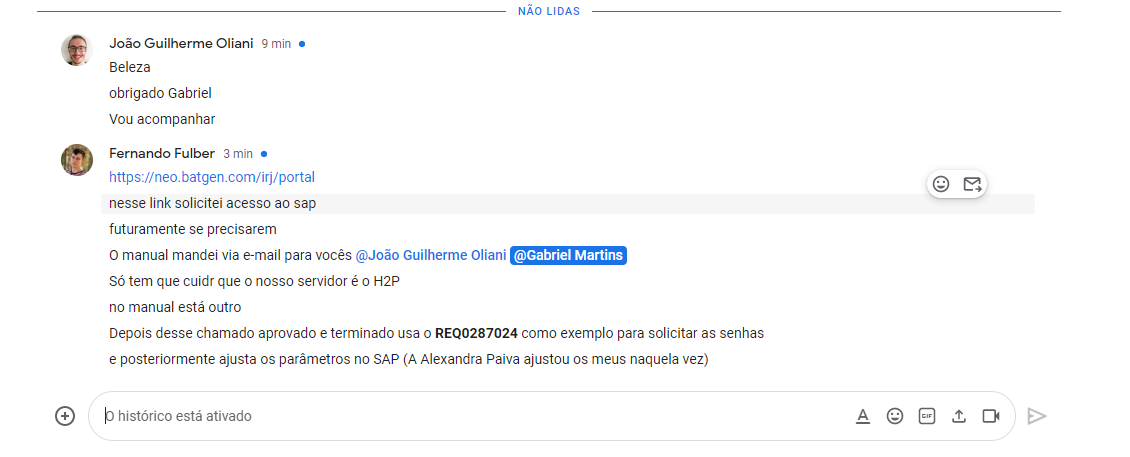
Depois control + shift + end -> a partir do DUT (2º linha).

Copia e cola no template e guardar com data, depois upar no drive.

Seg/ Quarta/ Sexta

## Ajuste do SAP - Parâmetros

Entrar em contato com Alexandra Paiva para ajustar os parâmetros do SAP, através do e-mail. Contactar a Bianca, ela possui.



RITM0144661 copiar esse ritmo para abrir a request sox para SAP.

# Como resolver inicident

- resolution code: solvende remotely (work aroud)

- Sistema:

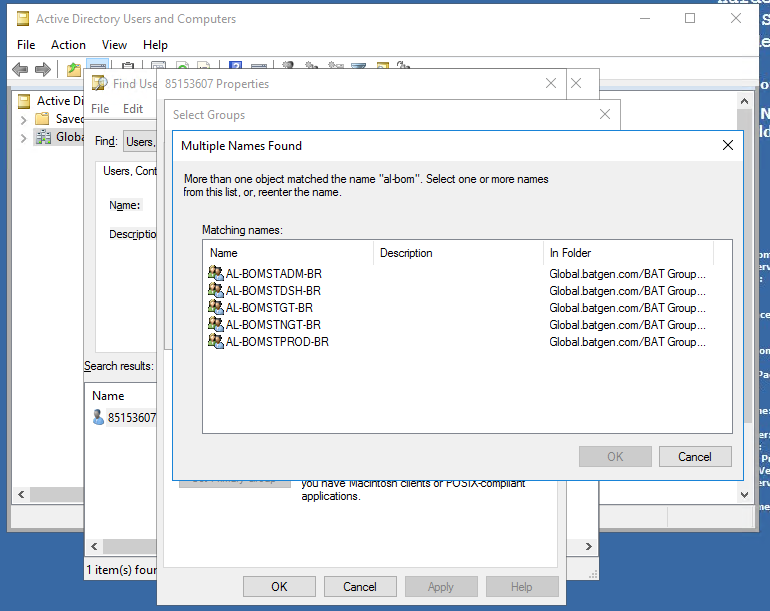
Causa Raiz:

Ação Imediata:

# Maestro

- Liberação de acesso: como procurar:

* DL-BOM: vai vir todos os possíveis perfis a serem liberados:



# Troca de localidade fumo

Conectar no banco DUS, alterar a localidade e colocar o oneid e dar um Ctrl + enter;

Depois ir na subseção e dar Ctrl + enter até não retornar mais nada, não ter sincronismo.

Chronos SCS