

Asignación De Usuarios Eficiente Y Auditable: Evite Problemas De Seguridad Con Verificaciones Proactivas De Segregación De Funciones

User Admin Manager (UAM) utiliza un flujo de trabajo configurable para automatizar el proceso de solicitud, aprobación y asignación de roles, reduciendo la carga de trabajo y el papeleo involucrado.

Puede evitar violaciones de SdF al verificar conflictos antes de que se asignen roles y también mantiene una pista de auditoría completa como evidencia para sus auditores.

UAM también incluye herramientas de productividad que:

- Haga que la administración rutinaria de roles y usuarios y las tareas de limpieza sean mucho más rápidas y fáciles
- Proporcionan una forma mucho más rápida de configurar un gran número de usuarios y asignar roles durante los proyectos de implementación o adquisición.

Asignación automatizado de usuarios

Cómo funciona:

Mediante un formulario estilo tabla en JD Edwards, los usuarios pueden enviar solicitudes para que se les asigne uno o más roles a ellos mismos o a otros usuarios.

Si es necesario, el UAM realizará una verificación de SdF para determinar si la asignación de estos roles causará una violación, luego notificará al aprobador designado de la solicitud por correo electrónico.

El mensaje de notificación incluye información completa sobre la solicitud, incluidos los resultados de la verificación de SdF (Aprobado o No Aprobado).

También incluye enlaces que el aprobador puede usar para aceptar o rechazar la solicitud.

Si se acepta, UAM puede asignar el rol automáticamente. Cualquiera sea la decisión, el solicitante recibe una notificación por correo electrónico.

Los usuarios también pueden solicitar que se eliminen o expiren roles.



Beneficios

- Reduzca el tiempo de respuesta para solicitudes de roles
- Elimine papeleo
- Permita que el negocio controle la asignación de usuarios:
 - Ellos deciden / aprueban roles para sus usuarios
 - Ellos controlan el tiempo
 - Clarifica responsabilidades si las cosas salen mal
- Menos trabajo para el personal técnico de TI
 - No es necesario participar en solicitudes de roles
 - Las tareas de configuración, mantenimiento y limpieza del usuarios requieren menos esfuerzo y/o pueden delegarse
- Evite conflictos de SdF no intencionados
 - Menos trabajo de remediación cuando se acerque su próxima auditoría
 - Reduce el riesgo de fraude
- Más fácil satisfacer a sus auditores.
 - Proceso totalmente auditado
 - Proporciona prueba de que toda la actividad de asignación está autorizada
- Empoderar al negocio conduce a una mejor relación con TI.

**Vea una corta demostración de
User Admin Manager
[aquí](#)**

Características

From Status	Description	To Status	Description	Approve	Reject	Cancel	Assign (F95921)	SoD Check Required	Ticket Number Required	Comment Required
1	Provisional	2	Pending Approval					Y		
2	Pending Approval	3	Approved	Y				Y		
2	Pending Approval	4	Assigned				Y			
2	Pending Approval	9	Rejected		Y					
3	Approved	4	Assigned				Y			
7	Failed SoD Check	3	Approved	Y						
7	Failed SoD Check	4	Assigned				Y			
7	Failed SoD Check	9	Rejected		Y					
R	Requested	2	Pending Approval					Y		Y

Flujo de trabajo configurable

El flujo de trabajo de asignación de usuarios se puede adaptar a los procesos y la jerarquía de su empresa. Usando la pantalla de arriba, usted decide qué pasos incluir en su flujo de trabajo de asignación de usuarios, así como qué sucede en cada etapa.

Aprobadores

Las solicitudes de roles se enrutan automáticamente a los aprobadores designados.

Se pueden asignar aprobadores para usuarios específicos, para roles específicos o para todos los roles / usuarios. Por ejemplo, en empresas donde hay varias oficinas de pago de cuentas, las solicitudes para el rol de analista de CxP se pueden enrutar a una persona diferente según la ubicación del solicitante.

Verificaciones proactivas de SdF

Estas son opcionales y puede decidir en qué etapa del proceso se deben ejecutar. La verificación probará las violaciones de SdF que serían causadas al asignar los roles solicitados además de los roles existentes del usuario.

También decide qué está permitido que ocurra si falla la comprobación de SdF; es decir, la solicitud se puede denegar automáticamente, o puede permitir que el aprobador la permita de todos modos.

Puede solicitar manualmente una verificación de SdF en cualquier etapa. Por ejemplo, si hay un retraso entre solicitar el rol y aprobarlo, puede volver a ejecutar la verificación de SdF en caso de que al usuario se le hayan otorgado roles adicionales durante el proceso.

Notificaciones de Correo Electrónico

Las notificaciones se envían automáticamente a los aprobadores tan pronto como se soliciten los roles, con información completa, incluido el resultado de la verificación de SdF (cuando se utiliza).

Estos mensajes también incluyen enlaces que los aprobadores pueden usar para aprobar o rechazar las solicitudes.

Los solicitantes también reciben notificaciones por correo electrónico para informarles sobre el estado de la solicitud.

Asignación automática de roles (opcional)

Una vez que se han aprobado los roles, UAM puede asignarlos automáticamente al usuario, si lo desea.

Pista de auditoría

Toda la actividad se registra con una marca de fecha y hora, para que pueda ver exactamente quién solicitó, aprobó y asignó qué y cuándo.

Esto proporciona evidencia de consultas internas o escalamientos en caso de que se asignen roles incorrectos, o si las personas perciben que se han producido retrasos indebidos.

También proporciona evidencia para los auditores que están probando que las asignaciones de roles están autorizadas adecuadamente.

Notas Adjuntas

Puede adjuntar notas a solicitudes de roles, p.e. si necesita registrar documentación externa asociada con la solicitud.

Números de Solicitud

Si es necesario, se pueden registrar números de solicitud en las solicitudes de roles. Como parte de la configuración de su proceso, puede especificar que los números de solicitud sean obligatorios en ciertas etapas.

Herramientas de productividad de administración de usuarios / roles

UAM también proporciona utilidades e informes que facilitan mucho las tareas de administración, que incluyen:

- Crear un nuevo usuario desde una sola pantalla
- Restablecer la contraseña
- Habilitar / deshabilitar inicios de sesión
- Actualización de tabla de detalles del usuario
- Importar usuarios / roles desde una hoja de cálculo
- Terminar empleados que se han ido
- Y muchas otras tareas comunes de limpieza

Esto ahorra mucho tiempo a sus CNCs/administradores de sistemas durante proyectos como implementaciones y adquisiciones, así como en tareas rutinarias de mantenimiento.

Para saber más o solicitar una demostración, email sales@qsoftware.com o 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