**INSTRUÇÃO DE TRABALHO (IT)**

**SISTEMA Y - Alterar Perfil de Acesso**

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

Esta instrução de trabalho orienta o passo a passo para atribuição de grupos de acesso ao SISTEMA Y, para a atribuição do mesmo é necessário que os seguintes questionamentos tenham sido respondidos via chamado. Com autorização gerencial em anexo.

1.1 **Pré-requisitos**

a) Nome do colaborador;

b) Usuário do Sistema SISTEMA Y;

c) Motivo da alteração do perfil;

d) Tipo e Grupo de acesso ou usuário cópia;

e) Autorização gerencial.

* 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.

**2. Referências**

Não há referências.

**3. Descrição das Atividades das Atividades**

**3.1 Atribuir perfil de acesso ao SISTEMA Y**

Após o usuário está criado é necessário que o mesmo seja atribuído a um perfil de acesso. Seguindo os passos abaixo.

Clique em "***Users***" e todos os usuários cadastrados no sistema serão exibidos.

**Obs.: Existem três grupos de usuários: Ativos, Inativos ou Removidos.**

**Ativos (*Active*):** São usuários ativos no sistema, é possível acesso ao sistema de acordo com o seu nível de permissão de acesso e grupo de acesso atribuído;

**Inativos (*Disable*):** São usuários inativos no sistema, não sendo possível a sua conexão no sistema independentemente do nível de acesso ou grupo atribuído.

**Obs.: O *status* Inativo é utilizado em caso de férias, ou ausência do usuário por um período X de dias. Neste cenário somente o usuário solicitará sua reativação.**

**Removidos (*Removed*):** São usuários removidos do sistema, não sendo possível a sua conexão no sistema independentemente do nível de acesso ou grupo atribuído.

**Obs.: Esta opção é utilizada para colaboradores que foram desligados da companhia ou que não utilizarão o Empower em suas atividades**.

O perfil de aceso deve ser o mesmo em “***Allowed User Types***”e “**Default User *Type***”.

Como próximo passo, marque o ***chekbox*** "***Password Required***"

Em ***Default User Interface***, selecione a opção “**Pro**”

Nos ***checkbox*** da caixa “***Allowed Interfaces***”

Deixe marcado somente “**Pro Interfaces**”

Recapitulando, após todas as configurações, a tela deve ser idêntica à tela abaixo. Somente os campos ***User Name****,* ***Full Name****,* ***Allowed******User Types***e***Default User Types*** devem ser modificados de acordo com os requisitos que foram enviados pelo usuário.

**Anexos**

Não há anexos.