**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. Acesso à caixa de *e-mail* “Suporte”;
  2. Acesso às transações: ZBO103, ZBO104 e ZBO127;
  3. Para Prorrogação de Acesso de Terceiro:
  + 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. Para Revogação de Acesso de Terceiro
  + Validação/resposta do gestor para revogação programada ou imediata de acesso
  1. **Revisão Semestral de Acessos**

1. Regularmente os acessos ao Sistema deverão ser revisados pelo Gestor do time de GQ-Digital.
2. A lista de acessos ativos no sistema será gerada pelo time de Digital - Acessos
3. A lista deve ser respondida pelo Gestor de Negócio validando a lista ativa ou informando quais inativações deverão ser realizadas
4. 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.
5. 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:



* 1. Realize a comparação do gestor que respondeu o *e-mail* com o gestor cadastrado na transação ZBO103 e siga orientações abaixo:

1. Caso seja o mesmo gestor, prossiga com o passo 3.1.2.
2. Caso sejam gestores diferentes, faça:  
   1. Abra chamado relacionado para Correção de dados cadastrais
   2. Realize a alteração do gestor imediato responsável pela resposta do *e-mail*.
   3. Prossiga o atendimento da solicitação conforme passo 3.1.2
   4. Anexe o *e-mail* de resposta do gestor;
   5. Classifique o chamado: - Prorrogação/Revogação de Acesso de Terceiro;
   6. **EQUIPE:** N1 - OUTROS
   7. Na aba Especificação preencha no atributo “Nome do Serviço” o valor “Prorrogação”.
   8. 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

1. Preencha o Nr. Chamado;
2. Informe o “Motivo” como: Prorrogação de Acessos;
3. 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:

1. O gestor responde o *e-mail* solicitando a revogação do acesso de imediato.
2. O gestor responde o *e-mail* solicitando a revogação do acesso programada para a data fim informada.
3. 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:
4. Abra chamado relacionado para Correção de dados cadastrais
5. Realize a alteração do gestor imediato responsável pela resposta do *e-mail*.
6. Prossiga o atendimento da solicitação conforme passo 3.2.2
   * 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 

1. Selecione a *flag* “Revogação Programada”;
2. 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.