

TUTORIAL PARA CADASTROS DE NOVOS COLABORADORES OU DESATIVAÇÃO DE ACESSO. (VERSÃO 1)

Para solicitar novos cadastros ou desativação de colaboradores, o setor responsável deverá criar processo do tipo “Acesso a Sistemas”, incluir documento do tipo Formulário – Cadastro Sistemas.

1) Iniciar processo do tipo “Acesso a Sistemas”.


Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

Acesso a Sistemas
Assistência Médica e Odontológica


2) Clicar em incluir documento.

3) Escolha o Formulário – Cadastro Sistemas.

IBRES.000000244/2023-9 

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 


Cadastros Sistemas (Formulário)
NS - Nota Lançamento de Sistema
Pedido de acesso a sistemas (Formulário)
Trilha de Auditoria de Sistemas Informatizados

4) Preencha os campos do formulário e clique em salvar.

Liste os nomes completos dos colaboradores em letras MAIÚSCULAS.

Liste os nomes de USUÁRIO dos colaboradores.

5) Envie para unidade IBRES/PR/GAB/DISEG/SETI.

IBRES.000000244/2023-9 

Consultar Andamento

Enviar Processo

Enviar

Processos:
IBRES.000000244/2023-9 - Acesso a Sistemas

Unidades:
 Mostrar unidades por onde tramitou
IBRES/PR/GAB/DISEG/SETI - Seção de Tecnologia da Informação

Após a desativação ou ingresso do usuário, o processo deverá ser encaminhado pela unidade **IBRES/PR/GAB/DISEG/SETI** para unidade **TESTE**, contendo a listagem dos nomes de usuários cadastrados no LDAP.