**INSTRUÇÃO DE TRABALHO (IT)**

**ZBO127\_ INATIVAÇÃO DE USUÁRIO PELO RH**

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

Esta instrução de trabalho visa orientar o analista/assistente a realizar a inativação de colaborador no cadastro único de usuários do SAP.

O RH Operacional realiza inativação de acesso para colaborador das categorias Funcionário e Terceiro.

A Central de Serviços realiza inativação de acesso para colaborador da categoria Terceiro.

**1.1 Pré-requisitos:**

a) Nome de identidade e e-mail autorizando a revogação (Recebido na caixa “suporte.A EMPRESA X ”).

b) Acesso à transação **ZBO127.**

* 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 referencias.

**3. Descrição das Atividades**

**Passo 01:** Realizar abertura do chamado no sistema conforme print abaixo:

Categoria: Acesso > Inativação de Usuário > Sintoma: Desligamento de Terceiro.

**Motivo da Inativação:**  
- Revogação solicitada via e-mail por XXXXXX

Descrição:

- -Sr(a). xxx, solicita revogação de acesso para: xxx

**Passo 02**: Abrir o **SAP Logon** e selecionar o sistema “**02) SAP ERP Produção”**.

**Passo 03**: Em **Mandante** digite **000** > Digite seu usuário e senha > “**Enter”**.

**Passo 04**: Digite a transação “**ZBO127**” Tecle “**Enter**”.

**Passo 05:** Digite o **número** da identidade no campo “**identidade**” e tecle enter. Caso não saiba o número da identidade, clique no mechcode  do campo “identidade”.  
  
**05.1 -** Digite o **Nome** do usuário no campo “**Nome da Identidade**” ou componha uma busca com quantos campos for necessário e clique no botão **avançar**   
**05.2-** Verifique o **Nome da Identidade** e clique no botão **avançar** .

**Passo 06:** Após encontrar o **número da identidade** tecle” enter**”**.

**Se o usuário estiver ativo:**

**Passo 07:** Clique no botão **inativar** .

**Passo 08:** Insira a Data de desligamento do usuário no modelo DD.MM.AAAA e se desejável descreva o Motivo do desligamento.

**Passo 09:** Após realizar todas as alterações, **clique** no botão **salvar** .

**Passo 10:** Aparecerá um pop up de Confirmação de que foi encaminhada a solicitação de serviço à central, clique em

**Obs:** Caso o colaborador tenha acesso a sistemas e equipamentos alocados serão abertos chamados de forma automática para revogação deles.

**4. Anexos**

Não há anexos.