

# IT- INSTRUÇÃO DE TRABALHO

## CS - SAP - CRIAR CONTA DE USUÁRIO NO SAP

### Introdução / Pré-requisitos para execução da IT

Esta instrução de trabalho visa orientar o analista/assistente das áreas: Central de Serviços, e Operação, a criar uma conta de usuário de sistema no cadastro único de usuários do SAP.

#### 1.1 Pré-requisitos:

- a) Saber o número da Identidade do usuário, ou número do CPF;
- b) Possuir os dados da conta a ser criada;
- c) Acesso a transação **ZBO104** e ao sistema específico.

#### 1.1 Revisão Semestral de Acessos

- a) Regularmente os acessos ao Sistema deverão ser revisados pelo Gestor do time de GQ-Digital.
- b) A lista de acessos ativos no sistema será gerada pelo time de Digital - Acessos
- c) A lista deve ser respondida pelo Gestor de Negócio validando a lista ativa ou informando quais inativações deverão ser realizadas
- d) 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.
- e) O time de Digital - Acessos executará a atualização e finalizará o chamado com status de resolvido.

### Referências



Não há referências.


### Descrição das Atividades



**Passo 01:** Abra o SAP Logon e clique duas vezes no ambiente “02) A EMPRESA X ERP Produção

**Passo 02:** Digite a transação ZBO104 e tecle Enter.

**Passo 03:** Digite a identidade do colaborador e clique no botão executar .

**Observação:** Para consultar o colaborador pelo nome ou CPF, clique no matchcode  , Informe o nome ou CPF do colaborador e clique em “Avançar”  :

**Passo 04:** Para criar uma nova conta de sistema para a identidade, clique no botão novo  ou tecla F5.

**Passo 05:** Clique no matchcode  do campo ID Sistema e informe o sistema, depois clique no campo Login do usuário e informe o login do usuário no sistema em questão. Após preencher todos os campos, clique em salvar  .

**Observação:** Ao salvar o cadastro do usuário na conta de sistema AD, clique em salvar:


Será aberta uma pop-up:

Ao clicar em “Não”, apresentará pop-up do Passo 06.

Ao clicar em “Sim”, apresentará pop-up abaixo para confirmação e validação do e-mail. Para prosseguir com cadastro, clique em “Avançar” ou tecla “Enter” :

**Observação:** O campo “E-mail do usuário” é liberado para edição.

**Passo 06:** Clique no botão finalizar .

**Passo 07:** Clique no botão voltar  para visualizar a conta de sistema criada para o colaborador.

## Anexos

Não há anexos.