

Prozess zur " Beantragung, Löschung und Änderung der Autorisierung / Gruppen für den FinCA ".



Prozess

Key actions

• Eingabe von Begründung und Berechtigungsrechten (Firma, Abteilung, Rolle) • Abstimmung mit FinCA Admin + Genehmigung des Abteilungsleiters / Bereichsleiters	• LP Entity, Vertragskategorie & Vertragsart vollständig • Rolle geklärt & abgestimmt • Name des Mitarbeiters (nur intern) • Anfrage an Postfach: FinCA@loyaltypartner.com	• Informationen vollständig • Validierung mit Berechtigungs-konzept	• Ablehnung → Kommunikation an den Antragssteller, → Zurück zum Schritt 1	• Genehmigung → Erstellung eines Tickets an Helpdesk / Antragssteller in cc • Schulungsunterlagen hinzufügen	• Zuweisung, Löschung, Änderung von Benutzerzugriffsrechten in NAV • Ticketschliessung und automatische E-Mail an FinCA@loyaltypartner.com • Antragssteller informieren
--	---	--	---	---	---

Verantwortlich:	Antragssteller	Antragssteller	FinCA Admin	FinCA Admin	FinCA Admin	Commercial Systems & Solutions
-----------------	----------------	----------------	-------------	-------------	-------------	--------------------------------

Gesamtprozessverantwortlich: Anna Popiel