**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. **Revisão Semestral de Acessos**

1. Regularmente os acessos ao Sistema deverão ser revisados pelo Gestor do time de GQ-Digital.
2. A lista de acessos ativos no sistema será gerada pelo time de Digital - Acessos
3. A lista deve ser respondida pelo Gestor de Negócio validando a lista ativa ou informando quais inativações deverão ser realizadas
4. 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.
5. 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@xxxxxxxxx.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 2° chamado no 1° chamado aberto para o concluir corretamente.

**Anexos**

Sem anexos