


INTERNATIONAL  PAPER	International Paper		
	Procedimento Operacional	Revisão	1
	Título: Gerenciamento de Grupo	Área	TI
		Páginas	1/8

1. OBJETIVO

Orientar o proprietário de cada grupo sobre validações e alterações de permissões dos grupos sob sua responsabilidade.

2. PRÉ REQUISITOS

Ser proprietário de grupo.

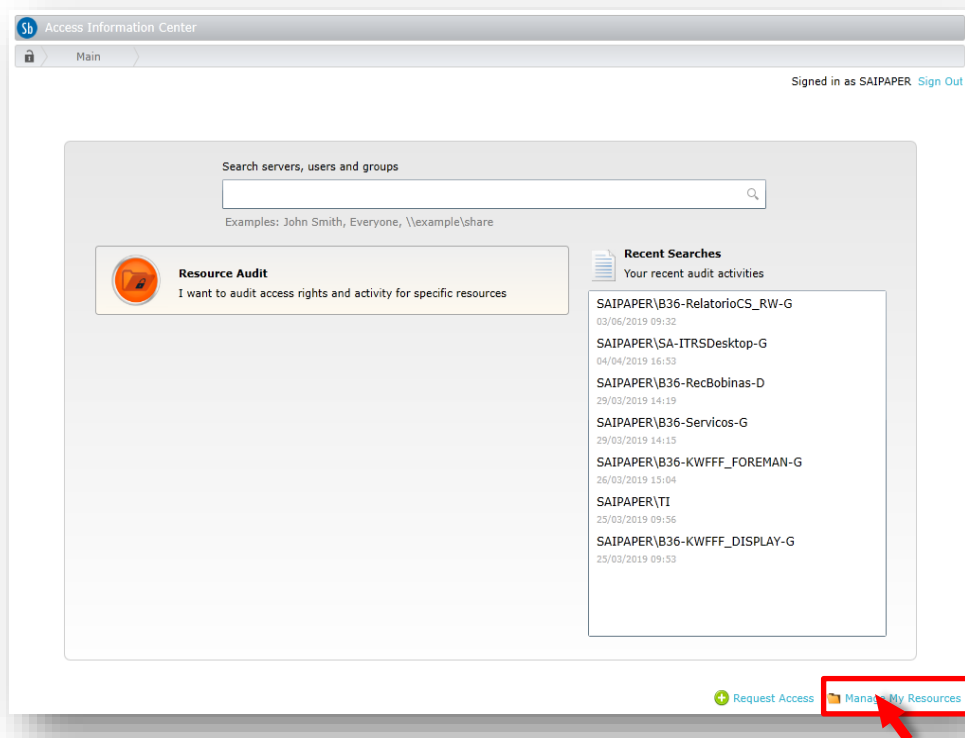
3. APLICAÇÃO

Orientar sobre a maneira correta de gerenciar as permissões dos grupos de acesso.

4. OPERACIONALIZAÇÃO


Acesse o endereço <https://s02asbsap01.na.ipaper.com:481>

Clique em **Manage My Resources** que estará no canto superior ou inferior direito.

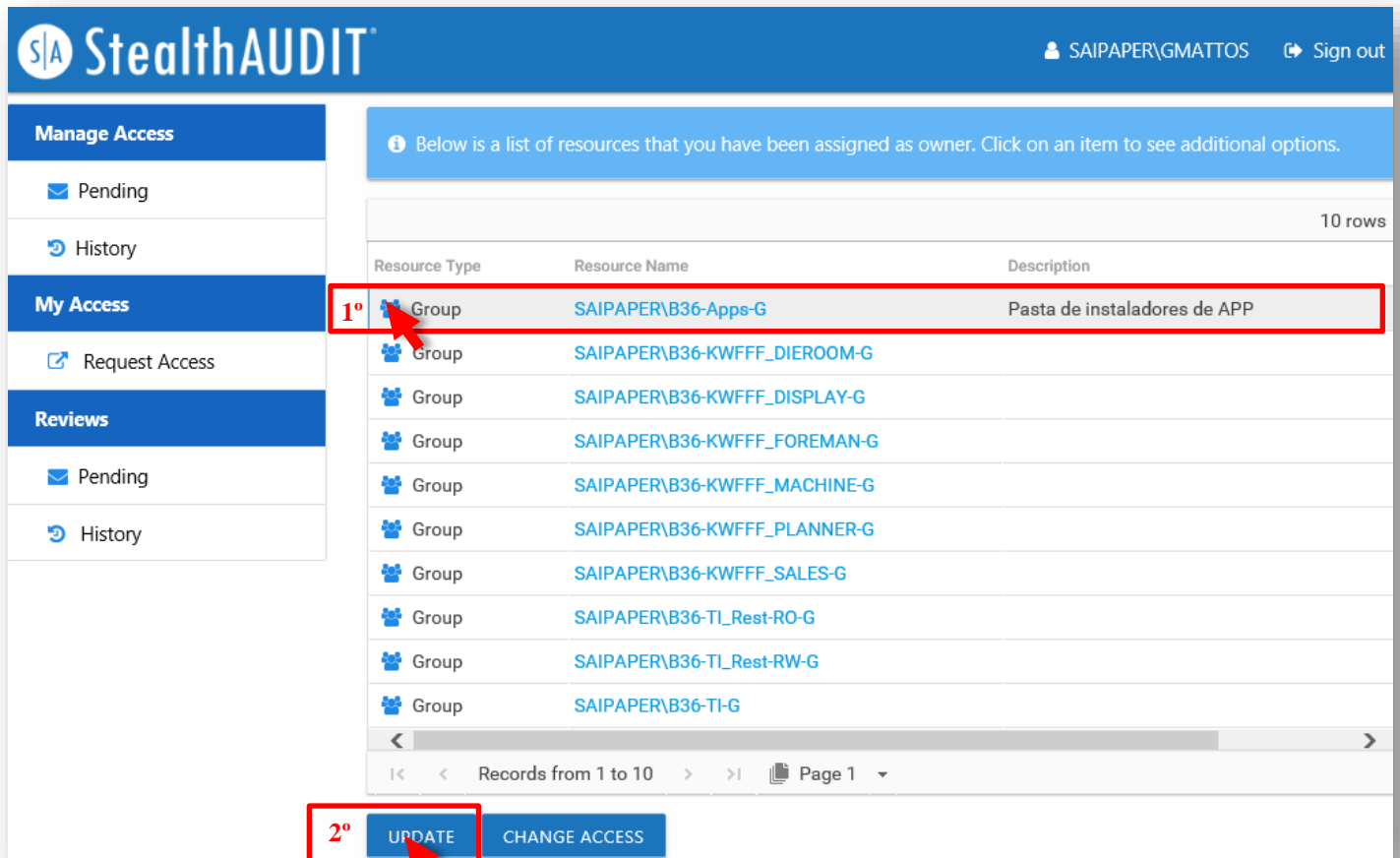


Nessa tela será listado todos os grupo de sua propriedade.

Elaborador: Gustavo Mattos	Sigilo: Uso Interno IP Brasil	Aprovador: Aparecida Souza e Paulo Bruni
--------------------------------------	-----------------------------------------	----------------------------------------------------

INTERNATIONAL  PAPER	International Paper		
	Procedimento Operacional	Revisão	1
	Título: Gerenciamento de Grupo	Área	TI
		Páginas	2/8

Caso queira não ser mais proprietário de um grupo, selecione o grupo (1º) e clique no botão **UPDATE** (2º).



StealthAUDIT

SAIPAPER\GMATTOS Sign out

Manage Access

- Pending
- History

My Access

- Request Access

Reviews

- Pending
- History

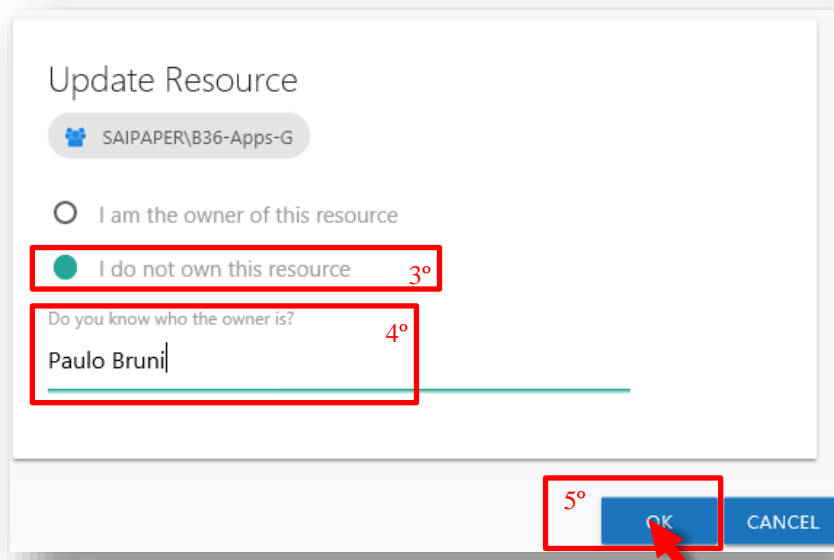
Below is a list of resources that you have been assigned as owner. Click on an item to see additional options.

Resource Type	Resource Name	Description
Group	SAIPAPER\B36-Apps-G	Pasta de instaladores de APP
Group	SAIPAPER\B36-KWFFF_DIEROOM-G	
Group	SAIPAPER\B36-KWFFF_DISPLAY-G	
Group	SAIPAPER\B36-KWFFF_FOREMAN-G	
Group	SAIPAPER\B36-KWFFF_MACHINE-G	
Group	SAIPAPER\B36-KWFFF_PLANNER-G	
Group	SAIPAPER\B36-KWFFF_SALES-G	
Group	SAIPAPER\B36-TL_Rest-RO-G	
Group	SAIPAPER\B36-TL_Rest-RW-G	
Group	SAIPAPER\B36-TI-G	

Records from 1 to 10 Page 1

UPDATE CHANGE ACCESS

Marque a opção **I do not own this resource** (3º), se souber o nome do proprietário do grupo informe, caso não saiba deixe o item (4º) em branco. Clique no botão **OK** (5º), o grupo sumira da lista de grupos de sua propriedade.



Update Resource

SAIPAPER\B36-Apps-G

☐ I am the owner of this resource

☒ I do not own this resource 3º

Do you know who the owner is? 4º


Paulo Bruni

OK CANCEL

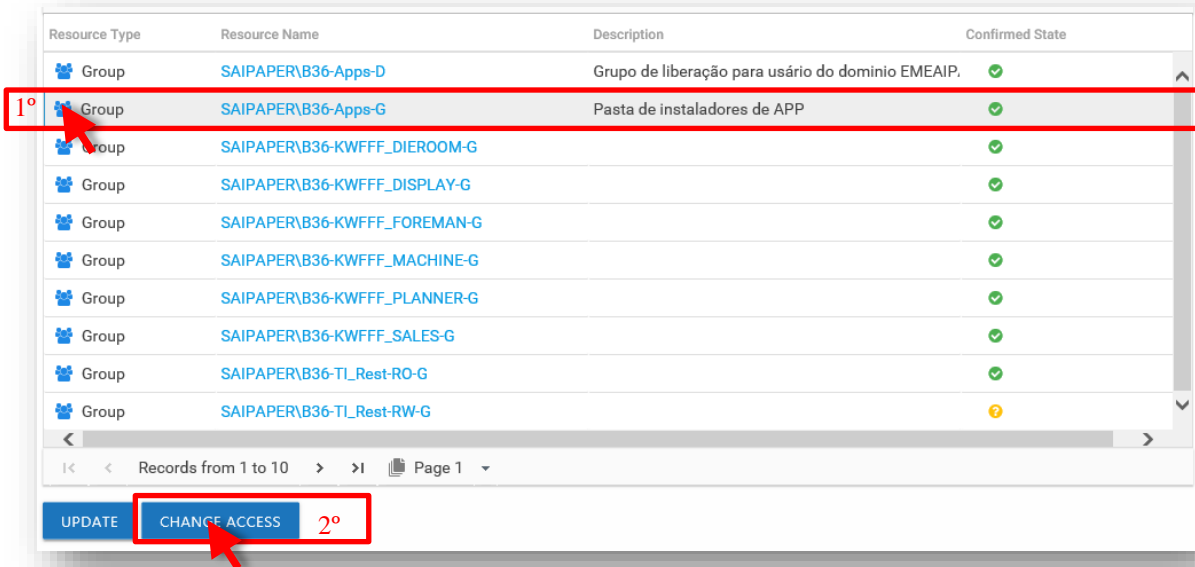
Elaborador:
Gustavo Mattos

Sigilo:
Uso Interno IP Brasil

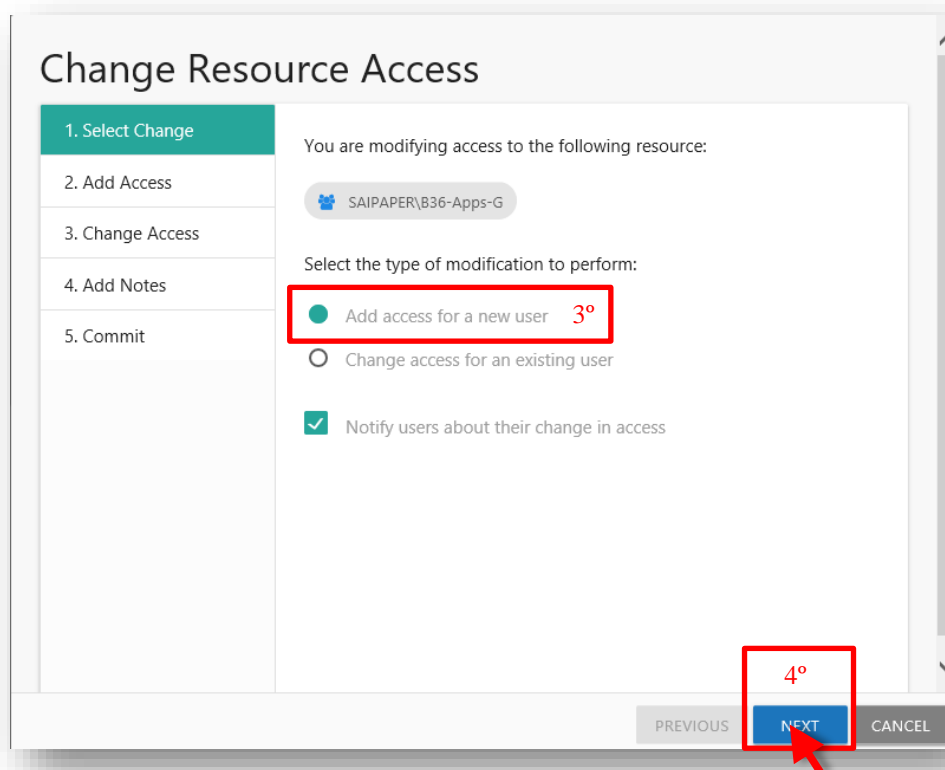
Aprovador:
Aparecida Souza e Paulo Bruni

INTERNATIONAL  PAPER	International Paper		
	Procedimento Operacional	Revisão	1
	Título: Gerenciamento de Grupo	Área	TI
		Páginas	3/8


Para **adicionar** usuários ao grupo selecione o grupo (1º) e clique no botão **CHANGE ACCESS** (2º).



Marque a opção **Add access for a new user** (3º) e clique no botão **NEXT** (4º).

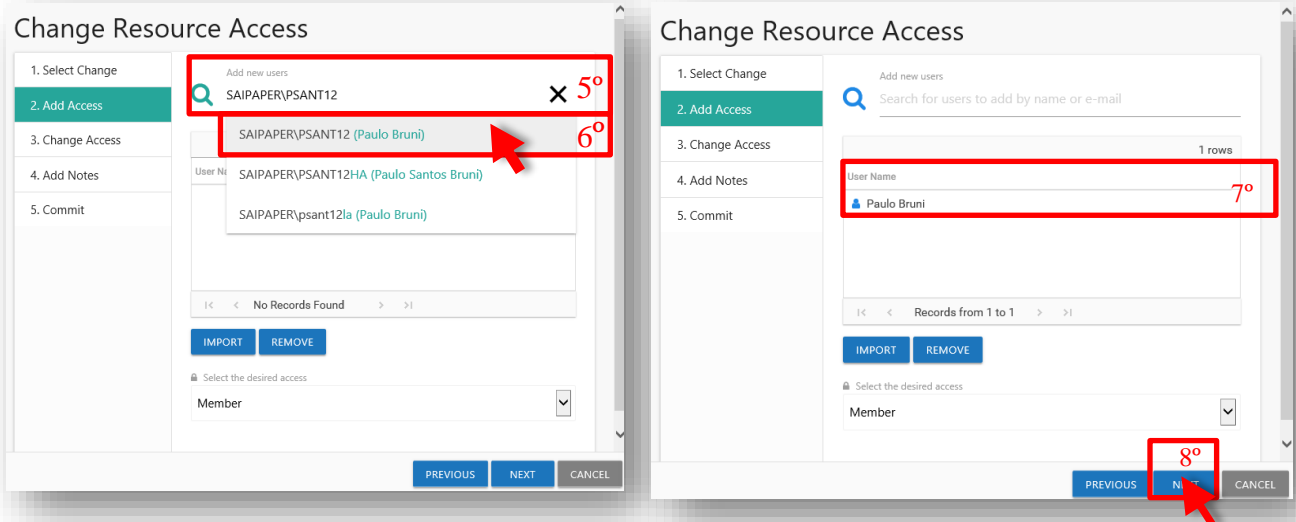


Elaborador: Gustavo Mattos	Sigilo: Uso Interno IP Brasil	Aprovador: Aparecida Souza e Paulo Bruni
--------------------------------------	-----------------------------------------	----------------------------------------------------

INTERNATIONAL 	International Paper		
	Procedimento Operacional	Revisão	1
	Título: Gerenciamento de Grupo	Área	TI
		Páginas	4/8

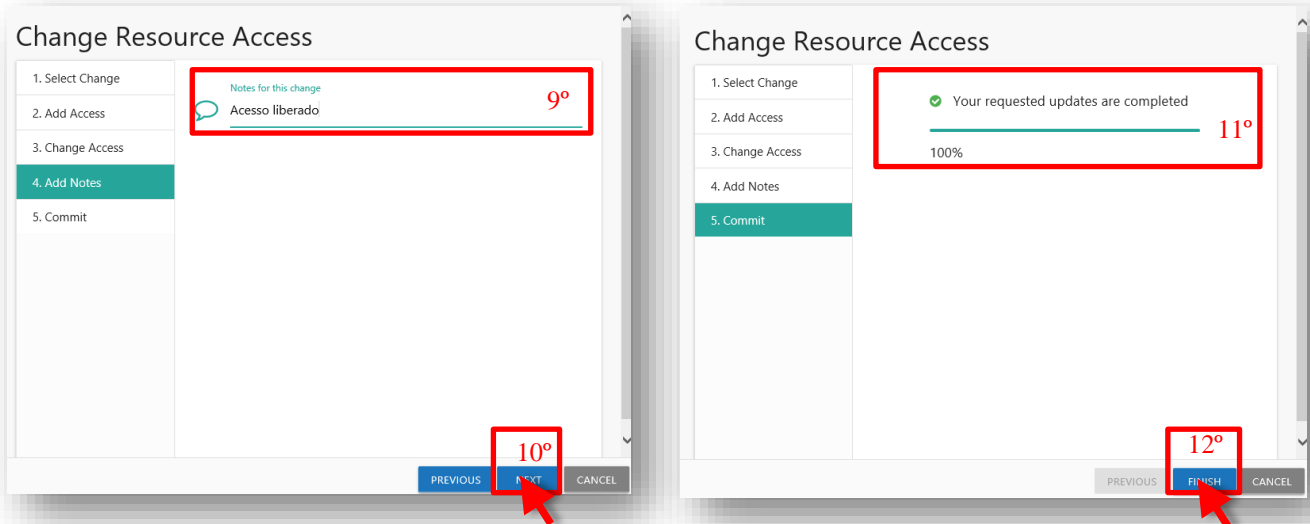
Em **Add new users (5º)** digite o usuário de rede seguindo o modelo **saipaper\loginrede**. Ou pesquise pelo nome do mesmo. Quando usuário desejado for listado clique sobre ele (6º).


Após ter adicionar o usuário na lista de **User Name (7º)**, clique no botão **NEXT (8º)**.



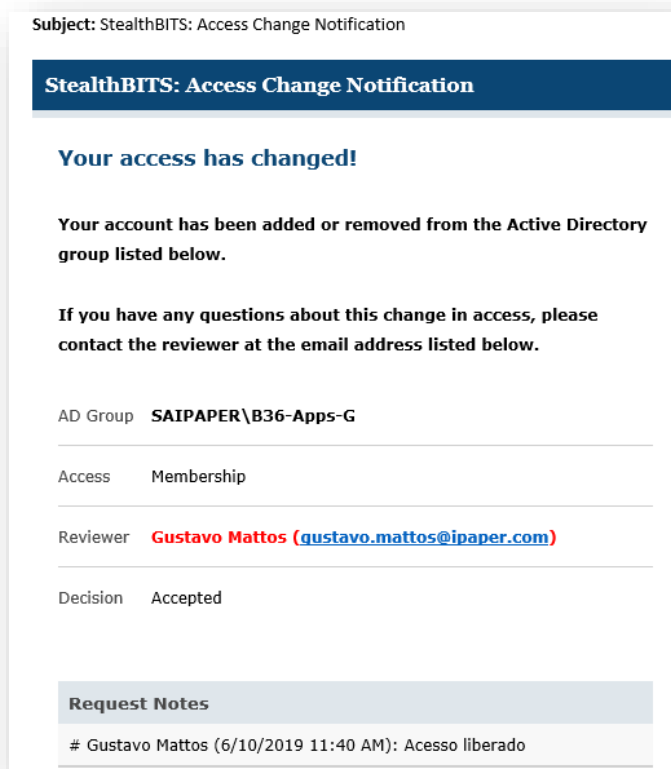
No campo **Notes for this Change (9º)** informe uma mensagem para o usuário receber no e-mail e clique no botão **NEXT (10º)**.

No fim o sistema exibirá a mensagem que sua solicitação de atualização está concluída (11º), clique no botão **FINISH (12º)**.

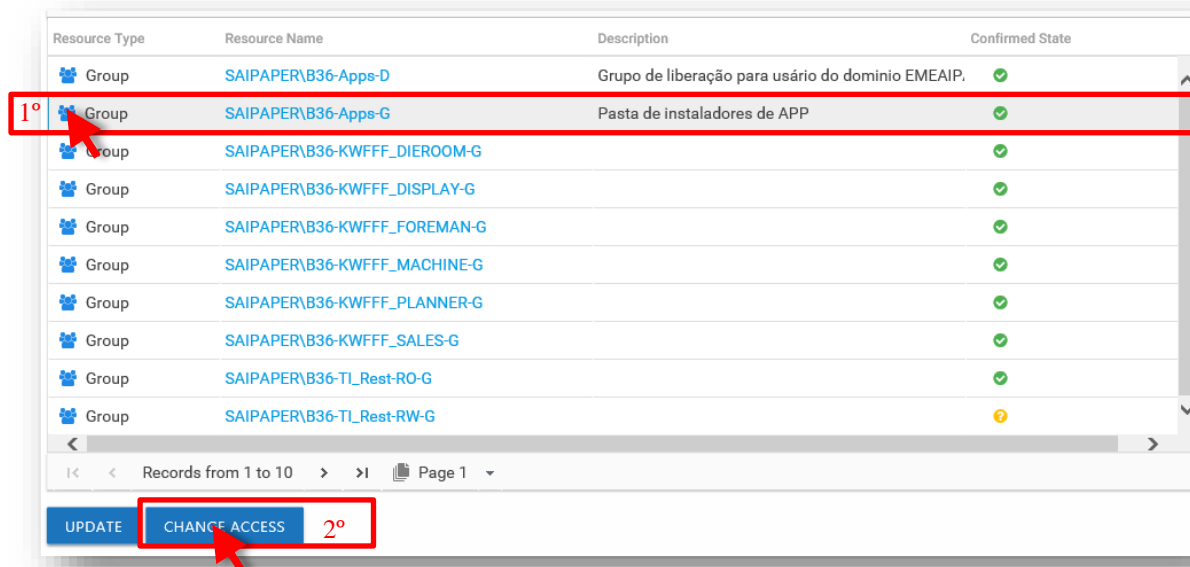


INTERNATIONAL  PAPER	International Paper		
	Procedimento Operacional	Revisão	1
	Título: Gerenciamento de Grupo	Área	TI
		Páginas	5/8


Nota: Após o proprietário confirmar a liberação, o usuário cujo acesso foi liberado receberá um e-mail (exemplo abaixo) notificando que seu acesso foi modificado. O novo acesso demora aproximadamente 2 horas para sincronia, após esse período é necessário solicitar ao usuário que recebeu o novo acesso fazer **logoff/logon**.



Para **remover** usuário do grupo selecione o grupo (1º) e clique no botão **CHANGE ACCESS** (2º).



Elaborador: Gustavo Mattos	Sigilo: Uso Interno IP Brasil	Aprovador: Aparecida Souza e Paulo Bruni
--------------------------------------	-----------------------------------------	----------------------------------------------------

INTERNATIONAL  PAPER	International Paper		
	Procedimento Operacional	Revisão	1
	Título: Gerenciamento de Grupo	Área	TI
		Páginas	6/8

Marque a opção **Change access for an existing user (3º)** e clique no botão **NEXT (4º)**.

Selecione o usuário que deseja remover do grupo **(5º)** e clique no botão **NEXT (6º)**.

1. Select Change


2. Add Access

3. Change Access

4. Add Notes

5. Commit

You are modifying access to the following resource:

 SAIPAPER\B36-Apps-G

Select the type of modification to perform:

☐ Add access for a new user

☒ **Change access for an existing user 3º**

☒ Notify users about their change in access

1. Select Change






2. Add Access

3. Change Access

4. Add Notes

5. Commit

5 rows

User Name	Current Access
 Aparecida R Souza	Member
 Aparecida Souza	Member
 Gustavo Mattos	Member
 Gustavo Mattos	Member
 Paulo Bruni 5º	Member

Records from 1 to 5

SELECT **VIEW SELECTIONS (0)**

Select the desired access

None

No campo **Notes for this Change (7º)** informe uma mensagem para o usuário receber no e-mail e clique no botão **NEXT (8º)**.

No fim o sistema exibirá uma mensagem que sua solicitação de atualização está concluída **(9º)**, clique no botão **FINISH (10º)**.

1. Select Change


2. Add Access

3. Change Access

4. Add Notes

5. Commit

Notes for this change

 Removendo acesso **7º**


1. Select Change

2. Add Access


3. Change Access

4. Add Notes

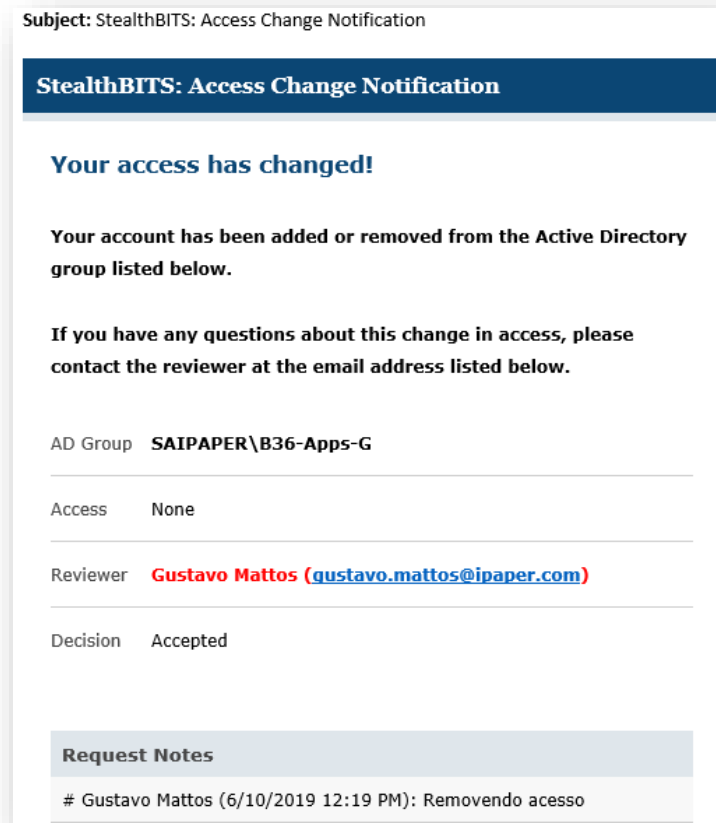
5. Commit

 Your requested updates are completed **9º**

100%

INTERNATIONAL  PAPER	International Paper		
	Procedimento Operacional	Revisão	1
	Título: Gerenciamento de Grupo	Área	TI
		Páginas	7/8

Nota: O usuário será notificado via e-mail que seu acesso ao grupo foi removido. Exemplo abaixo:




Para **visualizar o membro do grupo** clique sobre o nome do grupo (1°).

Resource Type	Resource Name	Description	Confirmed State
Group	SAIPAPER\B36-Apps-D	Grupo de liberação para usuário do domínio EMEAIPI.	✓
Group	SAIPAPER\B36-Apps-G	Pasta de instaladores de APP	✓ 1°
Group	SAIPAPER\B36-KWFFF_DIEROOM-G		✓
Group	SAIPAPER\B36-KWFFF_DISPLAY-G		✓
Group	SAIPAPER\B36-KWFFF_FOREMAN-G		✓
Group	SAIPAPER\B36-KWFFF_MACHINE-G		✓
Group	SAIPAPER\B36-KWFFF_PLANNER-G		✓
Group	SAIPAPER\B36-KWFFF_SALES-G		✓
Group	SAIPAPER\B36-TI_Rest-RO-G		✓
Group	SAIPAPER\B36-TI_Rest-RW-G		?

Records from 1 to 10 Page 1

UPDATE CHANGE ACCESS

Elaborador: Gustavo Mattos	Sigilo: Uso Interno IP Brasil	Aprovador: Aparecida Souza e Paulo Bruni
--------------------------------------	-----------------------------------------	----------------------------------------------------

	International Paper		
	Procedimento Operacional	Revisão	1
	Título: Gerenciamento de Grupo	Área	TI
		Páginas	8/8

Será listado todos membros do grupo.

Access Information Center





Group Audit

Signed in as SAIPAPER\GMATTOS | [Sign Out](#)

Auditing: SAIPAPER\B36-Apps-G

Options

4 rows

Trustee Name	Type	Domain Name	Department	Mail	Manager Name
 Aparecida R. Souza	Direct	sa.ipaper.com	81044184 RIO VERDE	aparecida.souza@ipaper.com	Sidney S. Dionisio
 Aparecida Souza	Direct	sa.ipaper.com			
 Gustavo Mattos	Direct	sa.ipaper.com	81044184 RIO VERDE	gustavo.mattos@ipaper.com	Sidney S. Dionisio
 Gustavo Mattos	Direct	sa.ipaper.com			

REPORTS

Members

Member Changes

Member Of

Attribute Changes

AD Object Security

Permissions

Effective Access

