**INSTRUÇÃO DE TRABALHO SYSTEMA Y – Gestão de Acessos**

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

Esta instrução de trabalho tem por objetivo descrever os processos de execução referente à gestão de acesso do usuário no sistema SISTEMA Y.

* 1. **Revisão Semestral de Acessos**

1. Regularmente os acessos ao Sistemas 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**

**3.1 Alteração de Senha do Sistema Y**

**Pré-Requisitos:**

· Nome completo;

· Login;

· Divisão.

**Obs.:** Para os colaboradores com cargo Promotor, o usuário afetado e relatado será o gestor cadastrado na Base Única, transação ZBO103.

**Classificação do chamado:**

**Direcionar chamado:** Grupo N1-XXXXXXXXX

**Descrição das atividades:**

Após acessar o SISTEMA Y, selecione o menu “Admin.Sistema” e em seguida clique na opção “Usuário”:

Pesquise o usuário através do botão:

Informe o Nome completo do usuário e clique em “Procurar”, conforme abaixo:

Selecione o colaborador e clique no botão “Alterar Senha”:

Informe a senha no campo “Nova Senha” e clique no botão “Alterar Senha”: Solucione o chamado.

**3.2 Alteração de Perfil de Usuário do Sistema Y.**

São autorizados para registrar chamado ou validar via e-mail:

1. Pré-requisitos: SISTEMA Y

São autorizados para registrar chamado ou validar via e-mail:

· RH;

· Responsabilidade por área:

· Administração de Vendas: XXXXX

· Aplicações: XXXXX

· Desenvolvedor: XXXXXX.

· Funcional TI Base: XXXXXX

· Gestão de Acesso: XXXXX

· Central de Serviços: XXXXX.

· Controles Internos: XXXXXX, ou possuir seu aval anexado no chamado.

**Informar os dados abaixo:**

· Nome Completo;

· Responsabilidade;

· Responsabilidade TI – Gerente de Aplicações, ou possuir seu aval anexado no chamado;

· Posição;

· Divisão do Colaborador;

· Usuário Cópia;

· Setor (para Promotor);

· Supervisor do Promotor (para Promotor).

**Classificação do chamado:** *Gestão de Acessos \ Alteração de Perfil de Usuário do Sistema SYSTEMA Y*

**Direcionar chamado:**GrupoN1-xxxxxxxxx

**3.3 Alteração de Perfil do SISTEMA Y.**

Para alterar, adicionar ou remover nova(s) tela(s) em perfil existente, cuja alteração é refletida para todos os usuários desse mesmo perfil, ou solicitar a criação de um novo perfil, são autorizados para registrar chamado:

· Colaborador da Companhia, exceto XXXXXX e YYYYYYYY, conforme cadastrado na Base Única, transação ZBO103.

· Informações necessárias para abertura do chamado:

· Aval do gestor cadastrado na Base Única, transação ZBO103;

· Módulo;

· Tela;

· Tipo de acesso.

**Classificação do chamado:***Gestão de Acessos \ Alteração de Perfil do SYSTEMA Y* **Direcionar chamado:**Grupo N1-xxxxxxxxx

Criação de Usuário do SISTEMA Y.

São autorizados para registrar chamado ou validar via e-mail:

2. Pré-requisitos: SISTEMA Y

São autorizados para registrar chamado ou validar via e-mail:

· RH;

· Responsabilidade por área:

· Administração de Vendas: XXXXXX

· Aplicações: XXXXXX

· Desenvolvedor: XXXXXX

· Funcional TI Base: XXXXXX.

· Gestão de Acesso: XXXXXX.

· Central de Serviços: XXXXXX

· Controles Internos: XXXXXX ou possuir seu aval anexado no chamado.

**Informar os dados abaixo:**

· Nome Completo;

· Responsabilidade;

· Responsabilidade TI – Gerente de Aplicações, ou possuir seu aval anexado no chamado;

· Posição;

· Divisão do Colaborador;

· Usuário Cópia;

· Setor (para Promotor);

· Supervisor do Promotor (para Promotor).

**Classificação do chamado:** *Gestão de Acessos \ Criação de Usuário do SYSTEMA Y*

**Direcionar chamado:**GrupoN1-xxxxxxxxxxxx

**4. Anexos**

Não há anexos.