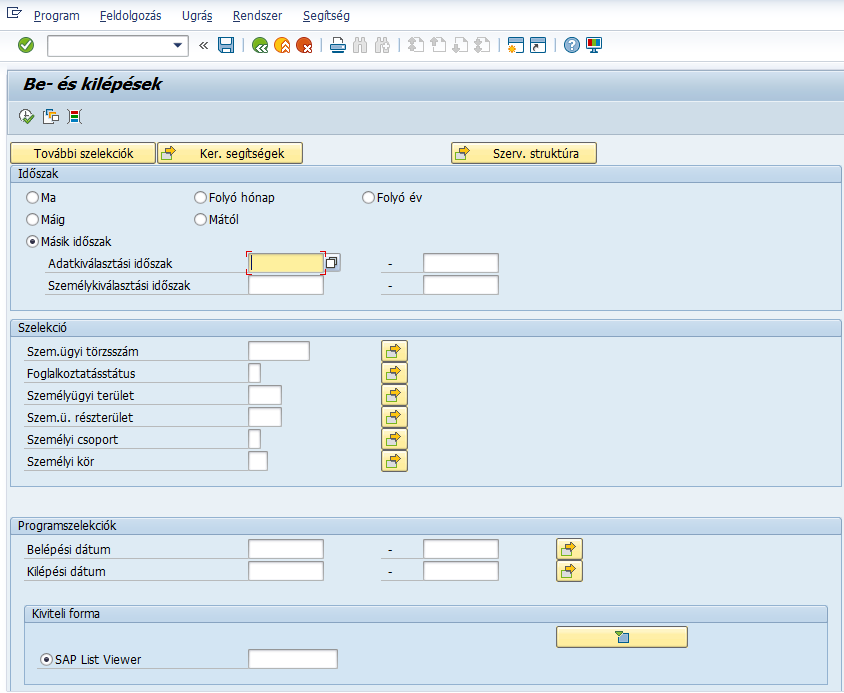
A belépőkről, ill. a kilépőkről készíthető lista, melyet további felhasználásra, Excel táblába lehet lementeni.

**SAP HR tranzakció neve:** 

A menüben található tranzakció nevére való kattintás után az alábbi szelekciós felület jelenik meg.

A „változatok hívása”  ikonra kattintva választhatjuk ki

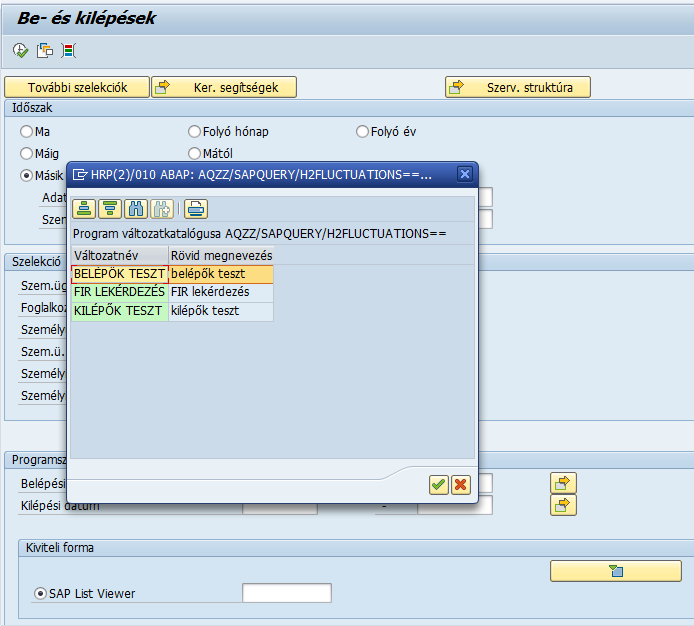
* *belépők esetén* a **BELÉPŐK TESZT** változatot
* *kilépők esetén* a **KILÉPŐK TESZT** változatot.



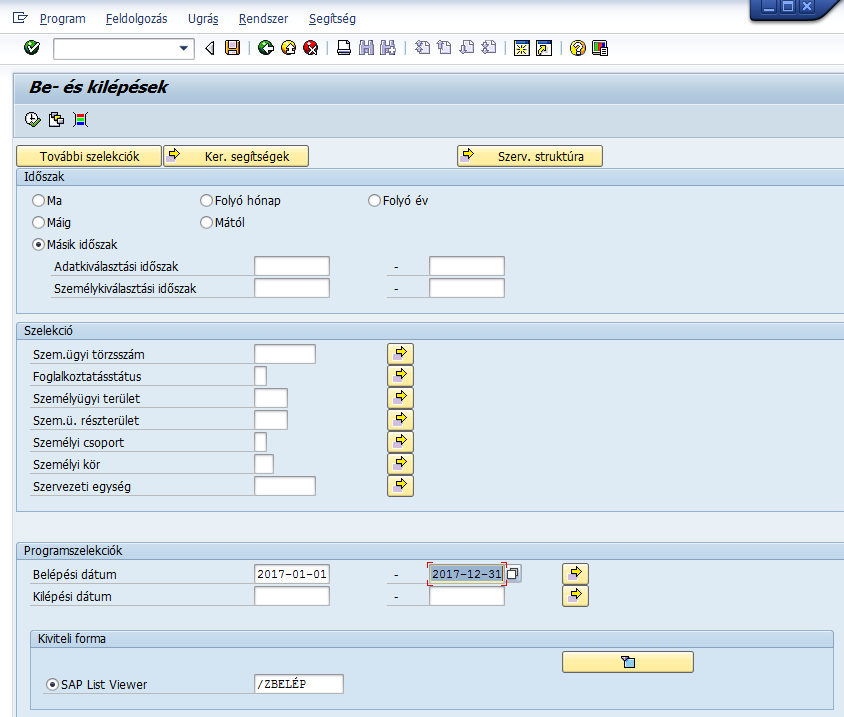
**Belépők lekérdezése:**

(Kilépők lekérdezése esetén a változat kiválasztás után, a listázás menete ugyanaz.)

A változatnévre kattintás után a zöld pipa  ikonnal történik a kiválasztás.



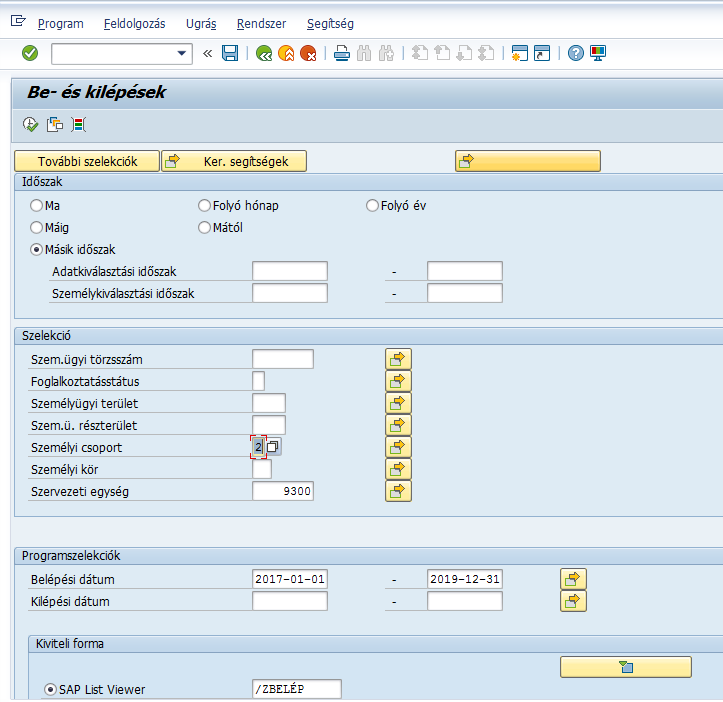
Az alábbi változat kerül betöltésre:



A felhasználói jogosultságba tartozó dolgozói kör a „**Szelekció**”-s részben szükség szerint szűkíthető. Pl. szervezeti egység, személyi csoport…

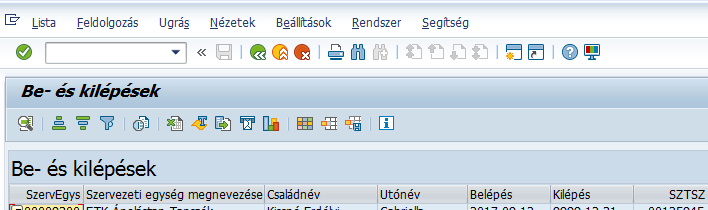
Amennyiben a képernyőn megjelenő „**Belépési dátum**” keresési időszakát szeretnénk módosítani, akkor változtassuk meg a szükséges dátumokra.

pl:

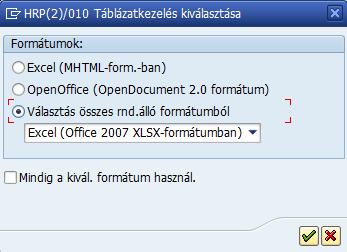


Ha a szelekció beállításra került, kattintsunk a végrehajtás  ikonra.

Alábbi tartalommal készül el a lekérdezés:



Az elkészült táblázat a **LISTA/Exportálás/Táblázatkezelés** menük használatával menthető le.



Kattintsunk a zöld pipa  ikonra.

Ezt követően megadható az Excel tábla neve és kiválasztható a mentés helye.

***Dokumentum aktualizálás dátuma: 2019.03.18***