**INSTRUÇÃO DE TRABALHO**

**CS - SAP PORTAL - RESET DE SENHA**

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

Esta instrução de trabalho tem como objetivo orientar os analistas no processo de alteração de senha do usuário nos sistemas SAP e Portal SAP.

**Pré-requisitos:**

a) Nome completo do usuário;

b) Login do usuário nos sistemas SAP e Portal SAP;

c) Acesso ao SAP Solution Manager;

d) Acesso ao Portal SAP;

e) Chamado deve ser solicitado/registrado pelo próprio usuário ou pelo gestor imediato.

* 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**

Para alterar senha do usuário no sistema Portal SAP, siga os passos abaixo:

**3.1 Para realizar alteração de senha do usuário no SAP Portal é necessário acessar o endereço do ambiente desejado, informe usuário, senha e clique em “Logon”:**

3.1.1 Endereços do SAP Portal:

a) Ambiente de Produção: <https://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>

b) Ambiente de desenvolvimento: [https://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx](https://portalprd.hypermarcas.com.br:50001/irj/portal)

c) Ambiente de qualidade: [https://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx](https://portalprd.hypermarcas.com.br:50001/irj/portal)

**3.2 Selecione a aba “Administração de Usuário”, informe o usuário que deseja realizar alteração de senha, tecle “Enter”, selecione o usuário e clique em “Modificar”.**

**3.3 Na aba “Informações Gerais”, altere a senha através dos campos “Definir Senha” e “Confirmar Senha”. Em seguida, clique em “Gravar”.**

**4. Anexo**

*N/A*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |