**1./** **SAP HR Produktív rendszerbe való belépés**  használatával.

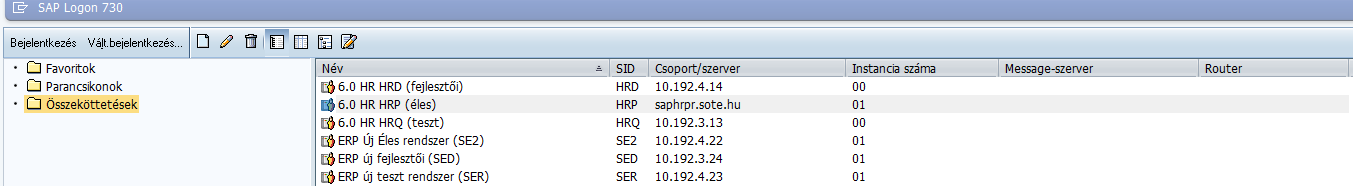
**2./ SAP kliens** **telepítése, frissítése** helyi informatikus feladata, az SAP rendszer zavartalan működéséhez szükséges.

Leírás megtalálható: <http://semmelweis.hu/informatika/sap/sap_install_740/>

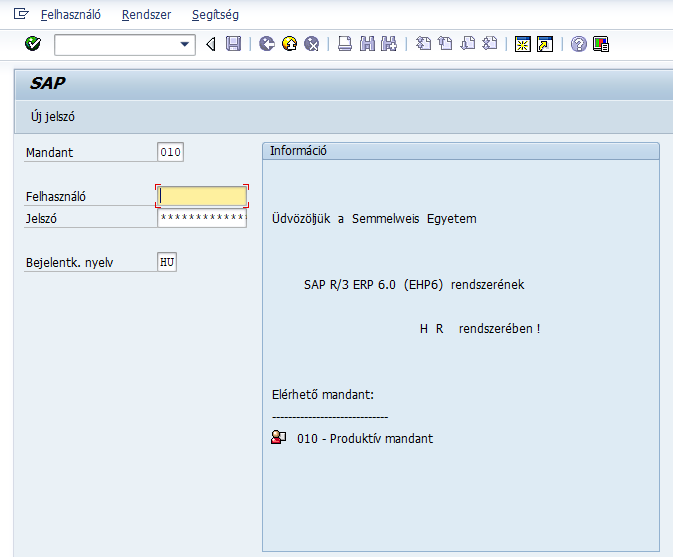
A felhasználó ellenőrizheti, hogy melyik verzió van a számítógépen.

**SAP GUI 7.40 az aktuális verzió,** ha előző verzió száma látszik, akkor frissítést szükséges elvégezni**.**

**3./ Éles HR Produktív rendszerbe való belépés** / HRP rendszer kiválasztása (kattintással):



**4./** **Felhasználónév és jelszó megadása**



Felhasználónév

**Új felhasználói jogosultság létrehozását formanyomtatvány kitöltésével, szervezeti egység vezetője igényelheti.**

Tájékoztató megtalálható: <http://semmelweis.hu/informatika/sap/jogosultsag-10/>

A szervezeti egységek adott számú jogosultsággal rendelkeznek, de további SAP licenc vásárlására is lehetőségük van.

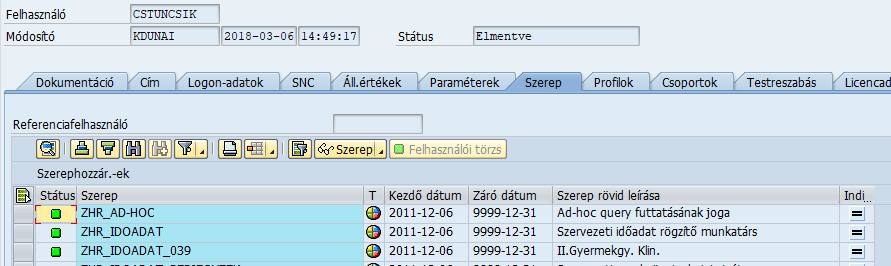
Új felhasználói jogosultság a kért időponttól érvényes a visszavonás időpontjáig.

Szervezeti egységtől való kilépés vagy ügyintéző csereesetén **a felhasználónév zárolását és az új ügyintéző felhasználói jogosultságának beállítását kell kérni. Ha változott a jogosultságába tartozó dolgozók köre, egyeztetés szükséges az új beállítás módjának meghatározásáról.** (pl. felhasználónévhez egy másik már létező időrögzítő kód beállítása/törlése, új időrögzítő kód létrehozása/beállítása/0001IT-ra felrögzítése, csak dolgozói törzsadatban 0001IT-n módosítás….)

A nem használt licencek kiadásra kerülhetnek más szervezeti egységeknek.

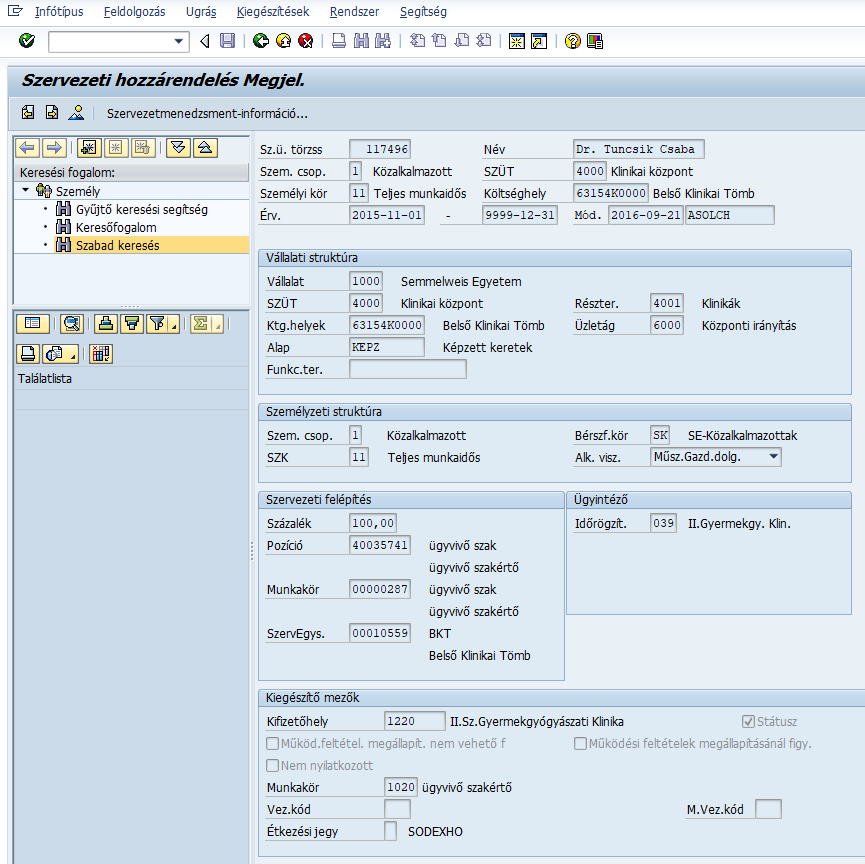
A HR rendszerben történt rögzítések naplózásra kerülnek, ahol a felhasználónév azonosítja be a rögzítést végző ügyintézőt, ezért ajánlott, hogy mindenki saját felhasználónévvel dolgozzon.

A felhasználói jogosultsághoz rendelt dolgozók körét **háromjegyű időrögzítő kód** határozza meg, ami a felhasználói jogosultsághoz beállításra kerül (beállítható több időrögzítő kód is).



Fenti példa esetében **az időrögzítő ügyintéző** jogosultságában 039-es kód van, ezért azon **dolgozók törzsadatait láthatja,** akiknél a HR ügyintéző a 039 időrögzítő kódot rögzített fel a 0001 infótípuson.

*pl.: PA20 / 0001 infótípus / időrögzítői kód*



Jelszó

Új felhasználónév esetén a kapott kezdő jelszót saját jelszóra kell cserélni.

Elfelejtett saját jelszó esetében kérhető ismét kezdő jelszó.

Havonta a SAP rendszer jelszómódosítást kér. Az előző 5 jelszó nem adható meg ismét.

HRP rendszerben megadott jelszó nem egyenlő más SAP rendszerben használt jelszóval. (pl. a SE2)

Ügyintézés:

* Felhasználói jogosultság (zárolás, új létrehozása, módosítás)
* SAP licenc vásárlás
* Új SAP HR jelszó kérés

[sapadmin@semmelweis-univ.hu](mailto:sapadmin@semmelweis-univ.hu) e-mail címre küldött levélben.

**4./ Saját menü összeállítása**

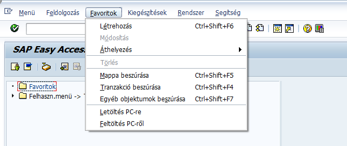
* **Favoritok** (saját igény szerint összeállított menü)
* **Felhasználó menü** (jogosultsághoz beállított tranzakciók, programok jelennek meg, felhasználó által nem törölhetők)

A favoritok menüt a feladatainknak megfelelően tudjuk összeállítani az alábbi példa alapján.

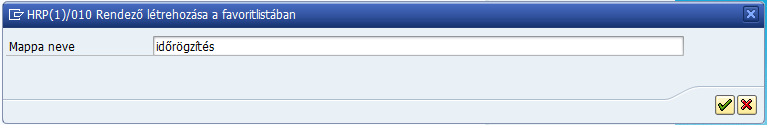
Első lépésben jelöljük ki a „Favoritok” menü mappát, ami alá a saját mappáinkat és programjainkat fogjuk elhelyezni.



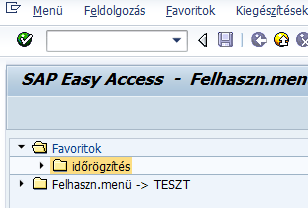
**Hozzunk létre saját mappát.** A „Favoritok” parancsoksorok közül válasszuk ki a mappa beszúrását.



Íjuk be a megjelenő ablakba az új mappa nevét: pl. időrögzítés

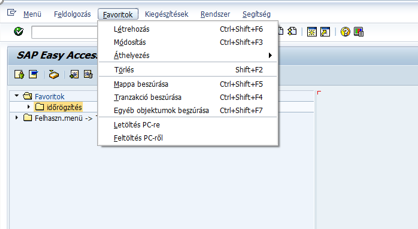


 ikonra kattintva az új mappa beszúrásra került a „Favoritok” menü alá.

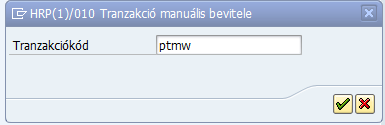


**Programok beillesztése a létrehozott saját mappa alá:**

Jelöljük ki a mappát. A megjelenő parancsok közül a „Tranzakció beszúrását” válasszuk ki.



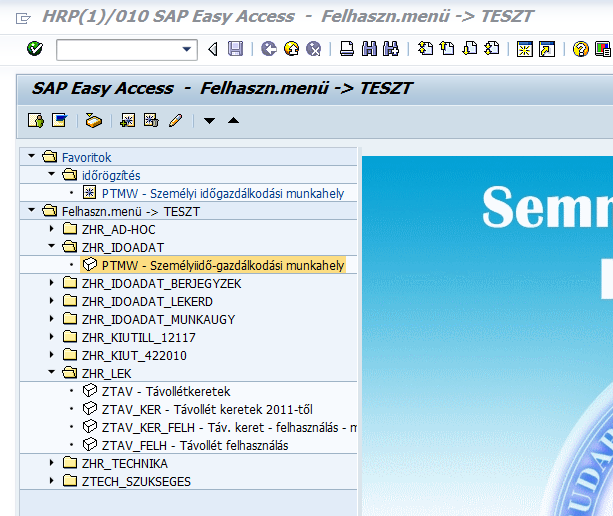
Írjuk be a megjelenő ablakba a tranzakció kódját. pl. PTMW



 ikonra kattintva a tranzakció bekerül a kiválasztott mappa alá.

**A „Felhasználó menü” alól is felvihetjük a „Favoritok” menü, „időrögzítés” mappánkba a PTMW tranzakciót.**

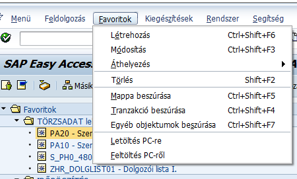
Kijelöljük és az egér bal gombját lenyomva tartva felvisszük a mappa alá.



**Példa egy** **teljes HR jogosultsággal rendelkező felhasználó beállítható „Favorit” menüjére**:

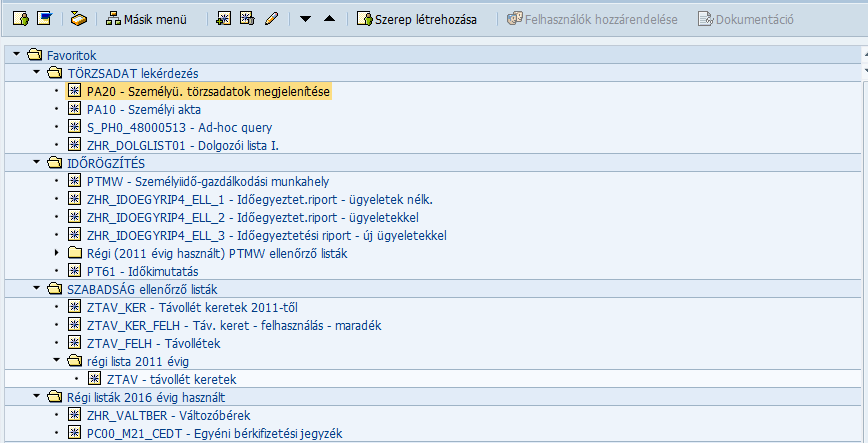
*(Szűkített, időrögzítői jogosultsággal rendelkező felhasználók esetében az alábbi felsorolás közül csak a számára engedélyezett tranzakciók használhatók.)* 

A „Favoritok” összeállításához az alábbi parancsok használata mellett rendelkezésre áll néhány kiemelt ikon is.



A mappa vagy tranzakció kijelölés után az alábbi ikonokra kattintva módosíthatjuk a „Favoritok” menünket:

* törlés 
* beszúrás 
* megnevezése módosítása 
* áthelyezés lefelé és felfelé 



***Dokumentum aktualizálás dátuma: 2019.03.18***