

Solução de Gerenciamento de Usuários Eficiente e Auditável: Previna problemas de segurança com verificações proativas de segregação de funções

User Admin Manager (UAM) usa um fluxo de trabalho configurável para automatizar o processo de solicitação, aprovação e provisionamento de funções, reduzindo a carga de trabalho e a papelada envolvida.

Ele pode impedir violações de SoD verificando conflitos antes da atribuição de funções, além de manter uma trilha de auditoria completa como evidência para seus auditores.

O UAM também inclui ferramentas de produtividade que:

- Tornam as tarefas rotineiras de administração e limpeza de usuários e funções muito mais rápidas e fáceis
- Fornece uma maneira muito mais rápida de configurar um grande número de usuários e atribuir funções durante projetos de implementação ou aquisição.

Provisionamento Automático de Usuários

Como funciona:

Usando um formulário no estilo de grade no JD Edwards, os usuários podem enviar solicitações para que uma ou mais funções sejam concedidas a eles ou a outros usuários.

Se necessário, o UAM executará uma verificação de SoD para verificar se a concessão dessas funções causará uma violação e notificará o aprovador designado da solicitação por email.

A mensagem de notificação inclui informações completas sobre a solicitação, incluindo os resultados da verificação do SoD (Aprovado ou Reprovado).

Também inclui links que o aprovador pode usar para aceitar ou rejeitar a solicitação.

Se aceito, o UAM poderá atribuir a função automaticamente. Qualquer que seja a decisão, o solicitante recebe uma notificação por email.

Os usuários também podem solicitar que as funções sejam removidas ou expiradas.



Benefícios

- Tempo de resposta mais rápido em relação às solicitações de gerenciamento de usuários.
- Elimina o trabalho em papel
- Permite que o negócio assuma o controle do provisionamento dos usuários.
 - Decidem e aprovam regras de acesso aos seus usuários.
 - Controlam o tempo de resposta
 - A política de acesso fica sob sua responsabilidade
- Menos trabalho para a equipe técnica
 - Não há necessidade de envolvimento nas requisições de acesso.
 - Configuração, manutenção e limpeza de usuários tomam menos esforço da equipe e/ou podem ser delegadas.
- Evita conflitos de Segregação de Função (SoD)
 - Menos trabalho para remediar problemas à medida em que sua próxima auditoria se aproxima.
 - Reduz risco de fraudes
- Mais fácil de deixar os auditores mais satisfeitos.
 - Adoção de um processo totalmente auditável
 - Tenha em mãos registros que comprovam que todos os acessos foram anteriormente aprovados.
- Dar autonomia ao negócio leva a um melhor relacionamento com a área de TI.

**Assista uma breve demonstração
do User Admin Manager
[aqui](#)**

Funcionalidades

From Status	Description	To Status	Description	Approve	Reject	Cancel	Assign (F95921)	SoD Check Required	Ticket Number Required	Comment Required
<input type="checkbox"/>	1	Provisional	2	Pending Approval						
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Pending Approval	3	Approved	Y			Y		
<input type="checkbox"/>	2	Pending Approval	4	Assigned			Y			
<input type="checkbox"/>	2	Pending Approval	9	Rejected		Y				
<input type="checkbox"/>	3	Approved	4	Assigned			Y			
<input type="checkbox"/>	7	Failed SoD Check	3	Approved	Y					
<input type="checkbox"/>	7	Failed SoD Check	4	Assigned			Y			
<input type="checkbox"/>	7	Failed SoD Check	9	Rejected		Y				
<input type="checkbox"/>	R	Requested	2	Pending Approval				Y		Y

Fluxo de trabalho configurável

O fluxo de trabalho de provisionamento do usuário pode ser adaptado para se adequar aos processos e hierarquia da sua empresa. Usando uma tela específica, você decide quais etapas incluir no seu fluxo de trabalho de provisionamento de usuários, bem como o que acontece em cada estágio.

Aprovadores

As solicitações de função são roteadas automaticamente para aprovadores designados.

Os aprovadores podem ser atribuídos para aprovar solicitações para usuários específicos, para funções específicas ou para todas as funções / usuários. Por exemplo, nas empresas com várias filiais, as solicitações da função de Auxiliar de CP podem ser roteadas para uma pessoa diferente, dependendo da localização do solicitante.

Verificações proativas de SoD

Elas são opcionais e você pode decidir em que estágio do processo elas devem ser executadas. A verificação testará as violações de SoD que seriam causadas pela atribuição das funções solicitadas, além das funções existentes do usuário.

Você também decide o que pode acontecer se a verificação do SoD falhar; ou seja, a solicitação pode ser negada automaticamente ou você pode permitir que o aprovador permita a solicitação de qualquer maneira.

Você pode solicitar manualmente uma verificação de SoD a qualquer momento. Por exemplo, se houver um atraso entre solicitar a função e aprová-la, você poderá executar novamente a verificação do SoD, caso o usuário tenha recebido funções adicionais nesse meio tempo.

Notificações por email

As notificações são enviadas automaticamente aos aprovadores assim que as funções são solicitadas, com informações completas, incluindo o resultado da verificação de SoD (quando usada).

Essas mensagens também incluem links que os aprovadores podem usar para aprovar ou rejeitar as solicitações. Os solicitantes também recebem notificações por email para informá-los sobre o status da solicitação.

Atribuição automática de função (opcional)

Após a aprovação das funções, o UAM pode atribuí-las automaticamente ao usuário, se desejar.

Trilha de auditoria

Todas as atividades são registradas com um carimbo de data e hora, para que você possa ver exatamente quem solicitou, aprovou e atribuiu o que e quando.

Isso fornece evidências para consultas internas ou encaminhamentos no caso de atribuir funções incorretas ou se as pessoas perceberem que ocorreram atrasos indevidos.

Ela também fornece evidências para os auditores que estão testando se as atribuições de função são autorizadas adequadamente.

Anexar notas

Você pode anexar notas às solicitações de função, por exemplo se você precisar registrar a documentação externa associada à solicitação.

Números de Ticket

Se necessário, os números de ticket podem ser registrados nas solicitações de função. Como parte da configuração do seu processo, você pode especificar que os números de ticket são obrigatórios em determinados estágios.

Ferramentas de produtividade de administração de usuários e funções

O UAM também fornece utilitários e relatórios que facilitam muito as tarefas administrativas, incluindo:

- Criar um novo usuário a partir de uma única tela
- Redefinir senha
- Ativar / desativar logins
- Atualização detalhes do usuário através de grade
- Importar usuários / funções de uma planilha
- Excluir funcionários que deixaram a companhia
- E muitas outras tarefas comuns de limpeza.

Isso economiza muito tempo para seus CNCs / administradores de sistema durante projetos como implementações e aquisições, bem como em tarefas rotineiras de manutenção.

Para descobrir mais sobre o assunto ou solicitar uma demonstração, envie um email para

sales@qsoftware.com ou visite www.qsoftware.com



US Headquarters

5889 Greenwood Plaza Blvd, Suite 401
Greenwood Village, CO 80111
Tel: (720) 390 7970

UK & EMEA Headquarters

Connect House, Kingston Road
Leatherhead KT22 7LT United Kingdom
Tel: +44 (0)1372 700850



www.qsoftware.com