

## IT - INSTRUÇÃO DE TRABALHO

### CS - SAP - ZBO103 ATUALIZAR DADOS DA BU

## Introdução

Quando um colaborador DA EMPRESA X entrar em contato comunicado que agora seu e-mail deixará de ser DA EMPRESA X e se tornará DA EMPRESA X ou DA EMPRESA X(por exemplo). O analista N1 deve realizar as orientações descritas nessa IT.

### 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

Palavras chaves: domínio, e-mail. ZBO103, AD, mudança no domínio.

## Descrição

N1-Outros em posse dos requisitos, realiza a troca do E-mail na **ZBO103**, campo E-mail.

### 3.1 Inicia a edição

### 3.2 edita o campo e-mail

**3.3 Preenche o campo motivo, com o número do chamado e no campo Nr chamado colocar apenas o número da TASK.**

### 3.4 Após alterado e colocado os dados, precisa gravar como apontado abaixo

### 3.5 Evidencia a alteração na ZBO103 e AD dos campos de Email (General e Account) no chamado

**Requisito da atividade:**

- Aval gerencial
- Motivo:
- De: user@xxxxxxxxxx.com.br
- Para: user@yyyyyyyyyy.com.br

**Obs:** Antes de concluir esse 1 chamado, abra um novo chamado e com as mesmas evidências e aval enviar para Equipe X para que realizem a alteração do novo e-mail no AD e informe o número desse 2º chamado no 1º chamado aberto para o concluir corretamente.

**Anexos**

Sem anexos