**INSTRUÇÃO DE TRABALHO (IT)**

**IT Sistema SISTEMA Y**

**Introdução / Pré-requisitos para execução da IT**

Este documento foi preparado para orientar a Gestão de Acessos – TI Aplicações quanto ao cadastramento de usuários no SYSTEMA Y utilizado pela equipe do Financeiro.

Link de acesso: https://xxxxxxxxxxxx

* 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**

Não há referências.

**Descrição das Atividades**

Segue abaixo, a descrição do procedimento para criação / alteração de usuário no sistema.

3.1 **– Cadastro de usuários.**

Requisitos:

a) Nome completo do usuário;

b) CPF;

c) RG;

d) Login de rede do usuário;

e) Perfil a ser atribuído ou usuário cópia;

f) Ambiente que deseja acesso (DEV, QA e PRD);

g) Aval do Gerente (para acesso ao ambiente PRD);

h) Validação de Controles Internos.

Abra o navegador e digite o endereço **HTTPS://XXXXXXX**.

A página de login aparecerá, digite o nome de usuário e senha de um perfil **Gestão de acessos** e entre no sistema. Clicar em novo usuário.

Preencher com os dados solicitados, clicar em próximo.

Determinar o perfil a ser utilizado, lembrando que o perfil beneficiário não poderá ser concedido pela equipe de acessos, clicar em próximo.

Na próxima tela preencher com os dados solicitados e clicar em finalizar o cadastro clicando no botão Cadastrar Usuários. Após aparecerá a mensagem abaixo, confirmando a finalização do cadastro. · Retornar para o usuário informando que o cadastro foi finalizado e informar a senha provisória.

3.2 **– Alteração de Cadastro de usuários.**

Requisitos:

a) Nome completo do usuário;

b) Login de rede do usuário;

c) Ambiente que deseja acesso (DEV, QA e PRD);

d) Aval do Gerente (para acesso ao ambiente PRD).

Abra o navegador e digite o endereço **HTTPS://XXXX**

A página de login aparecerá, digite o nome de usuário e senha de um perfil **Gestão de acessos** e entre no sistema. Clicar em atualizar informação.

Selecionar o tipo de usuário.

Clicar no botão Alterar os campos solicitados. Apenas os campos são disponibilizados para alteração.

· Nome;

· RG;

· CPF;

· Empresa;

· Cargo;

· E-mail;

· Órgão administrativo. Após isso clicar no botão confirmar. A alteração será finalizada.

**Anexos**

Não há anexos.