Uživatelská příručka

# Ovládání systému Základní školení BASE



# Systém verze ERP 6.0

Verze 2.1.d Přepracované vydání

Květen 2017

# 1. Obsah:

1.	OBSAH:	2
2.	ÚVOD	5
3.	ZÁSADY PRÁCE SE SYSTÉMEM	6
4.	PŘIHLÁŠENÍ DO SYSTÉMU	
		7
	4.1. SAPLOGON	,
-	7.2. TRITLASOVACI OBRAZOVRA Změna hesla při prvním přihlášení	88
4	4.3. ZMĚNA HESLA	
	Heslo lze také měnit transakcí SU3	9
4	4.4. NASTAVENÍ HESEL V SYSTÉMU	9
4	4.5. Odhlášení ze systému	
5.	PRACOVNÍ PROSTŘEDÍ	
	5.1. VYTVOŘENÍ/ZRUŠENÍ REŽIMU	
	Vytvoření nového režimu	
	Źrušení režimu	
6.	POPIS PRACOVNÍHO PROSTŘEDÍ	
	6.1 Ρωρίς ρεαζοννί ρι ορηγ	12
	6.2. POLE HLÁŠKY A TLAČÍTKA POUŽÍVANÉ V SYSTÉMU.	
	Druhy polí	
	Příkazové pole má několik funkcí a jeho prostřednictvím lze zadávat následující příkazy:	
	6.3. VSTUPNÍ POLE PRO ZADÁVÁNÍ DAT	
	6.4. HLÁŠKY SYSTÉMU	
0	6.5. TLAČÍTKA POUŽÍVANÁ V SYSTÉMU	
7.	NASTAVENÍ PROSTŘEDÍ SAPGUI SYSTÉMU	
	1.1 Ρενοτνί ναστανενί	17
,	7.1. Uživatel ská nastavení	
	Zapnutí/vypnutí zobrazení technického názvu transakce	
	Úpravy lokálního layoutu (tlačítko "Volby")	
	Nastavení chybových hlášení	
	Historie zadávaných údajů - vypnutí, zapnutí, výmaz a změna	
	Tisk obrazovky SAP	
8.	POHYB V SYSTÉMU	
:	8.1. SAP MENU	
:	8.2. UŽIVATELSKÉ MENU	
:	8.3. Složka menu Oblíbené	
	Záloha/obnova menu "Oblíbené"	
9.	TRANSAKCE	
	9.1. VYVOLÁNÍ TRANSAKCE Z MENU	
9	9.2. TECHNICKÝ NÁZEV TRANSAKCE:	
9	9.3. PŘERUŠENÍ PROVÁDĚNÉ TRANSAKCE	
(	9.4. UKONČENÍ TRANSAKCE/APLIKACE	
10.	VÝBĚR DAT, VYTVOŘENÍ VARIANTY, JOBY, TISKY A EXPORT DAT	
	10.1. MATCH CODE	
	10.2. Jednoduchý číselník	
	10.3. Výběr dat a vytvoření varianty	
	Logické podmínky	
	Vkládání více hodnot	
	Dynamická vymezení	
	10.4. DEFINICE VARIANTY VYBERU	
	1 riprava aai pro varianta a zaiozeni varianiy Atributy varianty	
	1 161 10 11 y VWI 1WIII Y	

Ulo	ožení varianty	
10.5.	SPOUŠTĚNÍ SESTAV NA POZADÍ S VARIANTOU	
10.6.	ULOZENI SESTAVY DO SOUBORU	
V yt Vyk	ber poireoneno jormaiu	
Ulo	ožení do souboru	
Vyb	bereme složku na PC a vyplníme název souboru	
10.7.	ODESLÁNÍ SAP MAILEM	
Obs	sah sestavy je možné odeslat SAP mailem	
11. PL	ÁNOVÁNÍ JOBU	
11.1.	ČASOVÉ NAPLÁNOVÁNÍ A SPUŠTĚNÍ SESTAVY NA POZADÍ	
11.2.	PROHLÍŽENÍ STAVU JOBU (TRANSAKCE SMX)	
Dei	finování kroku programu ABAP	
JOL 11.3	Ο S ΠΕΚΟΙΙΚΆ ΚΓΟΚΥ Υντατά να ακτηίζει μορι'ι (μ. ομ.) - τρανικανζεε SMY	
11.5.	V I DER VLASINICH JOBU (ULUH) - IRANSARCE SMIX	
12. 118	бкү	
12.1.	TISKY SESTAV	
12.2.	ΤΙ SKOVY DIALOG	
12.3.	UZIVATELSKE NASTAVENÍ VLASTNI TISKAKNÝ Další důli ežitá nastavení	
12.4.	NASTAVENÍ TISKŮ PRO JEDNOTI JVÉ REPORTY	
12.6.	PROHLÍŽENÍ TISKOVÉHO SPOOLU	
Exp	port dat z tiskového spoolu	
13. LA	AYOUT (ROZVRŽENÍ STRÁNKY)	
Zm	ěna lavoutu – výběr polí	59
Zme	iěna lavoutu – pole pro třídění	
Zme	ena layoutu – pole pro filtrování	
Zme	iěna layoutu – nastavení typu výstupu	
Zme	ěna layoutu – zobrazení dat	
14. VY	/HLEDÁVÁNÍ DAT V TRANSAKCÍCH PA30 A PA61	
14.1.	Vyhledávání	
14.2.	ZALOŽENÍ VARIANTY VYHLEDÁVÁNÍ	
15. AD	D-HOC QUERY	
15.1.	PŘÍSTUP DO AD-HOC QUERY	
15.2.	ZÁKLADNÍ NASTAVENÍ AD HOC QUERY	
16. PO	ЊTA V SYSTÉMU	66
16.1.	ODESLANÁ POŠTA	
16.2.	ROZDĚLOVNÍKY V MAILU SYSTÉMU	
Om	nezení veřejných rozdělovníků	
Hle	edani rozdělovníku v mailu systemu	
16 3	DOŠI Á POŠTA	
16.4.	VÝMAZ ZPRÁVY - KOŠ	
16.5.	OSOBNÍ SCHRÁNKA	
16.6.	NASTAVENÍ KANCELÁŘE	73
Vol	lby při tisku dokumentu	
16.7.	ΖΑΥΤΟΡΟΕ Διτοματιζκά ορφοινέδ	
10.1.		
17. CH	1YBY PKI SPOUSTENI TRANSAKCI	
17.1.	TRANSAKCE OSYS	
17 2	sup pri oastraneni cnyo pri nacitani organizachi struktury: Transakce PERS a OSZ	// // רר
17.2.	INTERIO I DADIA COD	
18. KO	JIN I KULA UPKAVINENI (I KANSAKCE SU53)	
18.1.	ULOZENÍ HLÁŠENÍ NA PC	

19.	E-LEARNINGOVÝ KURS EKIS	81
20.	NASTAVENÍ VLASTNÍCH PARAMETRŮ UŽIVATELE	82
	Spuštění transakce na změnu parametrů	82

# 2. Úvod

Účelem této příručky je seznámit uživatele systému se základy práce se systémem. Jsou zde vysvětleny základní pojmy a principy práce.

Vzhledem k velkému rozsahu různých metod, variant a kombinací příručka nemůže a ani si neklade za cíl obsáhnout všechny možnosti práce se systémem. Uvádí pouze základní postupy.

Tato příručka není v žádném případě určena samoukům a předpokládá se výklad školitele. Snahou autora bylo dosáhnout co možná největší přehlednosti a srozumitelnosti.

#### Důležité upozornění!

Tato příručka je majetkem ministerstva vnitra České republiky a byla zpracována pro potřeby Ekonomického informačního systému MV. Poskytnutí příručky jinému subjektu je možné pouze s písemným souhlasem odpovědného vedoucího pracovníka.

**Zpracoval:** 

Datum poslední aktualizace:

Ing. Jiří Minichbauer Odbor provozu a rozvoje EKIS 24. září 2013.

### 3. Zásady práce se systémem

- 1. Pozor na klávesu "ENTER"! Používá se zpravidla na potvrzení zadání celé obrazovky a přechod na další obrazovku.
- 2. Při zadávání zkontrolujte zadané datum (datum se nemusí shodovat s aktuálním datem).
- 3. Pro pohyb z jednoho pole do druhého v rámci jedné obrazovky používejte zásadně klávesy

#### tabelátor nebo kurzorové šipky.

- 4. Nejrychlejší způsob jak se dostat k transakci je použití kódu transakce (pokud ho znáte).
- 5. Práci Vám výrazně ulehčí a zrychlí používání více režimů cesta v menu: Systém → Vytvoření režimu nebo tlačítko
- 6. Pro vyhledávání dat používejte **match-kódy**.
- Ke každému poli na obrazovce je přiřazen pomocník a rádce "Help". Vyvoláte jej označením pole a stisknutím klávesy F1 nebo tlačítka otazníku.
- Na monitoru Vašeho počítače se nemusí objevit celá obrazovka systému nezapomínejte na posuvné lišty na pravém a dolním okraji obrazovky!
- 9. Nejdůležitější informace, varovná a chybová hlášení se objeví v na stavové liště (malém **modrém řádku**) na dolní části obrazovky nebo v okně na pracovní ploše (záleží na uživatelském nastavení systému).
- 10. Pokud se na obrazovce nezobrazí právě provedené změny, klikněte na tlačítko aktualizace 🛐.

### 4. Přihlášení do systému

### 4.1. Saplogon



Pro přihlášení do systému použijeme tlačítko **SAP Logon** na pracovní ploše Windows. Objeví se následující okno, ve kterém zvolíte systém, na kterém budete pracovat (dvakrát klikněte na daný řádek nebo řádek označte a stiskněte klávesu Logan) a objeví se přihlašovací obrazovka.

🔄 SAP Logon 720				
Přihlášení Varjabil.přihlášení 🗋 🦉 🖬 🔝 🖽	3		6	য
Jméno ≜ Popis systému	SID	Skupina/server	Inst.č.	Message
🚯 BW1	BW1	10.65.160.183	00	
BW3	BW3	10.65.160.186	00	
🚯 HR1 vývoj		hrsap1	00	
🚯 HR2 - test		hrsap2	00	
The second secon	HR3	HRprod	02	hrsap3
🚯 HRU	HRU	10.65.160.131	00	
🔀 MV1		EKISSAP1	00	
🚯 MV2 - test		ekissap2	00	
10 MV3 [MVpr	MV3	MVprod	00	ekissap3
<b>IS∲</b> MVU	MVU	10.65.160.141	00	
🚯 SM1	SM1	sm1	10	
📸 SM3		sm3	00	
				4 F

Pozn.:

Datový sklad

BW1 – vývojový systém (pro nastavování systému) BW3 – produktivní systém Personalistika a mzdy: systém HR HR1 – vývojový systém (pro nastavování systému) HR2 – testovací systém HR3 – produktivní systém

Finanční a mat. účetnictví: systém MV MV2 – testovací systém MV3 – produktivní systém MV1 – vývojový systém (pro nastavování systému)

### 4.2. Přihlašovací obrazovka

V přihlašovací obrazovce zadejte vaše uživatelské jméno a heslo (heslo pro první přihlášení vám bude sděleno). Klienta na přihlašovací obrazovce neměňte. Při přihlášení v češtině se nemusí vyplňovat jazyk.



#### Změna hesla při prvním přihlášení

Při prvním přihlášení systém vyzve uživatele ke změně hesla. Je nutné zadat nové heslo.

Pro přechod mezi řádky se používají klávesy Tabelátor, šipky nebo. Myš. Nelze použít Enter.

🔄 SAP	X
Nové heslo	<b>*</b> **********
Opakování hesla	*****
🚺 Rozlišují se veľká a malá písmena	Zadejte nové
	Potvrzení hesla

### 4.3. Změna hesla

Změnu hesla provádíme pomocí přihlašovací obrazovky, která se vyplní stejným způsobem jako, při Změnu hesla může uživatel provést při přihlášení do

systému kdy místo přihlášení provede změnu hesla		ém <u>N</u> ápověda	
1. Stiskem klávesy F5	C <u>P</u> řihlášení Nové heslo	F5	0
2. V horizontálním menu: <i>Uživatel → Nové heslo</i>	Odhlášení Nové heslo	Shift+F3	
3. Stiskem tlačítka "Nové heslo-			-
Vyvolá se stejný dialog pro zadání nového jako při prvním přihlášení do systému.	Klient	010	
Upozornění: Uživatel může změnu hesla provést pou-	Uživatel	663086	
ze 1x denně,	Heslo	******	
	Jazyk		

#### Heslo lze také měnit transakcí SU3

🖻 Údržba vlas	stních předvoleb	
Ø	- 4 🕒 🗠 🚱	
Údržba vlast	ních předvoleb	
K H <del>eslo</del>	Změna hesla	
🕞 Změna hesla pro uživat	cele 663086	×
Změna hesla		Zadejte staré heslo
Staré heslo	********	
Nové heslo	*****	Zadejte nové heslo
Opakování hesla	******	
🚺 Rozlišují se veľká a mal	á písmena	Potvrzení hesla

### 4.4. Nastavení hesel v systému

V systému jsou nastavena tato pravidla pro uživatelská hesla:

- 1. u hesel se rozlišují velká a malá písmena
- 2. musí obsahovat alespoň jednu číslici a jedno velké písmeno
- 3. minimální délka hesla 8 znaků
- 4. nedoporučuje se zadávat hesla s diakritikou
- 5. platnost hesla 30 dní
- 6. do hesla není možné zadat 3 první znaky ze jména uživatele
- 7. liší se od předchozího hesla minimálně ve 3 znacích
- 8. nesmí se shodovat s uživatelským jménem, ani se jménem či příjmením uživatele
- 9. opakovat stejné heslo je možné až po 5 jiných heslech (historie 5 hesel)
- 10. heslo lze měnit 1x za den (administrátor může na požádání uživatele kdykoliv; postup žádosti o změnu hesla je v provozním řádu)
- 11. hesla se kontrolují s databází vyloučených hesel (jména, dny, měsíce....)
- 12. při 3 chybných přihlášeních se účet uživatele zablokuje a administrátor systému jej musí od blokovat (postup žádosti o odblokování je v provozním řádu)

Přístup je povolen jen oprávněným osobám a uživatel nesmí poskytnout svoje přístupové údaje jiné osobě.

### 4.5. Odhlášení ze systému

Odhlášení ze systému můžeme provést několika způsoby.

1. volbou v horizontálním menu: Systém  $\rightarrow$  Odhlášení

2. volbou v horizontálním menu: Systém -> Zrušení režimu (při spuštění jednoho režimu)

3. zadáním následujících příkazů do příkazového pole

- příkaz: /nend s kontrolním dotazem
- příkaz: /nex bez kontrolního dotazu (Pozor: Neuložené změny se bez upozornění ztratí.)
- 4. v případě spuštění pouze jednoho režimu provedeme odhlášení ze systému v základní obrazovce tlačítkem

ukončení aplikace

### 5. Pracovní prostředí

### 5.1. Vytvoření/Zrušení režimu

Pro snadnější práci se systémem je možné vytvořit až 6 režimů, tzn., že můžeme mít spuštěno současně několik pracovních oken při jednom přihlášení.

Doporučuje se otevírat minimální počet režimů. Po ukončení práce okno opět uzavřete.

Přehled otevřených oken získáte zadáním /o do příkazového řádku obrazovky.

Zbytečně otevřená okna se spuštěnými transakcemi v režimu **ZMĚNY** blokujete možnost změny záznamu pro ostatní uživatele systému, tento záznam lze pouze číst ve verzi posledního uložení.



#### Vytvoření nového režimu

Vytvoření nového režimu můžeme provést několika způsoby.



3. pomocí příkazového pole – zadáním příkazu /i

# 6. Popis pracovního prostředí

### 6.1. Popis pracovní plochy

Po provedení přihlášení se objeví základní obrazovka systému - následující obrázek.

Menu Zpracování Oblibené Dodatky Systém Nápověda Horizontální menu
I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
Příkazové pole <b>Ccess - Uživatelské menu HZS_HR_50</b> Standartní lišta
✓ Oblibené         Menu "Oblibené"           • ※ Řízení výstupu         Aplikační lišta tlačítek           ✓ ③ Uživatelské menu HZS_HR_50         Analytik           • ⑤ Analytik         Systémový základ pro všechny (mail,)           • Mzdova účetní - menu         Výstupní sestavy pro MÚ a SE           • ⑥ Výstupní sestavy pro MÚ a SE         Uživatelské menu           • Ø Výstupní sestavy pro MÚ a SE         Uživatelské menu
<ul> <li>Výstupní sestavy pro MÚ a SE</li> <li>Personalista - kompetent / MENU</li> <li>Personalista - vzdělávání</li> <li>Personalista</li> <li>Informační uživatel org. a sys.</li> <li>OSYS - NAVRH ZMĚN</li> <li>OSYS pro personalistu</li> <li>PERS - Reporty</li> </ul>
Stavová lišta Informační panel

Obrazovka obsahuje tyto ovládací prvky systému:

- Horizontální menu zobrazené položky jsou závislé na příslušné aplikaci. U těchto menu se nabízejí položky sub menu
- Uživatelské menu je závislé na přidělené uživatelské roli
- Menu "Oblíbené" vytváří si uživatel podle potřeby
- **Příkazové pole** v příkazovém poli můžeme přímo volit aplikace pomocí zadáním kódu transakce.
- Titulková lišta nabízí funkce, které mate k disposici
- Aplikační lišta obsahuje tlačítka pro ovládání systému v závislosti na spuštěné aplikaci
- Stavová lišta zobrazuje informace o momentálním statusu systému
- Standardní lišta tlačítka lišty jsou k dispozici v každé obrazovce. Jestliže kurzor ponecháte na chvíli nad tlačítkem, objeví se okénko s textem vysvětlujícím význam tohoto tlačítka. Tlačítka jsou dostupné podle momentálně používané aplikace. Nepotřebná tlačítka jsou potlačeny.

### 6.2. Pole hlášky a tlačítka používané v systému

#### Druhy polí

Příkazové pole – slouží k zadávání kódu transakcí (viz Popis pracovního prostředí).

#### Příkazové pole má několik funkcí a jeho prostřednictvím lze zadávat následující příkazy:

#### Vyvolání transakce

- v témže režimu (okně)
  - Zadejte: /**nxxxx** (xxxx = kód transakce).
- v témže režimu (okně), přičemž se vstupní obrazovka přeskočí.
   Zadejte: /\*xxxx (xxxx = kód transakce).
- v dalším režimu
   Zadejte: /oxxxx (xxxx = kód transakce).
- Ukončení aktuální transakce
   Zadejte: /n.
   Pozor: Neuložené změny se bez upozornění ztratí.
- Výmaz aktuálního režimu.
  - Zadejte: /i.
- Vytvoření seznamu režimu Zadejte: /o.
- Ukončení aktuální transakce a návrat do počátečního menu Zadejte: /ns000.
- Odhlášení ze systému Zadejte: /nend.
- Odhlášení ze systému bez kontrolního dotazu Zadejte: /nex.

Pozor: Neuložené změny se bez upozornění ztratí.

### 6.3. Vstupní pole pro zadávání dat

Pole - slouží pro zadávání dat na o	brazovce	
pro výběr jedné hodnoty	Uživatel 270628	
pro výběr více hodnot		
Þřijmení	Do	<u></u>
Pole k zaškrtávání – možno	st označení více voleb	
	Účetní okruh Personální oblast Dílčí personální oblast Nákladové středisko Organizační jednotka	

#### Přepínače (radio buttons) - možnost vždy pouze jedné volby

ODnes	🔵 Běžný měsíc
💿 do dneška	🔿 Ode dneška

Registr - představuje několik informačních obrazovek přehlednějším způsobem

/	Personální údaje	Mzdové údaje	Nepřítomnosti	🖉 Bankovní a finanční převo 📊	

### 6.4. Hlášky systému

Typy informačních hlášek v systému

Při práci v systému se setkáváme s několika základními typy informačních hlášek:

Hlášky se objevují ve spodní části obrazovky, nebo v okně na pracovní ploše a to v závislosti na nastavení systému.

Informační hlášení – říká nám, že něco bylo provedeno (např. že záznam byl uložen) nebo že ještě něco musíme udělat

🥝 Záznam byl založen

🕑 SAPMH5A0 🖭 czb-s46b INS

Varovné hlášení – pokud měníme např. nějaká data k uchazeči od určitého data (změna adresy), systém nás upozorní o časovém rozdělení záznamu. Stiskneme Enter a systém nám umožní pokračovat v práci.

() Záznam platný 01.01.2001 - 31.12.9999 bude na konci omezen

🕑 PB30 🔚 czb-s46b INS

Chybové hlášení – systém nás upozorní na nějakou chybu v průběhu práce (např. chybí vyplnit povinný údaj). Systém nám umožní pokračovat v práci až po odstranění chyby.

😵 Vyplňte všechna povinná pole

🕑 PO10 🔚 czb-s46b INS

Tlačítko	Význam	Tlačítko	Význam
	Enter		Uložení
C	ukončení transakce	$\mathbf{G}$	Ukončení aplikace
	Zrušení transakce		Tisk
囧	Hledání	品	Další hledání
<b>\$</b> D	První strana	û	Předchozí strana
<b>₽</b>	Následující strana	8	Poslední strana
*	Vytvoření režimu	2	Vytvoření zástupce na ploše
2	Nápověda		Úprava lokálního layoutu (pracovní plochy)
A	Kritéria výběru	0	Aktualizace
	Výběr detailu	2	Nastavení vstupu
2	Celkový přehled	<b>E</b> <u>10</u>	Nastavení období
2	Rozbalení všeho	<b>*</b>	Sbalení všeho
	Založení (new)	0	Změna (editace)
6:0	Zobrazení	1	Výmaz, storno
6 <b>9</b> 2	Zobrazení <-> změna		Kopírování
<b>±</b>	Match-kód	ď	Omezení hodnot
V	Zaškrtávací pole	$\circ \circ \bullet$	Přepínač
<b>V</b>	Enter, dále, převzít,	<b>-</b>	Výběr hodnot
A	Vzestupné třídění	7	Sestupné třídění
<b>F</b>	Vložení řádky		Výmaz řádky
1	Možnosti výběru	Ĩ	Seznam
Ð	Provedení (výběru)	<b>1</b>	Informace
2	Přehled infotypů	<b>₽</b>	Změna pořadí
	Přemístění	a <b>£</b> a	Přiřazení

# 6.5. Tlačítka používaná v systému

Pozn.: jedná se pouze o výčet základních tlačítek

# 7. Nastavení prostředí SAPGUI systému

#### Prvotní nastavení 1.1

Pří prvním přihlášení do systému, zejména po nové instalaci SAPGUI je nutné provést nastavení obrazovky neboť příkazové pole a nabídka stavové lišty jsou implicitně skryty a musíme je odkrýt tlačít-D

kem se symbolem

<u>M</u> enu <u>Z</u> pracování <u>O</u> blíbené <u>D</u> od	latky Systém <u>N</u> ápověda
🗴 sold 🛛 🗈 🐙 🗞	0 💿 🔜 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
SAP Easy Access -	ivatelské menu Jiří M
🚯 📑 💫 🖁 🖧 Jiné menu 🛛 😹 🕅	Založení role
Oblibené 00SB - Uživatel (struk)	Tlačítko na odkrývání příkazového pole, obdobně i stavové lišty.
<ul> <li>ØOSP - Profily oprávně</li> <li>ZMENU - Vypínání menu</li> </ul>	ní SAP
Vivatelské m Smart Forme Rozklikávací	uzel menu
🛇 SO10 - Standardní te	xty SAPscript
	Název transakce
Technický název trans	akce

### 7.1. Uživatelská nastavení

Systém nabízí četné možnosti nastavení a úprav chování systému.

#### Zapnutí/vypnutí zobrazení technického názvu transakce

Uživatel si může zapnout zobrazování technického názvu transakce v uživatelském menu a ve složce Oblíbené.

Provedeme to z horizontálního menu: Dodatky → Nastavení



**Zapnutí/vypnutí označení transakce** (zobrazování kódového označení transakce ve stromu menu) Na této obrazovce lze zadat zakliknutím příslušné nabídky i další nastavení vstupní obrazovky.

### Úpravy lokálního layoutu (tlačítko "Volby")

Přes tlačítko , menu Volby a kartu Volby můžeme provést úpravy chování SAPGUI. Všechna nastavení platí konkrétní pracovní stanici, kde je uložen konfigurační sobor.



### Nastavení chybových hlášení

Chybová, varovná a informativní hlášení systému lze zobrazovat na stavové liště nebo v samostatném okně uprostřed obrazovky.

Provedeme to stisknutím tlačítka "Volby" na kartě "Volby" zakřížkujeme požadované nastavení.

Volby SAP GUI - HR3		
Téma: Tradeshow Theme		Vyhledává
<ul> <li>Vizuální design</li> <li>Design interakce</li> <li>Nastavení klávesnice</li> <li>Vizualizace 1</li> <li>Vizualizace 2</li> <li>Oznámení</li> <li>Kontrolní nastavení</li> <li>Nastavení zvuku</li> <li>Usnadnění přístupu &amp; scripting</li> <li>Vícejazyčné nastavení</li> <li>Lokální data</li> <li>Sledování</li> <li>Zabezpečení</li> <li>Tisk frontendu</li> <li>Systémové informace</li> </ul>	Rychlá nápověda         Zpoždění rychlé nápovědy         Zobrazit rychlou nápovědu při změně fokusu         Hlášení         Při hlášeních upozomit zvukovým signálem         Hlášení úspěchu zobrazit v dialogovém okně         Varovná hlášení zobrazit v dialogovém okně         Qhybová hlášení zobrazit v dialogovém okně	Střední (0,5 sek.)
<u>O</u> K <u>Z</u> rušení	<u>P</u> řevzetí <u>N</u> ápověda	Obnovení <u>s</u> tandardu

va nasměrovaná do dialogového okna, kde je nutné tuto zprávu potvrdit. Toto nastavení je vhodné zejména pro začátečníky.



**Zpráva při standardním nastavení systému** se objeví na stavové liště **bez dialogu**, nezkušený uživatel jí může přehlédnout. Viz následující obrázek.



### Historie zadávaných údajů - vypnutí, zapnutí, výmaz a změna.

V systému SAP je u každého pole pro zadávání hodnot historie, která ulehčuje práci uživatelů. Tuto funkcionalitu je možné vypnout

Vypnutí provedeme přes tlačítko a menu Volby - karta Lokální data. Zde nastavíme velikost souboru, kam se ukládá historie a dobu po kterou bude historie zachována (platí pro všechny match-code v systému). Změna nastavení je účinná vždy od vytvoření nového režimu.

Volby SAP GUI - HR3		∕
Téma: Tradeshow Theme	T Vyhledává	
<ul> <li>Vizuální design</li> <li>Design interakce</li> <li>Usnadnění přístupu &amp; scripting</li> <li>Vicejazyčné nastavení</li> <li>Lokální data</li> <li>Historie</li> <li>Mezipaměť</li> <li>Žvotnost souboru</li> <li>Lokální celvenost takulitati</li> </ul>	Status historie         O Vyp       Image: Status Arrow of the state	3 ¢ 20 ¢
	Maximální počet záznamů: Aktivovat historii pro pole do [znak]: <u>Vý</u> maz historie	40 ♥ 59 ♥
	C:\Users\minich\AppData\Roaming\SAP\SAP GUI\History	Výběr
<u>O</u> K <u>Z</u> rušení	Převzetí <u>N</u> ápověda Obnovení	<u>s</u> tandardu

#### **Tisk obrazovky SAP**

Tisk obrazovky se provede prostřednictvím tlačítka volby a volbou nabídky "Kopie obrazovky".

V <u>o</u> lby
Uložení Docking <u>C</u> ontainer Layoutu
Výmaz Docking Container Layoutu
Schránka >
<u>G</u> enerování grafiky
Vytvoření propojení
<u>A</u> ktivace GuiXT
Záznam a playback skriptu
Nápověda skriptingu SAP G <u>U</u> I
S <u>t</u> andardní velikost
<u>K</u> opie obrazovky
Znaková sada 🔹 🔸

### Nastavení zabezpečení

Nastavení zabezpečení ovlivňuje chování SAP GUI při stahování dat do souboru.

Volby pro SAP GUI - MV2		
Téma: SAP Signature Theme	•	Vyhledává
🕨 🥅 Vizuální design	Modul zabezpečení	
Design interakce	Ctatuce	
🕨 🖿 Usnadnění přístupu & scripting	Status.	
Vícejazyčné nastavení	Otevřít <u>k</u> onfiguraci zabezpečení	ní
🔻 🛅 Lokální data		
• 🖹 Historie		
<ul> <li>Mezipaměť</li> </ul>		
<ul> <li>Životnost souboru</li> </ul>		
<ul> <li>Lokální sekvence tabulátoru</li> </ul>		
Sledování		
🔻 🛅 Zabezpečení		
<ul> <li>Nastavení zabezpečení</li> </ul>		
Tisk frontendu		
<ul> <li>Systémové informace</li> </ul>		

### 8. Pohyb v systému

V systému je možné se pohybovat několika způsoby:

Menu systému Uživatelské menu Složka Oblíbené Transakce

### 8.1. SAP menu

SAP menu je základní univerzální menu, které obsahuje všechny položky všech subsystémů (logistika, účetnictví, personalistika apod.). Pro přehlednost je pro všechny uživatele vypnuto a bude se používat uživatelské menu (viz další bod)).



### 8.2. Uživatelské menu

Uživatelské menu je přidělováno v závislosti na roli uživatele spolu s oprávněním a jsou v něm pouze transakce, které může uživatel spouštět.

Menu	<u>Z</u> pracování	<u>O</u> blíben	é <u>D</u> odatky	Systém	Nápo
8		1		🔞   📮	BB
SAP E	asy Access	- <i>Už</i> i	vatelské	menu Ji	ří M
3	🏷 🔒 Ji	né menu			
> 🗀 OL	líbené				
7 Ġ Už	ivatelské m	enu Jiří	Minichbau	er 👘	
P	ZPOZAD - Po	zadavky	zakládání		
Q	ZSPECLIST -	Specifi	kační list	počítač	e

### 8.3. Složka menu Oblíbené

Do složky menu Oblíbené je možné si přesouvat nejpoužívanější transakce, cesty k souborům, www stránky apod. Uživatel si může vybrat a samostatně uspořádat do stromu nabídky aplikace, které nejčastěji při práci používá. Jednotlivé transakce lze uspořádat do struktury uzlů pořadačů).



Při úpravě složky Oblíbené je nutné dodržet tento postup - je zapotřebí mít kurzor nastaven ve stromu nabídky na pořadači, pod který chceme přiřadit další pořadač nebo konkrétní transakci dále potupujeme jedním z následujících postupů:

a) přes volbu v horizontálním menu: Oblíbené:

<u>M</u> enu <u>Z</u> pracování	<u>O</u> blibené <u>D</u> odatky Systém	Nápověda
2	<u>Z</u> aložení	Ctrl+Shift+F6
SAP Easy Acco	Změna <u>P</u> řemístění	Ctrl+Shift+F3
💁 📑 💊 🖧 Jiné	<u>Výmaz</u>	Shift+F2
2 🕞 Ohlibenó	Vl <u>o</u> žení složky	Ctrl+Shift+F5
₩ 00SB - Uživ	Vloženi <u>t</u> ransakce	Ctrl+Shift+F4
Vkládání	10žení jiných objektů	Ctrl+Shift+F7
objektů do menu	<u>D</u> ownload na PC <u>U</u> pload z PC	

 b) přes menu, nabízené po stisknutí pravého tlačítka myši: Toto menu se nabízí podle dané aplikace a je na každé obrazovce jiné.

<u>R</u> ozbalení pořadače	
Výmaz všech oblíbených	
<u>V</u> ložení pořadače	
<u>V</u> ložení transakce	
<u>V</u> ložení jiných objektů	

c) přesunem pomocí myši z nabídky systému nebo z uživatelského menu při stisknutém levém tlačítku myši



Pokud chceme zařadit transakci např. SO10 do složky menu "Oblíbené" kliknutím myší označíme tuto položku v menu a přetáhneme ji na požadované místo.



Úprava názvu transakce ve volbě "Oblíbené" se provádí pomocí volby horizontálního menu: Oblíbené  $\rightarrow$  Změna je možné upravit název položky<sup>1</sup>.

₽ Menu Zpracování O	blibené <u>D</u> odatky S <u>v</u> stém	Nápověda
0	<u>Z</u> aložení	Ctrl+Shift+F6
SAD FROM ACC	Změna	Ctrl+Shift+F3
SAL LASY ALLE	<u>P</u> řemístění	•
🕼 🖻 🔪 🖧 Jiné	Výmaz	Shift+F2
🛛 🕞 Oblíbonó	Vl <u>o</u> žení složky	Ctrl+Shift+F5
× SO10 - Stan	Vložení <u>t</u> ransakce	Ctrl+Shift+F4
🗷 OOSB - Uživ	V <u>l</u> ožení jiných objektů	Ctrl+Shift+F7
₩ 00SP - Prof ₩ ZMENU - Vyp 0 statni	<u>D</u> ownload na PC <u>U</u> pload z PC	

Vložení souboru nebo www adresy:

Kliknutím pravého tlačítka myši na položce Oblíbené (nebo horizontálním menu:

Oblíbené  $\rightarrow$  Vložení jiných objektů) označíme objekt, který chceme vlo-

žit a potvrdíme M.

1

<u>M</u> enu <u>Z</u> pracováni <u>O</u>	blibené <u>D</u> odatky Systém	Nápověda
Ø 1	<u>Z</u> aložení	Ctrl+Shift+F6
SAP Easy Acce	Změna <u>P</u> řemístění	Ctrl+Shift+F3
🕼 🖻 🔌 🖧 Jiné	<u>Výmaz</u>	Shift+F2
🛛 🔂 Oblíbené	Vl <u>o</u> žení složky	Ctrl+Shift+F5
₩ S010 - Stan	Vložení <u>t</u> ransakce	Ctrl+Shift+F4
🗷 OOSB - Uživ	V <u>l</u> ožení jiných objektů	Ctrl+Shift+F7
★ 00SP - Prof ★ ZMENU - Vyp ▼ ○ 0statní	<u>D</u> ownload na PC <u>U</u> pload z PC	

upozornění - pokud si úplně změníte název položky, nemusíte vždy najít společnou řeč s ostatními uživateli systému

🔄 Vložení dalších objektů (3) 25 Záznamy nalezeny	×
Omezení	
Typ URL	
Webová adresa nebo soubor	*
Předdefinované URL z adresáře	•
Aplikace BSP	
Generická webová adresa (šablona URL)	#
CRM WebClient Application	
Webový zdroj z Drag & Relate-Servlet	-
Externí mailový systém	
Knowledge Warehouse Link	
SAPScript (texty definované pomocí SE61)	
SAP BW: Agregační úroveň	
BEx Web.položka	*
BEx Webová šablona	•
25 Záznamy nalezeny	//

Dále zadáme název a cestu k souboru (resp. název webovské stránky) a potvrdíme 🗹.

🕞 Založ. webové adresy	nebo cesta souboru	×
Text		1
Web.adr. nebo soubor Pokračování		
	/	<ul> <li>✓ ×</li> </ul>

Výsledkem je položka v menu "Oblíbené viz obrázek"

<u>M</u> enu	<u>Z</u> pracování	<u>O</u> blibené	Dodatky	Systém <u>N</u>	ápověda		
		0 4 🔛	© 🙆 😒		<u>8000</u>	)   🐺 🙋	1 🔞 🖪
SAP	Easy Aco		Uživa	atelské	тепи .	Jiří	Miníc
	👌 🖧 Jin	né menu 🛛	x 🕏 🥖	-	Založeni	i role	🕼 Při
♥ 01 ● ₩ ♥ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩	blíbené S010 - Sta O0SB - Uži OOSP - Pro ZMENU - Vy Ostatní URL - ER URL - Př URL - Př URL - Ka živatelské	ndardní f vatel (st ofily opra pinání me CONOM - we firučka ilkulačka menu Jiří	cexty SA crukturá ivnění anu SAP abovská Minich	Pscript lní opráv stránka bauer	ění)		

Dvojklikem na položku se otevře v novém okně webová stránka, příslušný program nebo soubor.

### Záloha/obnova menu "Oblíbené"

Záloha menu "Oblíbené" Download na PC menu: Oblíbené -> Download na PC a uložení na PC

⊡ Menu Zpracování	<u>O</u> blibené <u>D</u> odatky S <u>y</u> stém	<u>N</u> ápověda	
SAP Easy Acces	<u>Z</u> aložení Z <u>m</u> ěna <u>P</u> řemístění	Ctrl+Shift+F6 Ctrl+Shift+F3	) 83 T
🕼 🖪   🏷   🖁 🚮	<u>V</u> ýmaz	Shift+F2	ení role
✓ ᠿ Oblibené ▷ ☐ Moje ★ SE63 - Vstup	Vl <u>o</u> žení složky Vložení <u>t</u> ransakce Vložení jiných objektů	Ctrl+Shift+F5 Ctrl+Shift+F4 Ctrl+Shift+F7	
CG37 - Down CG37 - Náki CG37 - Uploa	<u>D</u> ownload na PC <u>U</u> pload z PC		
<ul> <li>BODE - DPROF</li> <li>₩ OODT - Převz</li> <li>₩ SALE - Zobraz</li> </ul>	zetí dat zení customizingu ALE		

20	Laipsty		1 0 1	
Pische Rische	÷ ÷ MW_UZ_BASE,	dire Cooli	Zethper-kei delle polta.PG	Zastupovšel nastaveni 1.
144				
Pottat				

Obnova menu "Oblíbené" Upload z PC obrácený postup

Menu oblíbené je možné zálohovat do počítače. Pokud je nutné nastavit stejné menu jinému uživateli, je nutné zajistit mu přístup k záloze (mail, přihlášení na stejném počítači atd.) a pod jeho přihlášením provést upload z PC.

### 9. Transakce<sup>2</sup>

Spouštění jednotlivých aplikací se provádí pomocí **transakcí**, což je spustitelný kód, který obsahuje instrukce pro spuštění aplikace nebo sestavy (programu ABAP).

Transakce jsou vloženy do jednotlivých uzlů menu a dají se spustit dvojitým kliknutím na položku v menu nebo zadáním kódu transakce do příkazového pole a potvrzením klávesou Enter nebo tlačítkem

### 9.1. Vyvolání transakce z menu

Transakce z menu se vyvolávají dvojitým kliknutím na položku v menu:

a) rozklikáváním jednotlivých uzlů stromu a tak vstupujete do jednotlivých aplikací



- b) Vyvolání transakce v témže režimu (okně) zadáním kódu transakce do příkazového pole /nxxxx.
- c) Vyvolání transakce v témže režimu (okně), přičemž se vstupní obrazovka přeskočí /\*xxxx
- d) Vyvolání transakce v dalším režimu /oxxxx .

ē	<u>M</u> enu	<u>Z</u> pracování	<u>O</u> blibe
e	Z_te	else	•

<sup>2</sup> 

Pojem Transakce Vás bude provázet po celou dobu práce se systémem.

### 9.2. Technický název transakce:

Technický název transakce zjistíme na stavové liště v informačním panelu kliknutím na šipku ve spodní části obrazovky. Rozbalí se nabídka s informacemi o systému.

٠	<u>S</u> ystém	HR2 (3) 020
	<u>K</u> lient	020
	<u>U</u> živatel	663086
	<u>P</u> rogram	ZSEZUZ_TEL
	<u>T</u> ransakce	Z_TELSE
	<u>D</u> oba odezvy	78 ms
	<u>Č</u> as interpretace	62 ms
	Zpětná spojení/	flushes 1/0

Pozn.: V tomto okně jsou i další informace vztahující se k přihlášení uživatele.

Systémové informace je z volby horizontálního menu: Systém  $\rightarrow$  Status se otevře okno se systémovými informacmi o uživateli, transakci atd...

🔄 Systém: Status		×			
Uživatelská data					
Klient 20	Před P	řihlášený uživatel 7.2012 15:29:43			
Uživatel 663086	Přihlasen	11.0 <sup>7</sup> .2012 08:11:33			
Jazyk CS	Système	0vý čas 16:34:42			
Data SAP		Technický název transakce			
Repository-data	[	SAP-Surface Udaje			
Transakce	Z_TELSE	Verz			
Report	ZSEZUZ_TEL				
Program (Dynpro)	ZSEZUZ_TEL	Program, který spustila transakce			
Císlo dynpra	1000	Datu			
Program (GUI)	RSSYSTDB	Systém Unicode Ne			
Status už.rozhraní	\$_00				
		]			
Počítač		Databáze			
Operační systém	AIX	Databázový systém DB6			
Typ počítače	00CDD8EA4C	Release 09.07.0004			
Název serveru	hrsap2_HR2_00	Název HR2			
ID-platformy	324	He Název systému			
		Majitel SAPSR3			
		🖌 Navigace 🖨 🕷			

### 9.3. Přerušení prováděné transakce

🖻 Dynamická vymezení					
<u>P</u> řesunout	<u>P</u> řesunout				
Zavří <u>t</u>	Alt+F4				
<u>V</u> ytvoření režimu					
<u>Z</u> rušení transakce					
<u>Z</u> ruseni tra	ansakce				

Přes tlačítko v levém horním rohu obrazovky a volbu Zastavení transakce je možno ukončit již probíhající zpracování (např. zpracování špatně nadefinovaného výkazu).

V případě zastavení transakce, která provádí modifikaci dat, systém provede automaticky návrat dat do stavu jako před spuštěním této transakce.

### 9.4. Ukončení transakce/aplikace

Opuštění transakce se provede tlačítkem:

- **ukončení transakce**
- 😣 zrušení transakce
- **W** ukončení aplikace

Při práci se systémem se snažte pokud možno ukončovat transakce korektně. Zrušení zpracování například vypnutím počítače nedojde ke korektnímu ukončení transakce a při bezprostředním opětovném přihlášení Vás systém může odmítnout a to až do doby, než korektně provede uzavření všech Vašich transakcí. Toto může trvat i několik minut.

Ukončení transakce/aplikace Ukončení aktuální transakce V příkazovém poli zadejte příkaz - /n. Pozor: Neuložené změny se bez upozornění ztratí.

• Ukončení aktuální transakce a návrat do počátečního menu V příkazovém poli zadejte příkaz - /ns000.

- Odhlášení ze systému
- V příkazovém poli zadejte příkaz /nend.
- Odhlášení ze systému bez kontrolního dotazu V příkazovém poli zadejte příkaz - /nex. Pozor: Neuložené změny se bez upozornění ztratí.

### 10. Výběr dat, vytvoření varianty, joby, tisky a export dat

### **10.1. MATCH CODE**

Objeví-li se při zadávání údajů vedle pole pro vyplnění symbol (případně ), znamená to, že uživatel může vyplnit pouze hodnotu, která je uložena v příslušném číselníku. Možné hodnoty si zobrazíte stisknutím tlačítka F4 nebo kliknutím myši na symbol (případně ).

### 10.2. Jednoduchý číselník

Po stisknutí nápovědy se objeví ihned možné hodnoty pro převzetí do daného pole. Dvojitým rychlým

kliknutím na příslušné položce přeberete údaj do pole, z kterého jste nápovědu vyvolali.

Komplexní číselník - vyhledávání pomocí match-codu (MC).

Pro vyhledávání údajů v rozsáhlých číselnících nabízí systém nástroj vyhledávání - match-code

(MC). Jelikož se jedná o vyhledávání v datově rozsáhlých souborech, musí uživatel podrobně spe-

cifikovat, jaké údaje chce vyhledat.

Hlediska pro vyhledávání lze specifikovat volbou nabídky na záložkách v obrazovce. Mezi jednotlivými záložkami se lze pohybovat pomocí šipek nebo lze zobrazit všechny varianty prostřednictvím tlačítka

Olganizační přířazení	
2100	
2742	
8	
3000	
	2100 2742

#### Příklad:

hledání osobního čísla podle PO a DPO vyplňte zadávací masku pro vy-

hledání a stiskněte **M**. Lze omezit maximální počet nalezených objektů. (nyní nastaveno na 3000 záznamů) Systém vypíše seznam účtů odpovídajících zadaným kritériím. Výsledek hledání se objeví v tabulce a rozkliknutím šipky můžete zadat další doplňující kritéria vyhledávání (obdobně jako na předchozí obrazovce).

Přípsení - Jméno 🛛 🖋 Organizační přířaze	ní				Į.
<ul> <li>✓ ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●</li></ul>	/	-			
S" PObl DiLobt. SkupP OkrPR Zúč	ákLstí.	OrgJedn	PO	RSoc	Os.ć.
0 2100	34512231	00000000	2100	200	0116809
• 2100 Rozklikávací šipka		20100501	2100	200	0022435

Výsledek vyhledání záznamů.

							3	<b>7</b> .					Příjmení - Jméno
~	8	間保		20	ā	å.							<ul> <li>Organizační přiřazen</li> </ul>
s	PObl	Dil.obl.	SkupP	OkrPR	Zúč	ÚčOk	Nákl.stř.	OrgJedn	PO	RSoc	Os.ć.	Jméno pracovníka	
8	2100	2742	8	CK	F5	2134	2134512231	00000000	2100	200	01168097	Diwiw Degigam	
0	2100	2742	8	MT	F5	2134		20100501	2100	200	00224357	Lwéjlé Quwjasu	•
0	2100	2742	B	MT	F5	2134	2134512231	10512232	2100	200	00236822	Qumutóleré Pusu	
3	2100	2742	в	MT	F5	2134		10512231	2100	200	00207930	Jistwéj Mixil	
3	2100	2742	в	MT	F5	2134		10512231	2100	200	00706600	Sivqréjum Qamus	
3	2100	2742	8	MT	F5	2134		10512231	2100	200	00706770	Ťeihumóleré Ríwu	7
3	2100	2742	в	MT	F5	2134		10512232	2100	200	00201638	Lumasu Midew	
3	2100	2742	Ð	MT	F5	2134		10512233	2100	200	00171836	Miwijóm Cugim	
3	2100	2742	в	MT	F5	2134		10512233	2100	200	00228251	Muppqax Wqicucóx	
3	2100	2742	B	MT	F5	2134		10512233	2100	200	00706332	Miawiwj Pus	
-	•					ntened kerke							

Zobrazené záznamy můžeme:

- třídit - nastavením kurzoru na nadpis příslušného sloupce se objeví šipka pro sestupné třídění

- vytisknout

- zobrazit kmenová data - přes tlačítko Kmenová data

- vyhledávat podle řetězce znaků - tlačítko

Dvojitým kliknutím na příslušný řádek převezmete vybrané osobní číslo, z kterého jste MC vyvolali. Pro usnadnění práce lze vybrané údaje vkládat do osobního seznamu, a tím si vytvořit soubor nejčastěji se opakujících záznamů (např. osobních čísel).

C	Omeze	ení rozs:	ahu hoo	inot (1)	- 18 Zá	znamy nalezeny	
_	Pří	jmení - Jr	méno	) 🖌 🗸	)rganiza	ční přiřazení	Ļ
✓ S <sup>↑</sup> 0 0	PObl 2100 2100 0sobr	<b>Dîl.obl.</b> 2742 2742	SkupP 8 8 m hodn	OkrPR CK MT	F5 F5 F5 zení ro	Založení oso Kliknutím n znam se záz dvojklik)	obního seznamu: a příslušný zá- nam vybere. (ne
_	Pří	imení - Jr	néno	0	rganizač	ní přiřazení	
1			3	0 0		2	Uchování osobního seznamu pro další použití
S	PObl	Dil.ohl.	SkupP	OkrPR	Zúć	Uchování <b>kl.stř.</b>	
0	2100	2742	8	CK	F5	2134 213451223	
0	2100	2742	в	MT	F5	2134	

Osobní seznam se zobrazuje při vyhledávání přednostně. Údaje lze z osobního seznamu vymazat:



<u>Tento postup je shodný ve všech částech systému.</u> Pomocí MC lze vyhledávat všechny objekty v různých číselnících (např. dodavatele, kmenové záznamy materiálu, nákladová střediska, rozpočtové položky atd.).

#### !!! Důležité upozornění!!!

Uživatel musí co možná nejpřesněji specifikovat dotaz v MC. Při spuštění výběru bez omezení hodnot, bude systém sestavovat výpis na obrazovku např. přes 10 000 záznamů. Toto neúměrně zatěžuje systém a vede ke zhoršení doby odezvy i pro ostatní uživatele v rámci celého systému EKIS.

### 10.3. Výběr dat a vytvoření varianty

### Logické podmínky

Logické podmínky výběru lze zadávat v tomto okně.



Záložky pro výběry hodnot, nebo vyloučení hodnot se zadává vyplněním hodnot pod záložkou.

Logické podmínky výběru lze zadávat v tomto okně.

🖻 Víc	enásobný výběr pro Příjmení	×
	🔄 Údržba možností výběru 🛛 🗙	
V	Přijmení	Vyloučení jednotl.hodnot Vyloučení intervalů
	M Význam	
O. Je	Jednotlivá hodnota	
	Větší nebo rovno	
	Menší nebo rovno	
H	Větší	
H	Menší	
	≢ Není rovno	
	<ul> <li>↓</li> <li>↓ ↓</li> <li>↓ ¥</li> <li>↓ ¥</li> <li>↓ ¥</li> <li>↓ ¥</li> <li>↓ ¥</li> <li>↓ ¥</li> <li>↓ ↓ ↓</li> <li>↓ ↓ ↓ ↓</li> <li>↓ ↓ ↓ ↓</li> <li>↓ ↓ ↓ ↓</li> <li>↓ ↓ ↓ ↓ ↓</li> <li>↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓</li> <li>↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓</li></ul>	Otevření okna provedeme stiskem tlačítka
	Výmaz řádky 🚺 🗶	

#### Vkládání více hodnot

Vkládání více hodnot do výběrové obrazovky z pomocí Crtl + C a Crtl

☞ MV2(1)/010 Vícenásobný vý	běr pro Uživatel	X
Výběr jednotlivých hodnot	t Výběr intervalů Vyloučení j	ednotl.hodnot Vyloučení intervalů
O. Jednotl.hodn.		Vkládání více hodnot
	▼   ↓   ↓	

#### Dynamická vymezení

Při zadávání obrazovky výkazu se přes dynamická vymezení (tlačítko 📄) nastavují výběrová kritéria pro konkrétní výkaz.

Další možnosti nastavení kritérií výběru lze vyvolat přes horizontální menu: Zpracování  $\rightarrow$  Dynamická vymezení nebo tlačítko  $\blacksquare$  (pokud je aktivní).

Označit příslušné kritérium. D - přidávání výběrových kritérií. D - ubírání výběrových krité-

Nově vybraná nebo změněná výběrová kritéria pro zpracování výkazu je možno uložit jako variantu zpracování a při následujícím zpracování výkazu uloženou variantu vybrat podle zadaného názvu.

### 10.4. Definice varianty výběru

Varianty programu slouží k:

- a) ulehčení práce uživatelů v dialogovém režimu <sup>3</sup> účtování, změna záznamů apod. (přednastavení defaultních hodnot)
- b) práce na pozadí <sup>4</sup>- zpracování sestav (práce bez přihlášení uživatele do systému) kde slouží k zajištění vyplnění výběrových polí požadovanými hodnotami pro zpracování sestavy

#### Příprava dat pro variantu a založení varianty

Nejdříve vyplníme vstupní výběrovou obrazovku

¢	P <u>r</u> ogram	<u>Z</u> pracování	S <u>k</u> ok S	S <u>v</u> stém <u>N</u> á	ipověda				
C			◄ ◁ 🛯	🗞 🙆	🞗 I 🗅 M	間 3	10.02	* 🏹	1 🔞 🖪
2	Zobraze	ení hlášen	ní						
Q	è 🕑								
V	ýběr na zák	ladě uživatele							
	Uživatel			663086	þ	Do			<b>P</b>
V	ýběr na zák	ladě čísla hláše	ní						
	Číslo hlášen	í (ext.)				Do			<b>-</b>
V	ýběr na zák	ladě kompone	nty						
	Komponen	ta SAP				Do			
	Platí od					Do			<b>-</b>
D	alší kritéria (	pro výběr podl	e uživatele r	nebo kompor	nenty				
(	✔Jen otev	řená hlášení							
(	Dlouhé t	exty							
	Priorita					Do			<b>-</b>
	Výst. zař. R	FC		SM3					

<sup>3</sup> 

Dialogový proces vyžaduje přihlášení uživatele po celou dobu zpracování sestavy. U dialogových procesů je nastavena maximální doba jejich běhu. Může se stát, že se sestava za tento čas nezpracuje.

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Proces zpracování na pozadí nevyžaduje přihlášení uživatele po celou dobu zpracování sestavy, po naplánování spuštění sestavy na pozadí se může uživatel odhlásit. Zpracování sestav na pozadí umožňuje uživateli zpracovávat složité sestavy, jejichž zpracování trvá delší dobu. Sestavy je možné plánovat periodicky denně, měsíčně apod.

Provedeme založení varianty uložením výběrové obrazovky tlačítko , nebo přes horizontální menu: Skok -> Varianty ->Uložit jako variantu....

<u>V</u> arianty ▶	yvoláni . Sh	ift+F5
<u>U</u> živatel proměnné…	Zobr <u>a</u> zeni	
Nápověda-výběr.obr. Shift+F6	Výmaz	
Znět F3	Uložit jako vanantu O	trl+S

Nebo přes klávesovou zkratku: Ctrl+S

### Atributy varianty

Na této obrazovce stanovíme, jaké atributy má varianta mít. Nejprve zadejte jasný stručný popis "Název varianty" – bez diakritiky "Význam" - libovolný text.

Atributy varianty									
🖉 Převzetí přiřazen	í obrazovky	Informace o práci s variantou naleznete při stisku tlačítka "i"							
Náz.varianty	Test								
Význam	Test		Přiřaz.obraz.						
🗌 Jen pro zprac	ování na pozadí		🖹 Zak	oženo	Výběr.obrazovky				
🗌 Ochrana varia	inty			<b>v</b>	1000				
]Jen zobraz.v	katalogu								
🗌 Varianta syste	ému (automatický transport)								

#### Jen pro zpracování na pozadí

Je-li toto pole zakřížkováno, může být varianta použita jen ke zpracování na pozadí. Spuštění programu online již není s takovou variantou možné.

#### Ochrana varianty

Je-li zakřížkováno toto pole, může variantu změnit jen její autor nebo autor poslední změny. Spouští-li se program s takovou variantou pomocí výběrové obrazovky, není žádné pole připraveno k zadávání, hodnoty tedy nemohou být přepsány.

#### Zobrazení jen v katalogu

Při zakřížkování tohoto pole se varianta nezobrazí při nápovědě pro zadávání, lze ji nalézt pouze v katalogu. Zobrazení jen v katalogu: nepoužívat (pouze pro programátory) \*5

#### Systémová varianta

Toto pole se nastaví automaticky a nelze je změnit. (Založení a vlastnosti systémových variant: viz dokumentaci na vstupní obrazovce údržby variant).

Poznámka: výběrové obrazovky programu, které byly vybrány pro variantu, se zobrazí postupně. Jelikož se některé kritérium výběru může vyskytovat na více obrazovkách, jsou pole atributu tohoto parametru/této možnosti zadání připravena k zadávání jen při prvním výskytu.

<sup>5</sup> 

Tato ochrana varianty se používá při vytváření transakcí.

#### Zadávání atributů varianty

	zev/Popis									
A 🗑 🕅 🕒 🕄 Technický název										
objekty výběrové obrazovky										
Výběr.obrazov Název pole		т	Ochrana pole	Potlačení zobrazení pole	Potlačení pole 'D	Uložení pole bez hodnoty	Vypnutí G	Povinné pole		
Výběr.obrazovk	y živatel	S								
1.000	Císlo hlášení (ext.)	S								
1.000	Komponenta SAP	S								
1.000	Platí od	S								
1.000	Jen otevřená hlášení	Ρ								
1.000	Dlouhé texty	Ρ								
1.000	Priorita	S								
1.000	Výst. zař. RFC	Ρ								

#### ≻ Typ

Pole typu udává, zda se jedná o parametr (P) nebo možnost výběru (S).

#### > Ochrana pole

Při zakřížkování tohoto pole se odpovídající kritérium výběrové obrazovky zobrazí, ale jeho hodnoty nelze měnit.

#### > Potlačení zobrazení pole (Neviditelné)

Je-li toto pole zakřížkováno, nebude odpovídající kritérium při spuštění programu s touto variantou zobrazeno. Toto kritérium však přesto může být ve variantě naplněno hodnotami.

#### Potlačení pole "DO" (Bez hodnot)

Při zakřížkování tohoto pole se hodnota odpovídajícího kritéria výběru v programu při startu s variantou nebo vyvolání varianty nezmění.

#### > SPA/GPA

Toto pole je implicitně zakřížkováno, tzn. kritérium výběru se naplní pomocí SPA/GPA. Pozor: Kritérium výběru MEMO se v programu založí s MEMORY-ID pid, ve variantě se pro toto kritérium výběru uloží iniciální hodnota (space). Spustí-li se report s variantou, potom se v poli MEMO objeví poslední hodnota, kterou uživatel zadal v poli s MEMORY ID pid. Není-li to vyžadováno a má-li tedy při startu s variantou být v poli MEMO v každém případě iniciální hodnota, musí se křížek u SPA/GPA zrušit. Při zpracování na pozadí není mechanismus SPA/GPA aktivní.

#### Povinné pole

Při zakřížkování tohoto pole se odpovídající kritérium výběru po spuštění programu s touto variantou stává povinným údajem.

#### Výběrové proměnné

Toho času jsou podporovány 4 následující druhy výběrových proměnných:

#### > Tabulkové proměnné z TVARVC

Tyto proměnné by se měly použít při ukládání statistických informací. Standardně se navrhují proměnné TVARVC.

#### Dynamický výpočet datumu:

Předpokladem použití této proměnné je, že příslušné kritérium výběru v programu je typu 'D' (datum). Provede-li se při volbě výběrových proměnných změna typu T na typ D, nebude
už pole *JMÉNO POLE* připraveno k zadávání. Hodnoty se mohou nastavovat jen pomocí nápovědy zadávání.

Momentálně jsou implementovány následující dynamické výpočty datumu:

Aktuální datum Od začátku měsíce do dnešního dne Aktuální datum +/- ??? dny První čtvrtletí ???? Druhé čtvrtletí ???? Čtvrté čtvrtletí ???? Aktuální datum - xxx, Aktuální datum + yyy Předchozí měsíc

Dynamický výpočet času (není podporováno ve volném vymezení):

Předpokladem k použití této proměnné je, že příslušné kritérium v programu je typu 'T' (čas). V současné době jsou implementovány jen následující dynamické výpočty času:

Aktuální čas Aktuální čas +/- ??? Začátek dne do tohoto okamžiku

Proměnné specifikované uživatelem

Předpoklad: Výběrové kritérium je v programu založeno s dodatkem 'MEMORY ID pid'. Uživatelské hodnoty, které lze zakládat buď z výběrové obrazovky, nebo z údržby uživatelů, se v době běhu programu nastavují do příslušného výběrového kritéria.

VOLBY VÝBĚRU jsou podporovány jen u datových proměnných, které volby výběru podporují a přiřazují jim jednotlivé hodnoty.

K výběru proměnných pro varianty:

Výběrovou proměnnou lze definovat přímo z této obrazovky. Příslušné sloupce jsou dále vpravo v příslušném ALV-Grid.

- 1) Přitom by se měl nejprve ve sloupci 'Výběrová proměnná' zvolit pomocí F4 zvolit druh vhodný pro toto pole.
- Potom lze také pomocí F4 zvolit ve sloupci 'Název proměnné' určitou proměnnou (odpovídající předvolenému druhu). Současně je zde možné ošetřit také volby výběru pro datové proměnné.
- 3) K výmazu výběrové proměnné definované v některé variantě můžete ve sloupci 'Výběrová proměnná' zvolit pomocí F4 volnou řádku.

Sloupec 'Volba' je pouze sloupec pro zobrazení. Zobrazuje se v něm, která volba výběru se pro datové proměnné založí.

#### Uložení varianty

Provedeme z horizontální ho menu: Skok-→Varianty-→Uložit jako variantu, nebo anebo klávesovou zkratku: Ctrl+S

S <u>k</u> ok Systém <u>N</u> ápověda	/	
Varianty ►		Shift+F5
Uživatel.proměnné	Zobr <u>a</u> zení	
Nápověda-výběr.obr. Shift+F6	Výmaz	
Zpět F3	Ulož jako variantu	Ctrl+S

# 10.5. Spouštění sestav na pozadí s variantou

Systém umožňuje práci ve dvou režimech:

- a) dialogový režim účtování, změna záznamů apod. (nutnost práce s přihlášením do systému)
- b) práce na pozadí zpracování sestav (sestavy obsahující velké množství dat zpracování probíhá bez přihlášení
   Program Zpracování Skok Prostře

🔄 Parametry tisku v davce

0204

1

Výstupní zařízení

Počet výtisků

Počet stran

Tisk všeho

c) do systému)

Je možné spustit report jednorázově po vyplnění výběrové obrazovky nebo opakovaně s variantou.

Z horizontálního menu: Program  $\rightarrow$  Provedení na pozadí V dalším kroku spuštění sestavy je nutné definovat parametry tisku.

V definici tisku musíme nastavit následující údaje:

- 1) Výstupní zařízení tiskárnu
- Titulek netiskne se, slouží pro identifikaci ve spoolové <sup>6</sup> frontě
- 3) Řízeni výstupu: setrvání sestavy ve spoolu
- 4) Formát stránky



Provedení

Konec

Provedení + tisk

Naplánování jobu

D

Provedení na pozadí

F8

F9

Shift+F1

Shift+F3

5) Potvrdíme

Po definici tiskové sestavy musíme naplánovat termín spuštění sestavy na pozadí tzv. *JOB*<sup>7</sup>. *Další postup v kapitole "Plánování jobu"* 

<sup>&</sup>lt;sup>6</sup> spool – tisk (tisk na pozadí)

<sup>&</sup>lt;sup>7</sup> job - úloha běžící na počítači nebo na serveru, v tomto případě běží na pozadí

## 10.6. Uložení sestavy do souboru

Sestavy je možné ukládat do souborů na počítač (PC), nebo ji poslat SAP mailem.

Sezn <u>a</u> m Zpracování	S <u>k</u> ok V <u>i</u> ews Na	stav <u>e</u> ní S <u>y</u> stém <u>N</u> ápo	věda
C Tiskový náhled	Ctrl+Shift+F10	😋 😧 😒  🖽	(1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2
<u>T</u> isk	Ctrl+P		
Export	۰.	Zpracování <u>t</u> extu	Ctrl+Shift+F8
G Ode <u>s</u> lat	Þ	T <u>a</u> bulková kalkulace	.
Konec	Shift+F3	<u>L</u> okální soubor	Ctrl+Shift+F9
Telefonní se	znam	Rozšíř <u>e</u> ná archivace S/	AP Query



Výběr potřebného formátu

Vybereme potřebný formát souboru



#### Uložení do souboru

Vybereme složku na PC a vyplníme název souboru

⊡ MV3(2)/01	0 Program ZSEZUZ_UO	$\boxtimes$
Adresář	C:\Users\minich\Documents\SAP\SAP GUI\	
Náz.soub.	NÁZEVĮXLS 👩	
Vytvoření	Nahrazení Rozšíření 🕱	

- Vytvoření vytvoří nový soubor na PC.
- Nahrazení nahradí již existující soubor.
- Rozšíření zapíše data na konec do již existujícího souboru.

# 10.7. Odeslání SAP mailem

Obsah sestavy je možné odeslat SAP mailem

	Sezn <u>a</u> m <u>Z</u> pracování	S <u>k</u> ok V <u>i</u> ews Na	stav <u>e</u> ní S <u>v</u> stém	<u>N</u> ápověda	
0	T <u>i</u> skový náhled	Ctrl+Shift+F10	😋 🙆 🚷   🎚	3 H) H2   X2	100
D	<u>T</u> isk	Ctrl+P			
F	<u>E</u> xport	Þ			
G	Ode <u>s</u> lat	•	Příje <u>m</u> ce mailu	Ctrl+F7	1
	<u>K</u> onec	Shift+F3	Složk <u>a</u>		
	Konec	SNITC+F3	JIULKa		- /

# 11. Plánování JOBU<sup>8</sup>

# 11.1. Časové naplánování a spuštění sestavy na pozadí

Naplánováním jobu se definují podmínky spuštění sestavy (doba spuštění, periodicita, varianta). Periodické spouštění nám umožňuje provádět pravidelně určité sestavy. Musíme však dodržet několik pravidel.

- a) Dbát na to aby byla varianta, se kterou sestavu spustíte aktuální.<sup>9</sup>
- b) Pro sestavy, které již nejsou zapotřebí, je nutné zrušit joby, jinak zbytečně zatěžují systém.

Plánované spuštěn nespouštět po	í Datum <mark>02.08</mark> Datum	.2002	15:30:00	
i jobu	_	Při re	żimu	_
události				_

Plánování jobu:

- vyplnění data a času spuštění
- případné zatržení políčka Periodické provedení jobu

údaje uložíme a obdržíme následující zprávu:

🕝 Rozvržení jobu vytvořeno pro program GP2I9IU2LWTB3VSHAU4K8ENBKLB010

Tuto zprávu můžeme rozkliknout a dostaneme následující informace:

<sup>&</sup>lt;sup>8</sup> V tomto případě to znamená, naplánování zpracování sestavy na pozadí.

<sup>&</sup>lt;sup>9</sup> Je nutné provádět pravidelnou údržbu variant. Zvláštní pozornost věnovat variantám s časovými údaji, kde je nutné včas aktualizovat období zpracování sestavy.



Nyní se můžete ze systému odhlásit a server Vám sestavu zpracuje a můžete se na ní podívat při následujícím přihlášení do systému.

# 11.2. Prohlížení stavu jobu (transakce SMX)

Pro práci joby používáme transakce SMX - Zobrazení vlastních jobů, SM36 - Požadavek na dávku, SM36WIZ - Job Definition Wizard

#### • Prohlížení stavu jobu (transakce SMX)

Transakcí SMX si můžeme zobrazit v jakém stavu je zpracování jobu. Z horizontálního menu: Systém  $\rightarrow$  Vlastní joby



Přehled jobů								
😥 (*** Uvsiesten) 🗳 🛄 🛄 Spool	DJob-Log	Se Krol	k SABLAR	ner 🐴 🖽	V & V.			
	-			-	1			
MázJobu	Spool	Dokumen	Autor jobu	Status	Dat. spußt.	Can spuit.	Dobs(rek.)	Zpoldéni (sek.
L AA			663086	Hotova	10,05,2017	15:30:28	1	0
DEFLICATE LOGIN.			663086	Plánováno			0	0
HAIL REORD			663086	Plánováno			0	0
PECS TIME DEPENDENCY	1000	1	663006	Flánováno		1	0	0
PPCG TIME DEPENDENCY		1.000	663086	Flénovéno			0	0
REAUTUPD NEW	and the second		66308E	Flánováno		1	0	0
RHAUTUPD NEW			663086	Flánovánc			0	: 0
ASSICUEL2			663086	Flénovénc			0	0
HS50HOVE			663086	Flénovéno			0	0
BISCRECO	100	Georgia I.	663086	Flánováno			0	0
RSSORE02			663086	Plánováno			0	0
SAFFROFG_NEW	100		663086	Hotavo	10.05.2017	09:15:29	8	0
SAFFROFG_NEW	22	1.000	463086	Notovo	10.05.2017	14:15:48	17	0
ISELUI_TEL			663086	Hotova	09.05.2017	14:25:24	0	0
ISEIDI TEL	-		663086	Hotovo	09.05.2017	14145147	0	0
ISEICI_TEL	2		663086	Hitevo	09.05.2017	14:58:17	0	0
ISEAUL TEL	2	1.1	643006	Hotovo	09.05.2017	15:03:34	0	0
ISEZUZ_TEL	2		663086	Hotavo	10.05.2017	00:00:06	0	6
PREFITE TELAS		1.	66308E	Plánováno -	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Concerning the second	0	0

Na této obrazovce vidíte počet naplánovaných, uvolněných, aktivních a zrušených jobů. Můžete zde také zrušit již běžící job. Přes menu Job -> Zrušení aktivního jobu. U zrušených jobů si můžeme zkontrolovat protokol o průběhu zpracování.

☞ Job-Log Zpracování S <u>v</u> stém <u>N</u> ápověda			
🖉 💽 🐨 🧮 🚱 👷 🖕 🛗 👘 🖏 🏝 🛱 🖓 😨 🔛 🐨			
Protokol k jobu AA / 15302800			
🔁   🔂 Dlouhý text   🌐			
Přehled protok.jobu: AA / 15302800			
Job-Log Job-Log Text zprávy nekódován	ID zprávy	Č.zpr.	Typ zpr
10.05.2017 🗗 15:30:28 Job byl spuštěn	00	516	S
10.05.2017 15:30:28 Krok 001 spuštěn (program RSBDCBTC, varianta &0000000012368, jméno uživatele 663086)	00	550	S
10.05.2017 15:30:29 Job byl ukončen	00	517	S

- Prohlížení stavu jobu (Transakce SM36)
   Da títa transakce a přemata z obrazavlav Svatím > Službu >
  - Do této transakce se přepnete z obrazovký Systém -> Služby -> Joby -> Definice jobů

 _]ob _Zpracování Sko	ik Systém <u>N</u> ápověda
Ø	🛯 🗸 📙 😋 😵 昌 🏭 勝川 谷 谷 む 名 🛒 🖉 🖷
Definice jobu	
🎤 Počáteční podmínka	🗜 Krok 🛛 🧟 Výběr jobu 🖾 Vlastní joby 🎉 Průvodce joby Standardní joby
Všeobecné údaje	
Název jobu	
Třída jobu	
Status	
Cîl provedení	Přijemce spool.sest.
Termín spuštění	Perioda opakování

#### Plánování Jobu pomocí průvodce (Transakce SM36WIZ)



Transakce SM36WIZ Job Definition Wizard se dá spustit z transakce SM36

Zobr.jobu
Image: Constraint of the second state of the second st

# Definování kroku programu ABAP

K definování kroku jobu, který provádí **program ABAP**, je potřebný název programu ABAP, případně **varianta** programu a jazyk výstupu programu.

Chcete-li změnit zadání tiskového výstupu, použijte funkci parametry tisku.

K odeslání výstupu kroku e-mailem použijte příjemce spoolového seznamu.

Incase in primerie passare sure	sense systems percise practice	Swarmity	17 My2(35/810 Param	why take y dayou		1
C pdestání výstupu kroku e- skrivenu	našem použije přijemce spoo	lovelino .	Viietupni sallaeni Počat vytaků	8254 1	@Facinit 1.p., 7.d. 113-0	TEF Mention.
Deponatieni, Polé, co ple i ananty kroliu népolédu zar	adal nikov ABAP, poslije k asari (*4)	ijteles T	Podet stoer. © Tak vietne O Tak of stoary	j.	Do 0	
Nils proparto ABAP) Valanta Jacok provedent			Referi entrivers Cas toks Report Formitavani Visitorati (X	1 Jan tak Negove safadt je ss. Radio X_61_01 D	D n do spoolu D X 10 Pougte Secrem ABAP: Alexpolit d	5 fadk.
	및 Mand e	nj.aetav	TO MV2(2)/234 Stars	оны рђетса		E_
Q bit	10	L Dates 1	Vietbend strikuty Okape Dispres	ON DR	LF prá kozek kráteroskázárie	-

**Doporučení:** Poté, co jste zadal název ABAP, použijte k výběru varianty kroku *nápovědu zadávání (F4)*.

#### Job s několika kroky

Má-li job několik kroků, zopakujte postup definování pro ostatní kroky:

- Označte Připojení dalších kroků.
- Definujte krok, v němž označíte jedno z následujících polí k zakřížkování:
  - o program ABAP
  - o externí příkaz
  - o externí program

Pokud nezakládáte žádné další kroky jobu, ale chcete pokračovat v definování jobu, zvolte **Dále** a pokračuje definování počátečních podmínek.

tr MV201000 Vicekrosová volte	•
Job s několika kroky	
Márili joli vélkolák kroků, zopakujte postup deferovaní pro ostatní kroky	-
Elfipoperi dallari krieli (repos.)	
😡 Zpiłt 🔯 Ode 🗙 Zuleni	

	-					
-						
1.1.1	ALC: NO.					
	ALC: NOT THE OWNER OF					
	300+					
10 1						
July motion	mit nas	dechoici an	outriei m	utrainity.		
AN ADDA		111111	Sec. 1972			dan se
1.CM	andiğ.	start. Jäky	dog eg elle	kompletele e	tefnován a je	<b>k</b> .
diana	pici wor	Abuces us	i ibestea a	and a second	(*************************************	
80	lartif.sps	4				
OD	aun/be	6))				
ON	( jobu)					
OP	utiles.	6				
OP	afepru	ti druhu rej	žimu.			
Cise	ult.v n	ac.det				
0	and the second	100				
	and the second	57 C		9 7.0	and and a stand of the	
				100 200	17,0021L	
	15	Zo ét.	12	Dalia	*	Zruberi
and a state of the	Dellaria	about the second				
MANUAL OF A	Variation a	PARTE ALEY	w			- H-
in contraction	11100	1000	in a la com	Providence in		•
autorium and a	an Desta	po disconts	ar passed	bound by a	a statement and	
1000000						
befiniqueter il un	eni ale	oj aplikača	i annet, e	philipsi an th	aponistes .	
systemed 20	the past	tahata ann	neu. V-opi	denitry physics	dd uu ublasi	
of the column	systère					
anterenos	1 lans	ana	en e		sensuali	
Autoria zola di	STREET, STREET	periodicite	a farragas	1 Jupple W Harry	eze provinsee	
		100				200
		<b>N</b>				
	vinces re	i posseli dan	unities to	i startula si	entit	
0	dige ra	i popeli dep	untiin()d	i startige ok	enti	
0	dicte ra	i poseli deg	untiin( )o	i startupe sik	enti	
0	vitoje na akcivij p	e provili dag octat: workg	nentetre po rocesti na	t startuge ok pozedt	ent) K	
0	okoje na akovij p toha m	ng populi dag actus workg actus workg	nenikiler( )et rocasič na ni vseturo	k startupe ok pozedk cesty	erd) E	
0	akovi i tota m	n populi dag actut workg acturtvolo	untitic) o rocasă na el svetero	i startuje ok pozedli cesy	ent) K	
0	alice n alice y tobe m	n popul dag nöst, workp nesuet, vole	nen Biller( ) of Processil rea of workpro	i stortuje ok pozedli ceny	enti K	
07	vitroje na alkovij p toha m	n populi dag möst, workg arment, work	veribilite) sel vecasió na el sverigero el sverigero (Orm	k stortuge ok pozedk ceny perif 27	enth K	
0	idrope na adkoviji j Cholne m Nobel poli	n posedi dag nočet workg novent vodr	non Billing per Processil rea no sverkere Some	t startupe ok pozadil ceny Directific (so	enth E E	
O a c a a a a a a a a a a a a a a a a a a	ohote na akovi s toho m hoké sut	n posedi dag notat workg notat workg	ontilitic pr rocasil ra 4 voctoro 1 1 1 1	t startupe ok pozadil ceny Direchile/ov	ent) 1 1	
O a c a literation fi	ohoje na akovi p toho m hoké pot	e pooseli dag sočat works workent, votr	untitic) pr rocasil ra el voctoro Com	i startuje ok pozedl cesy 	enti i oby II	
C a a Martin F	Vinge na alkovi ( toha m Noké jak	ng populi dag nobit workp ursent volo	untitic) pr rocasil ra el watero Com	t startupe ok pozadt osky intel <sup>1</sup> //	enti ; atu <u>II</u>	
O a	Vitrope na adkovit p totna m Schol put	n prosell dag antiet workg arment work	ountilitic) pa rocasili na el overlepro	t startuge ok pizzell owy Itteddiq/av	erd) s e ebs <b>II</b>	

Joby mohou mít následující spouštěcí podmínky:

- 1. Okamžitý start: Jakmile je job kompletně definován a je k dispozici workproces na pozadí
- 2. přesné datum a přesný čas
- 3. určitý pracovní den v měsíci
- 4. po předchozím jobu
- 5. při události systému nebo uživatele
- 6. při změně druhu provozu

#### Okamžité spuštění jobu

Job se provede ihned po dokončení definice, pokud je k dispozici volný **workproces na pozadí** 

Definujete-li určitý cílový aplikační server, nahlásí se disponibilní systémové zdroje jen tohoto serveru. V opačném případě se ohlásí zdroje celého systému.

Můžete zde definovat **periodické** provádění jobu a omezit provádění jobu ve dnech pracovního volna.

#### Období opakování jobu

PRODUCTIO Definite o	6494			
Obdobi opakov	áni jobu			2 11
Komi obykie podko tjetal, nekolnej mižel isteraljy opelanisti	njich istanalů s v pameci šlačil	pationalisi (ka2 bada binit, si	doo hodimu, d definiovat vlat	annal, atri
Zicite & torna plepinal	Zádná z volec	e Hačilha Jiné	00/00/	
Ortodinově O Denně				
O tijdhë O Mäsibhë	_			
W Zadna z volet		iné sbásbí	1	

Kromě obvykle používaných intervalů opakování (každou hodinu, denně, týdně, měsíčně) můžete pomocí tlačítka *Jiná období* definovat vlastní intervaly opakování.

Zvolte k tomu přepínač Žádná z voleb a tlačítko Jiná období.

	Mésic(e)
	Týden (y)
1	Den (dny)
	Hodina(y)
	Minuta (y)

Vytvoření -> Dokončení



## 11.3. Výběr vlastních jobů (úloh) - transakce SMX

#### • Transakce SMX

Do této transakce se přepnete z obrazovky Systém -> Vlastní joby

	000 000	8 9 11 12 13	202 🗉	2 9 B			
řehled jobů							
🕽 🍂 Uvchān/ 😂 🖬 📓 Sr	goJ-dol 🛃 loo	S Krok C Aola	irvery 🏂 🎞 🕻	FAV			
			1				
NázJobu	Speci D	lokumen Autor jobu	Stetus	Det.spužt.	Čas spušt.	Doba(sek.)	Zpoždění (sek.
DUPLICATE LOGIN		663086	Plénovéno			0	
HESLA		663086	Hotave	17.03.2014	08:30:39	2	
MAIL_REORG		663086	Plánováno			0	
OBBOVA HESLA		663086	Uvolnéno			0	0
OBROVA HESLA	2	663086	Hotavo	17.03.2014	06:00:16	0	16
OBNOVA HESLA	2	663086	Hotoyo	19.03.2014	06:00:17	1	17
OBNOVA HESLA	8	663086	Hotovo	19.03.2014	06:00:18	0	18
OBHOVA HESLA	8	663086	Hotavo	20.03.2014	06:00:19	0	19
DENOVA HESLA	2	663086	Hotavo	21.03.2014	06100104	0	4
CENOVA HESLA	22	663086	Hotavo	22.03.2014	06:00:04	1	4
OBIROVA HESLA	<b>S</b>	663086	Hotavo	23.03.2014	06:00:05	0	5
CHICTUR HERTS	<u></u>	663086	llotovo	24.03.2014	06:00:06	0	6
Controvite income							

## 12. Tisky

#### 12.1. Tisky sestav



Po stisknutí tlačítka Tiskárna se objeví dialog tisků

# 12.2. Tiskový dialog



Použití tiskového dialogu

Chcete-li kromě zobrazených nastavit další, zvolte

"Vlastnosti".

Tiskový dialog používejte takto:

- V závislosti na schopnostech tiskárny se na následující obrazovce zobrazí jedna nebo dvě podobrazovky.
- Na obrazovce "Přehled" můžete nastavit všechny parametry tiskárny. Klikněte za tím účelem dvakrát na parametr, který chcete změnit.
- Na vstupní obrazovce si můžete zobrazit až pět hodnot z přehledu.
- Chcete-li parametry tisku trvale nastavit, zvolte "Vlastnosti".

## 12.3. Uživatelské nastavení vlastní tiskárny

Uživatelské nastavení vlastní tiskárny má přednost na nastavení tiskárny v pevných hodnotách kmenového záznamu uživatele. <u>Tato nastavení může změnit pouze uživatel</u>. Pro správné nastavení je nutné udělat několik postupných kroků:

1 Provést kontrolu nastavení tiskárny v transakci SU3 záložka "Pevné hodnoty" a případně upravit požadované výstupní zařízení (kód tiskárny).

Nastavení tisku může být společné pro všechny reporty, nebo pouze pro jeden report. Nastavuje se prostřednictvím voleb "Vlastnosti" a "Nastavení" v jednotlivých záložkách nastavení tisku…

Údržba vlastních	n předvoleb				
🛃 Heslo					
Uživatel	663086	]			
Poslední změna	663086	06.09.2010	10:44:17		
Adresa / Pevné hodno	ty Parametry				
Počat.menu					
Jazyk prihlas.	rs 🕑				
Desítk.zobrazení	1.234.567,89	Ě.			
Formát data	1 DD.MM.RRRR			E	
					Změna nastave
Řízení spoolu					tiskárny
Výstupní zaříz.	0204		-	<	
🗌 Okamžitý výstup					
🗌 Výmaz po výstupu					

2 V dialogovém okně "Tisk obrazovkové sestavy" přejdeme na "Vlastnosti" vlastnosti spooplového požadavku

	Výstupní zařízení		0204			🖉 Fankrác 1	p., c.d. 115 - OIEP Minichbauer
	Počet výtsků		1				
	Počet stran		_	_	_	_	
	@ Tisk všeho						
	Tisk od strany			0		Do	0
	Parium archauses	1.34	en tiek	_		71	
ořesnění stavení	Režim archivace Po teku okamžitě v Čas teku Krycí list SAP	1 Je rymazat Nej D Pf	n tisk prve zařadit je řednastavení a	en do s	poplu SAF rátora sy	a a stêmu	-
vřesnění stavení tisků	Režim archwace Po taku okamžité Čas tisku krycí list SAP krycí list OS	1 Je rymazat D Pf Bez	n tisk prve zařadit je řednastavení a z výstupu	en do s dminist	poplu SAF rátora sy	a stêmu	8 8
ořesnění stavení tisků	Rezim archwace Iel Po taku okamizité v Čas tisku krycí list SAP krycí list OS Report	1 Je rymacat D Pf Bec 65	n tisk prve zařadit je řednastavení a z výstupu Řádky	en do s dminist	poplu SAF rátora sy 88	G G stému Sibupce	<u>в</u> в
vřesnění stavení tisků	Režim archivace Iel Po taku okamžité v Čas tisku kryci list SAP kryci list OS Report Formátování	1 Je nymazat D Pf Bez 65 X_65	n tisk prve zařadit je řednastavení a z výstupu Řádky _95	en dio si dminist X	poplu SAF rátora sy 88	5) stému Sibupce	0 0

3 Nastavení tiskových parametrů v okně "Vlastnosti spoolového požadavku" Provedeme dvojklikem na příslušnou řádku. Na vstupní obrazovku můžete převzít až 10 hodnot.

tázev parametru	Hodnota parametru	
Oseobecné vlastnosti     Cas tisku     Formátování     Ovýstup     Spodlový požadavek     Kvycí listy     Rzení spoolu	Nejprve zařadit jen do spoolu SAP X_90_120	
Ke změně hodnot provedte řádku. Ve vstupní obrazovce n hodnot. Pro přidělení tiskovýcí předem, vyberte "Nastavení".	dvojkliknuti na příslušnou kližete převzít až 10 I parametrič dlouhodobě hodnotami	3

4 Pro dlouhodobé nastavení tiskových parametrů v okně "Vlastnosti spoolového požadavku" Přejdeme na "Imp. hodnoty" do okna "Údržba nastavení".

	🖻 Vlastnosti spoolového požadavku	×
	Přehled	
	Název parametru     Hodnota parametru       ▼ 🗇 Všeobecné vlastnosti     .       • Čas tisku     Nejprve zařadit jen do spoolu SAP       • Formátování     X_65_255       • ☐ Výstup     .       • ☐ Spoolový požadavek     .       • ☐ Krycí listy     .	33 33
	Okamžitý výmaz po tis Ne     Setrvání ve spoolu 8 Dny     Nový spool.požad. Ano	÷
Pro nastavení a zpřístupnění volby zatrhně- te pole	Změna vlastností "Setrvání ve spoolu"         Setrvání ve spoolu         8 Výmaz po 8 dnech         1 Výmaz po 1 dnu         2 Výmaz po 2 dnech         3 Výmaz po 3 dnech         4 Výmaz po 4 dnech         5 Výmaz po 5 dnech         6 Výmaz po 6 dnech         7 Výmaz po 7 dnech         8 Výmaz po 8 dnech         9 Nemazat	Pro další nastavení pokračujte tlačítkem Imp. hodnoty
		Impl.hodnoty 🔀

5 Údržba nastavení, kde provedeme kontrolu nastavení

CrÚdržba nastavení Implicitní hodnota pro po Název pole: Implicitní hodnota pole		PDEST Výstupní zařízení 0204	Nastavení vý- stupního zařízení
Platnost	eporty to report	☑ Dialog ☑ Pozadí	Změna nastavení tiskárny
	Převzetí na	astavení	
🔒 Název pole	Platné	Hodnota pole	
Krycí list OS	Vždy	Bez výstupu	
Výmaz po výstupu	Vždy	Ano	
Výstupní zařízení	Vždy	0204	
Čes tisku		Okamžitý výstup	
	Výmaz nas	tavení	
<ul><li>✓ ×</li></ul>			

6 V dialogovém okně provedeme kontrolu implicitní hodnotu pole, kde musí být Vámi požadovaná tiskárna, Případnou změnu této hodnoty provedeme prostřednictvím tlačítka a uložíme.

🗁 Změna nastavení		
Výstupní zaříz.	0204	
<b>×</b>		

7 V označeném poli provedeme kontrolu výstupních zařízení, kde musí být u názvu pole "Výstupní zařízení" v poli "Hodnota pole" Vámi požadovaná hodnota.

Úpravu je možné provést taktéž tlačítkem "Převzetí nastavení". <u>Pozor</u> převzetí nastavení se provede v závislosti na označení v sekci "Platnost" a na spuštěném reportu.

⊆rUdr	žba nastavení			× -
Impli	icitní hodnota pro pole			
Ná	Nastavení provede-	]	PDEST Výstupní zařízeni	í 🔳
Im	me pro všechny repoty a nebo pro		0204	
Plat	jeden report			
@ P	latné pro všechny rep	orty	✓ Dialey	Nastavení typu zpracování
OP	latné pouze pro tento	report	✓ Pozadí	
	_	Přovzotí na	etavaní	
_		1169260116		
B	Název pole	Platné	Hodnota pole	
	Krycí list OS	Vždy	Bez výstupu	
	Výmaz po výstupu	Vždy	Ano	
	Výstupní zařízení	Vždy	0204	
	Čae tieku	SAPI SELIK	Okamžitý výstun	
$\subseteq$		Výmaz nas	taveni	
	×			
-				

# 12.4. Další důležitá nastavení

Nazev parametru	Hodnota parametru
🗢 🔄 Všeobecné vlastnosti	
Jen text Žádně znaky orámování	Ne Ne
Čas lisku Formátování	Nejprve zařadit jen do spoolu SAP
D Spool.požad. D Skriči listy D Mizeni Spo	
	Volba parametrů se vybere z matchcode a nebo se provede zakliknutím CHECKBOX
Změna vlastností "Cas tisku"	
Castisku Nejprve zařadit jen o	do spoolu SAP
Jiný čas	
Jiný čas Jiný čas	etrů ve vstupním okně
Jiný čas	etrů ve vstupním okně

Jednotlivé parametry tisku se nastavují prostřednictvím tohoto dialogu. <u>Po nastavení zůstávají přístupné i</u> <u>při dalším přihlášení</u>.

Výstupní zařízení	0204	Pankrác 1.p.,č.d.115 - OIEP Minichba
Počet výtisků	1	
Počet stran Tisk všeho Tisk od strany	D	Do D
Čas tisku	Okamžitý výstup	
🥜 Mastrosti 😽		předchozího obrázku

Hodnoty nastavené ve vlastnostech se uchovávají i pro další přihlášení. Pozor! Je možné nastavit pouze 10 hodnot.

# 12.5. Nastavení tisků pro jednotlivé reporty

Způsob nastavení tisku je obdobné jako v předchozím bodě, ale nastavení je platné konkrétní report.

THESE POINTERING	Hodnota parametru	
? 🔄 Všeobecné vlastnosti		
Jen text Žádné znaky orámování Čas tisku Formátování D 3 Spool požad. D 3 Kryci fisty D 3 Řízení spoolu	Ne Ne Nejprve zařadit jen do spoolu SAP X_65_80	
řádla: Ve vehimní okroznice mů	nato minural në 10	

•

Nastavování nových hodnot - Příklad: nastavení okamžitého výmazu po tisku.

🕾 Údržba nastavení 🛛 🛛 🖉	
Implicitní hodnota pro pole Název pole: þkamžitý výmaz po tisku 🏻 Implicitní hodnota pole: Ano	<ol> <li>1) Vybereme parametr pro nastavení (Vnašem případě okamžitý výmazu po tisku.)</li> </ol>
Platnost / ● Platné pro všechny reporty	2) Nastavíme hodnotu (krok 3 na následujícím obrázku)
○ Platné pouze pro tento report	
Převzetí nastavení	4) Vybereme platnost pro report
Název pole Platné Hodnota pole	5) Převezmeme nastavení
Vždy Přednastavení adm Výmaz po výstupu Vždy Ano	<ul> <li>6) V tomto okně se vypíší nastavené parametry a může- me je po označení patřičné řádky vymazat</li> </ul>
Výmaz nastavení	
× ×	7) Potvrzení nastavených hodnot
(≌ Zména nastavení [♥ Po tisku okamžitě vymazat	
✓ X	
	3) Nastavíme hodnotu (zpět na předchozí obráze

# 12.6. Prohlížení tiskového spoolu<sup>10</sup>

Z horizontálního menu: Systém -> Vlastní spoolové požadavky. Transakce SP02.

Tlačítkem "prohlížení spoolového požadavku " 🗄 se dostaneme do okna spoolové sestavy

Spool = tisková fronta

10

<u>v</u>stém <u>N</u>ápověda Vytvoř<u>e</u>ní režímu

Sl<u>u</u>žby <u>P</u>omůcky Sezn<u>a</u>m

Z<u>r</u>ušení režimu

Předvolby uživatele

Služby pro objekt Hist<u>o</u>rie objektu

<u>V</u>lastní joby <u>K</u>rátká zpráva <u>S</u>tatus... O<u>d</u>hlášení

Vlast<u>n</u>í spoolové požadavky

2			🙆 🚷 🛛		800	8 🗵 🖉	] @(	8
Řízení výs	rt u	pu: Přeh.	led s	poolo	vých p	ožadav	/ků	
	60	🔂 🚨		• • • 🕄 d	SVB	272	%	1
Č.spoolu	Tv	Datum	Čas	Status	Strany	Titulek		
		Dat.vytvoř	ení pož	adavku				
24909		02.08.2002	15:40	-	5	LISTIS	0204	GP219102L66
24906	100	02.08.2002	15:35		5	LISTIS	0204	GP219102L66.
22203		02.08.2002	06:00		1	LISTIS	0204	RSSOREU2_66.
22202		02.08.2002	06:00		1	LISTIS	0204	Z-KII-U1_66.
21974	日日	01.08.2002	19:01		1	LISTIS	0204	RSSOREUU_66.
21972	闤	03 08.2002	18:00	-	1	LISTIS	0204	RSSOREU2_66.
18201		01.08.	106:00	-	1	LISTIS	0204	RSSOREUZ_66.
18200		01.08.200		-	1	LISTIS	0204	Z-KIT-U1_66
17935		31.07. Pr	ohlížei	ní snoo	lového	ISTIS	0204	RSSOREU0_66.
17682		31.07. 11		in spoo		ISTIS	0204	RSSOREU2_66.
18007		31.07. po	žadavl	cu		IST1S	0204	RSSORE02_663
14201		31.07.				IST1S	0204	RSSORE02_663
14200		31.07.2002	06:00	1.7	1	LIST1S	0204	Z-KIT-01_663
13 Sp	001	. požadavky	zobrazo	eny		J		

Ø I		2202 22 32	1
Graficke	é zobrazení spool.požad	lavku 24909 v syst	ému MV3
0 8 8 0	🚊 🛷 🖪 🙎 4 🕨 Nastaveni	& Grafika & Zhru	ba 🕼 Hez 🛛 😫
L			
Nákladové	drahy	Skutečnost	Plán
4105136	500 Eniby sé nom a tisk		
4105132	721 DDHM - výpočet.tech.		200,000
4105139	921 Mat.mákl výpoč.t.		100.000
4105171	121 Výpočetní technika	66.797,10	800.000
4205164	129 Nájemné ostatni j.n.	57.095.021,14	86.800.000
4205162	700 Škol.a vzdělávání	103.431,50	380.000
4205171	120 Opr.a udr.ostprom.		
4205172	200 Programové vybavení		120.000
• Nákla	ady	57.265.249,74	88.400.000

Důležité tlačítka v obrazovce "Přehled spoolových požadavků".



Nastavení spoolového požadavku při prohlížení provedeme tlačítkem "Nastavení".

0	۵	A 🖌 C	🚱 🚷   🖨 (H) (H)
Grafické .	zobrazení s	pool.požau	lavku 3386 v sys
<b>0</b> 886	12 4 0		Nastavení
Jméno SAP	DošPoš	uložen	Poznámka
663086 Zmatlik	3		

#### Nebo přes menu

S <u>kok P</u> omůcky Nastav <u>e</u> ní	S <u>v</u> stém <u>N</u> ápové	ěda
Z <u>o</u> brazení zakázky	O <u>b</u> sah	
Info <u>r</u> mace o požadavku	Nastav <u>e</u> ní	Ctrl+Shift+F10
Přehled	Zobrazení aktu	uální <u>p</u> ozice
Výst <u>u</u> pní požadavky	Gr <u>a</u> fické zobra	zení
Př <u>e</u> hled použití	Neformátovan	ié <u>z</u> obrazení Ctrl+F3
<u>N</u> ásled.zakázka	Zobrazit <u>h</u> exad	decimálně Ctrl+F2
Předchozí požada <u>v</u> ek		
Výběrová obrazovka	610	
<u>Z</u> pět F3	61.3	



Zde provedeme nastavení počtu zobrazovaných stránek. POZOR! Při exportu dat ze spoolu musíme mít zobrazeny

### Export dat z tiskového spoolu

Zobrazenou sestavu můžeme uložit jako soubor na lokální disk PC.

Specievy poindavek [pracovin] [koks Ponic	ky Bentoveck System Map 8 8 8 8 8 8 8 9 8 8 9 8 8 9 8 8 8 9 8 8 9 8 8 9 8 9 8 9 8 9 8 9 8 9 8 9 8 9 8 9 8 9 8 9	wéda.
Grafické zobrazení spool.poža	davku 24909 v syst	ému NV3
	Thus should	DE 95 1992 UM
410513600 Kniby,sč.pom. a tisk	Sketocadat	200.000
410513921 Mat.nákl výpoč.t. 410517121 Výpočetní technika 420516429 Májenská ostatuli	66.797.10	100.000 800.000
420516700 Škol.a vzdělávání 420517120 Opr.a udr.ostpron.	103.431.50	380.000
420517200 Programové vybavení		120.000

Uložení provedeme následujícím způsobem:

Klikneme na Tlačítko pro uložení do lokálního souboru 🙆 , nebo v horizontálním menu "SYSTÉM -> Seznam -> Uložení-> Lokální soubor" a v sestavách "Seznam -> Uložení -> Soubor"



Dále viz kapitola - 10.6

# 13. Layout (rozvržení stránky)

Při reportech typu ALV je možné upravit sloupce sestav, třídění, mezisoučty ...

#### Změna layoutu – výběr polí



#### Změna layoutu – pole pro třídění

Bl ▲ ▼ ★	<b>▼</b> zisoučtv	Zás sloupců
Váz.sloupce DrgJedn Díl.obl.		Náz sloupce Os.č. Celkový příjem Měna PObl
Pole pro tří včetně ki	dění dat ritérií	Pole podle, kterých je možné data třídit

🔄 Zména layoutu		
Výběr sloupce Třídění Filtr	View	Zobrazení
Kritéria filtru Náz sloupce Org.Jedn		Zás.sloupců         Náz.sloupce         Os.č.         Celkový příjem         Měna         Díl.obl,         PObl
Pole, podle kterého můžeme filtrovat data (zobrazí se je- nom zadané hodnoty)		Pole, podle kterých je mož- né ještě dále filtrovat data
<ul> <li>✓ X</li> </ul>		

### Změna layoutu – pole pro filtrování

#### Změna layoutu – nastavení typu výstupu



### Změna layoutu – zobrazení dat



# 14. Vyhledávání dat v transakcích PA30 a PA61

## 14.1. Vyhledávání

Zatržením pole ve volném vyhledávání si sami určíte vyhledávací podmínku.



Výsledek vyhledávání vidíte na následující obrazovce.

PHRAMER DETERRUM			and states and states and			فيشتعهم أدو	al marine		and the same	
3 4 10 10 10		험			Obdob	vyhodnocen	1: Dnes			
supina poli∕pole r Riičová pele Oppatření SOrganizační přířazení g Zůčtovací okruh	r hodr		Množina vyhos omezeni:	inoceni Ne	iomezei	no or D Floody rog	nicelni dako	u'e		
<ul> <li>Canèstanocký pomôr</li> <li>Dílčí personální oblast</li> <li>Účetní okruh</li> <li>Formátované jméno pracovníka popř.</li> <li>Finančsí místo</li> <li>Fond</li> <li>Fond</li> </ul>	appool		Názov pole Rázov pole E Zaměstnar	, lecký Zarási	pomër Minock	V poner	Volba	Hodnota	ত	. Ф
E Právnická osoba E Nákladový okruh E Nákladový okruh E Oblast pásob.mistra E Oblast pásob.mistra E Typ objektu E Skapina pracovniků E Skapina pracovniků	acocoa			SeekS 01 01 01 01 01 01	ZamPo 00 01 02 03 04	Text zam. Námezdní i Obch. zami Techn. zami Mistr, zami Mistr, děl Do	PR.ost Ast. Mést. Mést. Inik			

# 14.2. Založení varianty vyhledávání

Při častějším vyhledávání si můžete založit variantu.





# 15. Ad-hoc query

### 15.1. Přístup do ad-hoc query

- transakce **ZPA\_PERS\_Q** (pro personalisty jinak transakce může mít i jiný název, záleží to na nastavení systému).



# 15.2. Základní nastavení ad hoc query.



# 16. Pošta v systému

V systému je možné posílat jinému uživateli poštu Menu: Kancelář → SBWP- Pracoviště.

### 16.1. Odeslaná pošta

Menu: Kancelář → SBWP- Pracoviště -→ Odeslaná pošta →Dokumenty

🔄 Dokument	<u>Z</u> pracování S <u>k</u> ok Vlož <u>e</u> ní S <u>v</u> stém <u>N</u> ápověda
Ø	▼ 4 📙   🕸 🚱 😫 🗎 🛗 🛗 😫 🏗 🖓 🗮 💌 🧐 📑
Vytvořen	í dokumentu a odeslání
Ttul	Připojení souboru
Obsah dok	umento Vlastnosti
	Odesílání pošty

Jako součástí zásilky může být např. textový dokument. Připojení tohoto dokumentu se provede tlačítkem 2 a objeví se výběrová obrazovka stejná jako např. při otevírání souboru v MS WORD. Vyberete soubor a potvrdíte, viz následující obrázek.

Oblast bledání:	SAP	•			
	Název položky	Datum změny		Velikost	
aposledy nav Plocha Knihovny	aaaaaaaa.txt BW_auth.XLS chyba.XLS Chyba.XLS Kopie - licence-24_5_2012-kr MV_UZ_BASE_2012050912404 MV_UZ_BASE_2012050912404 MV_UZ_BASE_20120509124041 Typ: Adobe Acrobat Docume r Velikost: 3,40 MB Datum změny: 9,5.2012 14:41	9.7.2012 11:11 17.5.2012 11 9.7.2012 11:11 9.7.2012 8:52 1.6.2012 8:47 9.5.2012 14:41  9.5.2012 14:41  1 1 5	Soubor TXT List aplikac Dokument List aplikac List aplikac List aplikac List aplikac List aplikac List aplikac	23 kB 22 kB 54 kB 130 kB 42 kB 3 487 kB 5 kB 1 kB 2 kB 16 kB	
Počítač	Název souboru: Soubory typu: Všechny soub (* *)				<u>)</u> tevřít Stomo

ট <u>D</u> okument	<u>Z</u> pracování	S <u>k</u> ok	Vlož <u>e</u> ní	S <u>v</u> stém	<u>N</u> ápověda		
Ø		· 4 🖪	😋 🙆	🔇   📮		1 12 13 19	💥 🗾   🕜 🖪
Vytvořel	ní dokume	ntu a d	odeslán	ní			
10 17							
Titul.	kumentu VI	astnosti	P <del>říloby</del>		]		
		8 2	3	O na	bjeví se nov azvaná Přílo	á záložka hy	
							]

Na obrazovce zprávy se objeví nová záložka Přílohy, kde uvidíte přiložené dokumenty.

Pro odeslání zprávy použijeme tlačítko 🛛 a objeví se výběrová obrazovka příjemce, vybereme příjemce a opět stiskneme tlačítko 🖾.

🖻 Odeslání dokumentu	Kontrola opráv	méni				
Titulek: K	ontrola oprá	Expresní z	zpráva			
🖺 Pozn.						
Přijemce Volby	odes1.					
		1		<b>_</b>		
	Výběr p	odle jména				
Přijemce			- přijemce		CI.	8
Jiří Minichbaue	r					
663086	6 <del>63086</del>		wasa Entar	٦		
m*	vyber poure		vesa Enter	۵		
				1		
	_			۵		
		_				
Odeslání pošty	V//h ×r no dlo	Xánti imán	$a = a = a = a + \frac{1}{2} $	Swage E4		
	v yber podle	casu jmena	r pomoci * + kla	ivesa F4		
V 🖫 & 🖻 🗙						

Při zadání hodnot **m**\* do pole příjemce a potvrzením klávesou Enter se vyberou všichni uživatelé mailu systému, kteří mají ve jménu nebo příjmení na začátku M (nezáleží na velikosti písmena). Uživatele vybereme dvojitým kliknutím na požadovaný řádek.

Dále provedeme odeslání pošty.

# 16.2. Rozdělovníky v mailu systému

Rozdělovníky

Pro ulehčení odesílání pošty je možné používat rozdělovníky. Přístup k rozdělovníkům je v transakci SBWP Prostředí -> Rozdělovníky



Můžeme vytvořit dva druhy rozdělovníků:

- osobní pro vlastní potřebu
- veřejný přístupný pro všechny uživatele

### Omezení veřejných rozdělovníků

Vzhledem k tomu, že docházelo k výmazu veřejných rozdělovníků, byla provedena úprava týkající se Veřejné složky. Pouze omezený okruh uživatelů může zakládat, editovat a mazat v této složce objekty začínající MV. Ostatní uživatelé mají tyto objekty zpřístupněny pouze na čtení a mohou zakládat objekty, které nezačínají MV.

#### Hledání rozdělovníků v mailu systému

Zadáme typ rozdělovníku a název rozdělovníku. Dáme vyhledat.

Rozdělovn	iky				
0/41	D				
Hiedání rozdělov	niků 🖉	_		1	
Typ	Všeobecný rozdělov 🗈	11 - 3	B Spuštění hledá	ni	
Riz.	Pokuz		88 X		
Titul	Pokusný rozdělovník			-	
Zázn y rozděl.			22wate: EAP		
BNicey, Titules		Firma	Oddělení	Telefon	
D 🛄 Osobní ro	zaktovníky				

### Vytvoření rozdělovníků v mailu systému

Založení rozdělovníku provedeme prostřednictvím tlačítka "Založení".

Rozdělovn	iky				
0/4/1	1				
Hiedání rozdětov	niků 🖉			1	
Тур	Všeobecný rozdělov	8	D Spuštění hled	táni	
Riz.	Pokuz				
Titul	Pokusný rozdělovník				
Zázn v rozděl.			22water SAP	Q.	
Nilzev. Titulek		Firma	Oddělení	Telefon	
D 🛄 Osobní ro	zsélovníky				

Vyplníme povinná pole a klikneme na tlačítko "Založení" :

- Název rozdělovníku Maximálně 12 znaků dlouhé označení pro rozdělovník. Název rozdělovníku musí být jedinečný.
- Popis rozdělovníku Maximálně 50 znaků dlouhý popis, který charakterizuje obsah rozdělovníku.

0	
Založení všeo	becného rozdělovníku
Obsah rozdělovi	niku Vlastnosti
Náz. POKUS Titul Pokusný ro	zdělovník
A 🖃 Výběr složky	
Název složky	Moje 🕜
Titulek složky	Spolupracovníci
Okrub složek	Osobní
ON UN BIOLEK	Všeobec.

🖻 Založení slož Vlastnost	ky		
Složka	MOJE	Spolupracovníci	Indexování umožňuje rychlejší vyhledávání.
✓ Indexovár ✓ Složka ob	sahuje důvěrné	Informace	
			Senzitivita: Důvěrné Označení způsobí, že složka, rozdělovník ne- bo dokument je označen jako důvěrný. Použití
			Důvěrné dokumenty, rozdělovníky a složky nejsou pro zástupce, kteří se ohlásí na svých mail boxech, viditelné. <i>Pozn.: Nejedná se o zákon <u>412/2005 Sb.</u> o ochraně utajova- ných informací a o bezpečnostní způsobilosti</i>
<ul><li>✓ ×</li></ul>			nyen injormaet a o oezpechosini zpusobilosii

Rozdělovník musí být zařazen do složky.

Složky jsou pořadače, do nichž lze zařadit různé dokumenty a rozdělovníky. Složka může obsahovat další složky. Pomocí složek je strukturována Osobní a Všeobecná schránka. Název složky může být dlouhý maximálně dvanáct znaků.

Při založení složky je možné přidělovat přístupová práva k jednotlivým složkám a jednotlivé dokumenty a rozdělovníky tato práva dědí.

Atributy /
∐Indexovani Životnost dokumentu v této složce (dny)
Okruh složek Přístupové právo ke složce
<ul> <li>Klient 020</li> <li>Skupina</li> <li>Změna dokumentů</li> <li>Změna složky a dokumentů</li> </ul>

Na této obrazovce určíme, zda je složka přístupná pro všechny uživatele klienta nebo jestli je určena pro definovanou skupinu. Zároveň zde určujeme přístupové právo ke složce. Autor má vždy plná práva a je uveden v záložce "Oprávnění".

	Typ		Pristup.pravo	and the second
Jifí Minichbauer	C	ជា	Změna složky a dokumentů	- TB
				<u>-</u>
		(B)		00
		<u>ت</u>		۵,
		0		10
		ង		<b>a</b>
		6		60
		ត្រ		10
		យា		00
		6		<b>E</b>
		<b>D</b>		
		ធា		ā) -

Na této obrazovce se přidělují přístupová práva ke složce a zároveň se zde definuje skupina uživatelů pro použití této složky.

### 16.3. Došlá pošta

Menu: Kancelář -→ SBWP-→ Pracoviště -→ Došlá pošta

- Nečtené dokumenty pouze nečtené
- Dokumenty všechny

Při obdržení expresní zásilky se objeví Informační obrazovka. Z této obrazovky se můžete přepnout přímo do doručené zásilky. Pokud zásilka nebude expres, bude Vás stejné informační okno upozorňovat pouze při přihlášení do systému.



Pracoviště Zpracování Složka Prostřed	i Ngstaveni System Népovéda 1월 김 민지 의 중 🔽 🖓 😭	fal:
Business Workplace pro Jiří	Minichbauer	
🀬 Nová zpráva 😭 Hledání složky 🕅 🕅	Yyhledáni dokumentu 🛅 Terminový	kalendář 🔕 Rozdělovniky
<ul> <li>Pracoviště: Jiří Minichbauer</li> <li>Došlá pošta</li> <li>Dokumenty</li> <li>Spuštěné workflows</li> <li>Samost.provedené workitems</li> <li>Přesměrované workitems</li> <li>Gopětovné předložení</li> <li>Osobní schránka</li> <li>Všeobecná schránka</li> <li>Koš</li> <li>Všeobecný koš</li> <li>Historie objektu</li> </ul>	O Da Tagen Concerning Concer	Jirka

Přepínáním mezi jednotlivými zprávami se zároveň zprávy zobrazují ve spodní části obrazovky. Přes menu: Nastavení - Zapnutí (Vypnutí) přehledu lze zobrazení textu zprávy vypnout.

2x kliknout na vybranou zprávu - Dokument se zobrazí a je možno s ním dále pracovat (např. odeslat odpověď, vymazat, zobrazit příjemce atd.) dle nabídky Menu.

# 16.4. Výmaz zprávy - koš

Po výmazu je zpráva odeslána do koše. Koš se vyprazdňuje v průběhu noci, proto lze ještě tentýž den zprávu vyjmout z koše zpět a tím zabránit jejímu definitivnímu výmazu.



po označení zprávy - pravé tlačítko myši – Zpracování -> obnovení Menu: v základním menu Pracoviště volba volba "Obnovení" nebo po zobrazení (rozkliknutí) vybrané zprávy menu: Zpracování -> obnovení

### 16.5. Osobní schránka

Menu: Kancelář --> SBWP- Pracoviště --> Osobní schránka

Zprávy, které chceme uchovat, si odešleme do osobní schránky. Ponechání v poště příliš zatěžuje systém.

- a) Zakládání podsložek v osobní schránce Postavit kurzor ve stromu Osobní schránky na složku, pod kterou budeme vytvářet další podsložku. Menu: Složka -> Založit nové (nebo pravé tlačítko myši - Založení podsložky)
- b) Přesun do schránky

Vybranou zprávu uchopit levým tlačítkem myši (objeví se značka kolečko), při stále stisknutém levém tlačítku se přesunout myší na složku, do které chci zprávu uložit. Přesun je ukončen uvolněním tlačítka myši.
## 16.6. Nastavení kanceláře

#### Volby při tisku dokumentu

Volby při tisku dokumentu. Menu: Nastavení -→ Nastavení kanceláře

<i>⊡</i> P <u>r</u> acoviště Zpracování S <u>k</u> ok S <u>l</u> ožka <u>P</u> rostředí I	Nastav <u>e</u> ní <u>S</u> ystém <u>N</u> ápověda	
🕲 🔛 🗳 🕄 🗐 🕨 📓	<u>M</u> astavení kanceláře	
Rusiness Worknlare are Winichbauer Jiří Rc	Nastavení <u>w</u> orkflov →	
DUSINESS WORMPICE PRO MINICADAGE OFFICE.	Vypnutí přehledu	
📅 Nová zpráva 🛱 Hledání složky 🛱 Vyhledání	Při ukončení neukládat	tář 🙆 Rozdělo
✓		& / DD E

V dialogovém okně s volbami přednastavení tisku se určuje, zda se v dokumentu se tisknou i seznamy příjemců. Rovněž je možné stejným způsobem tisknout poznámku, kterou odesilatel připojil k dokumentu.

🖻 Osobní nastavení kanceláře Minichbauer Jiří Bc. 🛛 🖂 🖉
Dokumenty Odeslání/tisk Zástupce Automatické předání Automati 🔐 🕨 🗎
Přidělení předem při odeslání
✓ Externí zaslání automatick
✓ Zařazení dokumentu do odes:         Pro tisk seznamu příjemců je nutné zatrhnout toto pole.
Přednastavení tisku Platí pro přihlášeného uživatele
🗌 Změna parametrů tize
✓ Začlenění hlav mumentu
Začleně pozn.
✓ Zaclenění sezn.příjemců
Po zatrhnutí pole potvrdit
🖋 🗐 🗋 Jiný uživatel 💥

## 16.7. Zástupce

Menu: "Nastavení -> Nastavení kanceláře" v záložce "Zástupce" se definuje zástupce přijaté pošty, kdy došlá pošta uživateli A se zpřístupní uživateli B (pozor nelze nastavit zastupování do kruhu A->B->C->A)

Zástupce	Od	Do	Aktiv	Detaily	Fir
Minichbauer Jiří Ing.	24.09.2013	26.09.2013			*
				_	Ě
				-	
			-	-	

Odeslaná pošta přijde zastupovanému uživateli do složky "Došlá pošta" a zástupce jí nalezne ve složce "Zástup. kanceláře" viz obrázek.

P Boostable Tenormalia State Childre Departure inter	mani Cathlen Minaulida				
	C103 0000 00	6			
Business Workplace pro Minichbauer J	liří Ing.	īī			
👽 Nová zpráva 📓 Hiedání složky 📓 Vyhledání doku	mentu 💼 Terminový kalenda? 🔒 Rozdělov	iky			
🕈 🛃 Pracoviită: Hinkhbauer Jifi Ing.	0 01 015 6			1	
C Oosia posta	Dokumentu 2	vitten - Moore alle some	- 11 - 11 - 11 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12		
Nectene dokumenty 0 Dokumentu 1	Dokumency 5				
Dokumency 1	A., Typ Trules	P Autor	Datum d K	0 Pfi P	Velkost doku
Zámany s nolicu nistoutí 0	nonprum"	Hnichbauer Miling.	24.09.2013		16
Häšeni terminů ()	E R Bordek	XXX Test	24.09.2013		1K
Chybné záznamy B	🖻 📴 test	JUX Test	24.09.2013	- 4	3K
Osobni schränka     Osobni schränka     Osobni schränka     Osobni schränka     Osobni schränka     Osobni schränka     Ooksanä poita     Ooksanä poita     Osobni schränka     Zastup, kanceläre: XXX Text     Ookä poita	Složka kument ci	kde najdete do- v obdržené v rám- zastupování			
Nectené dokumenty 0     Dokumenty 3     Dokumenty 3					
ff Kol					

# 16.1. Automatická odpověď

Menu: "Nastavení -> Nastavení kanceláře" v záložce "Automatická odpověď" definujeme odpověď na přijatou poštu v době nepřítomnosti.

E HR1(1)/020 Osobní nastavení kanceláře Minichbauer Jiří Ing.         Zástupce       Automatické předání         Automatická odpověď       Správní inform.	
Období aktivace           Od         04.10.2013         Do         04.10.2013         🖬 🛅	
Dokument Titulek Dovolená	
Jsem na dovolené	
Ř. 1. sl. 1 Ř. 1 - ř. 2 z 2 řádek	
✓ I Diný uživatel X	

# 17. Chyby při spouštění transakcí

### **17.1. Transakce OSYS**

V transakcích OSYS (Jedná se např. o transakce PPOM\_OLD.) se občas vyskytnou chyby, které souvisí s organizační strukturou. Nejčastější chyba je např. při rozkliknutí matchcodu výběrového pole "Organizační jednotka", kde není zobrazena žádná organizační struktura.

Organizač.struktura Zpracován	í Skok Nastav <u>ení Systén N</u> ápověda 🛇 😧 😢 🗎 🖓 🖄 🖏 🖓 🔂 😢 関	2 <b>B</b>	
nrganizační strukt Výběn	rového pole "Organizační j	ednotka"	:
Hledání C Organizační jednotka Hledání struktury Hledaný pojen HUolné vyhledání Historie objektu	Organizační jednotka Označení Období zpracování	19.05.2006	0 31.12.999
	View © Základní data © Celkové view O View říz.lidského potenciálu O Hierarchie plán.míst O Přiřazení účtu O Další vlastnosti		

Výsledek při rozkliknutí matchcodu výběrového pole "Organizační jednotka".

značení	10	Zkratka
🗋 Organizační struktura		
9 ININISTR UNITRA	0 20000050	MINISTR UN
The REZORT MINISTERSTUA UNITRA	0 20100026	REZORT NU
D I HINESTERSTUD UNITRA	0 20000151	HIN. UNITR
D D POLICIE ČR	0 20000152	POLICIE ČR
D OSTATNÉ ORCANIZAČNÉ SLOŽKY STÁTU	0 20000153	OSTATHI OS

Pokud při rozkliknutí matchcodu výběrového pole "Organizační jednotka" nejsou zobrazeny žádné objekty organizační struktury, nastaly pravděpodobně tyto chyby, které jsou způsobeny špatným načtením organizační struktury. Uživatel si může některé chyby odstranit sám.

### Postup při odstranění chyb při načítání organizační struktury:

- 1. Spustit transakci Y\_NACT\_STR Načtení org. struktury pro uživatele, která provede nové načtení organizační struktury.
- 2. V případě, že ani po novém načtení organizační struktury se struktura nezobrazí, je nutné provést aktualizaci, viz následující obrázek.

🗁 Vyber Urganizacni jednotka		
Označení	ID	Zkratka
🖓 🛄 Organizační struktura		
▽ 🗖 MINISTR UNITRA	0 20000050	MINISTR UN
🕨 🗔 REZORT MINISTERSTUA UNITRA	0 20100026	REZORT MV
<ul> <li>Image: Image: Ima</li></ul>		
Aktualizace (S	hift+F8)	

3. Pokud se ani po předchozích krocích struktura nezobrazí je nutné tuto skutečnost nahlásit jako chybu. Při hlášení chyby je nutné zaslat jako přílohu výpis z transakce SU53.

#### Pozor !

<u>Při změně organizační struktury se uživateli nabízí stav od posledního načtení organizační struktury.</u> Je proto nutné postupovat podle bodu 1.

### 17.2. Transakce PERS a OSZ

V transakcích PERS a OSZ (Jedná se např. o transakce PA20 a PA30) se stává, že při častém používání volného vyhledávání dojde k naplnění tabulky s výběrem hodnot a transakce. Toto má za následek neúměrně dlouhou dobu spuštění transakce nebo se požadovaná transakce nespustí. Další chybou je, že se transakce spouští s variantou vyhledávání, která obsahuje kmenové záznamy, ke kterým uživatel již nemá přístup (předání na jinou PO atd.). *K odstranění těchto chyb jsou určeny transakce:* 

ZDEL_LTDY – Výmaz uživ. nastavení pro PA20/PA30	ZDEL_LTDX – Výmaz uživ. nastav. org. managementu
Výmaz uživatelských nastavení organizačního managementu	C
GER	Systém <u>N</u> ápověda
vy Provedení (F8) utvatele keznec	
The meaning where the second	Výamz uživatelských nastavení manažera objektů
Výmaz následujících nastavení: /	
Výmaz podedního výběru objektů	
U Vymaz variant Niedani	Výmaz nastavení pro uživatele (63086
Ci vymaz actiouto managera objekto	
Citymer presentation	Vymaz nasledujících nastavení:
Citymez komgurace soupca	✓ Výmaz variant hledání
CTIMP 13 AAUNSC ARECH UNSCRAMMIN	✓ Výmaz atributů managera objektů

# 18. Kontrola oprávnění (transakce SU53)

V systému jsou zapracovány mechanismy pro kontrolu přístupu k datům, kdy je uživateli povoleno přistupovat k danému segmentu dat. V podstatě platí – co není povoleno to je zakázáno, včetně přístupu k transakcím. K tomu je v systému nástroj pro kontrolu oprávnění (transakce SU53).

<u>y</u> stém <u>N</u> ápověda	
Vytvoř <u>e</u> ní režimu Z <u>r</u> ušení režimu Předvol <u>b</u> y uživatele Sl <u>u</u> žby	, , , nzeni uživatele 🕞 Dokumentace
Pomůcky	Debugging dynpra
Sezn <u>a</u> m	<ul> <li>Debugging ABAP/4</li> </ul>
Služby pro objekt	De <u>b</u> ugging systému
Hist <u>o</u> rie objektu	<u>S</u> potřeba zdrojů
Vlast <u>n</u> í spoolové požadavky	Autom.synchronní zpracování fronty
<u>V</u> lastní joby	Zob <u>r</u> azení výkonu
<u>K</u> rátká zpráva	Sled <u>o</u> vání výkonu
Status	Analýza běhu programu
0 <u>d</u> hlášení	Zobr.kontroly opráv.

Z horizontálního menu: Systém  $\rightarrow$  Pomůcky  $\rightarrow$  Zobr. Kontroly oprávnění Transakce SU53.

Tuto transakci spustíme bezprostředně po tom, co nám systém nahlásí chybu oprávnění např. přístup k transakci. V tomto případě se jedná pokus spustit transakci SPAD.

Nemáte oprávnění pro transakci SPAD

SAP

Nebo k jinému objektu v systému např.: infotyp, subtyp atd.

Protokol o kontrole oprávnění zašlete prostřednictvím Solutions manageru (SM).

Jednotlivé kroky odeslání:

- 1. Protokol uložíme na PC
- 2. V SM založíme hlášení a soubor přiložíme (viz manuál pro SM)
- 3. Hlášení odešleme

## 18.1. Uložení hlášení na PC

Zobrazení dat oprávnění	uživatele (	563086		
🖭 🎦 🗳 Zobrazení textu	Zobraz	ení textu		
Popis				Hodnoty opráv
• Uživatel	663086	Objekt oprávnění	S_QUERY	
• Systém	HR2	Klient	020	
• Datum	17.07.2012	Čas	12:42:00	
• Instan.	hrsap2	Param.profilu opr./nové - buffer.	4	
<ul> <li></li></ul>				-
<ul> <li>TřídaObjektu BC_C Báze - vývojov</li> </ul>	vé prostředí			
<ul> <li>Objekt oprávnění S_QUERY</li> </ul>	Oprávnění SAP	Query		
<ul> <li>Pole oprávnění ACTVT Čini</li> </ul>	nost			
•				02
💌 🗇 Data oprávnění pro uživatele 663	086			
<ul> <li>TřídaObjektu BC_C Báze -</li> </ul>	<ul> <li>vývojové prostř</li> </ul>	edí		
Objekt oprávnění S_QUERY	Oprávnění SAP	Query		

Zobrazený výpis kontroly dat oprávnění můžeme odeslat následujícím způsobem:

- 1. stiskneme tlačítko "Zobrazení textu"
- 2. Objeví se obrazovka, kde je výpis kontroly oprávnění. Tuto obrazovku odešleme do systému SM.

Zobrazení dat opr	rávnění uživatele	663086		
- Vyhodnocení poslední ne:	zdařené Kontrola opra	ávnění uživatele 663086		
Popis				Hodnoty oprávnění
Uživatel	663086	Objekt oprávnění	S_QUERY	
Systém	HR2	Klient	020	
Datum	17.07.2012	Čas	12:42:00	
Instan.	hrsap2	Param.profilu opr./nové - buffer.	4	
<ul> <li>TřídaObjektu BC_C Bá:</li> <li>*Objekt oprávnění S</li> <li>*Pole oprávnění A(</li> </ul>	ze – vývojové prostř _QUERY Oprávnění : CTVT Činnost	edi SAP Query		02
▼□Data oprávnění pro už	živatele 663086			
<ul> <li>TřídaObjektu BC_C</li> <li>Objekt oprávnění S</li> <li>Oprávnění ¿SAP A</li> <li>Profil SAP ALL</li> </ul>	Báze – vývojové p _QUERY Oprávnění : ALL Generované op Všechna oprávné	prostředí SAP Query rávnění k profilu SAP_ALL iní v svstému SAP		
▼Pole oprávnění	ACTVI Činnost	-		*

Z horizontálního menu: Systém  $\rightarrow$  Seznam  $\rightarrow$  Uložení  $\rightarrow$  Lokální soubor viz

C	2	S <u>v</u> stém <u>N</u> ápověda				
	6	Vytvoř <u>e</u> ní režimu Ctrl+N		😋 🙆 🚷 I		) ፡ ፡ ፡ ፡ ፡ ፡ ፡ ፡ ፡ ፡ ፡ ፡ ፡ ፡ ፡ ፡ ፡ ፡ ፡
_		Z <u>r</u> ušení režimu				
		Předvol <u>b</u> y uživatele	•	ıživatele (	563086	
		Sl <u>u</u> žby	ŀ			
		<u>P</u> omůcky	١			
v	Y	Sezn <u>a</u> m	۲	<u>T</u> isk	Ctrl+P	atele 663086
		Služby pro objekt		<u>H</u> ledání	Ctrl+F	
-		M <u>o</u> je objekty	·	Ul <u>o</u> žení	•	Schránk <u>a</u> Office
	υ	<u>V</u> lastní spoolové požadavky		Od <u>e</u> slání		St <u>r</u> om výkazů
	S	Vlastn <u>í</u> joby <u>K</u> rátká zpráva		<u>N</u> adpis sestavy		<u>L</u> okální soubor
	I			rsap2 Param.profilu opr./nové - buffer.		ofilu opr./nové - buffer.
		Status				
1	1	O <u>d</u> hlášení		la ové prostřed	lí	
		▼Obiekt oprávnění S OUERY		Oprávnění SA	P Ouerv	

Dále viz kapitola - 10.6

# **19.** E-learningový kurs EKIS

Přístup do e-learningoveho kursu je na webovské stránce: <u>http://skoleni.ekis.mv.cz/</u> Uživatel = osobní evidenční číslo Inicializační heslo = ekis12



## 20. Nastavení vlastních parametrů uživatele

Transakce ZBCPAR slouží pro nastavení vlastních uživatelských parametrů uživatelem a některých dat účtu uživatele, která nejsou v transakci SU3 běžnému uživateli přístupná.

Programem se mění data v lokálním systému, která jsou automaticky přenášena do centrální správy uživatelů a odtud zpětným přenosem do všech připojených systémů.

Transakce je nastavena tak, že každý uživatel má možnost změnit své parametry a to podle nabídky, která je definována správcem systému. Nabídka na změnu parametru je nastavena podle potřeby každého systému. Výběr parametrů určuje manažer nastavení příslušného modulu.

V případě, že se program spustí na systému, kde není nastavena centrální správa, provede změna nastavení lokálně.

#### Spuštění transakce na změnu parametrů

Transakce ZBCPAR se spouští z menu:

#### V systému EKIS EP (MV3):

Systémový základ pro všechny (mail,..) -> Pomůcky sys. -> Uživatel -> Nastavení vlastních parametrů



#### V systému EKIS HR (HR3):

Systémový základ pro všechny (mail,...) -> Pomůcky sys. -> Nastavení vlastních parametrů

<ul> <li>Esystémový základ pro všechny (mail,)</li> </ul>					
🕨 🧰 Odkaz na uživatelské příručky					
🕨 🚞 Kancelář					
🔻 🛅 Pomůcky sys.					
🕨 🚞 Seznamy					
<ul> <li>C_PARAM - Výpis parametrů uživatele</li> </ul>					
<ul> <li>ZBCPAR - Nastavení vlastních parametrů</li> </ul>					
<ul> <li>Y_NACT_STR Načtení org.struktury pro uživatele</li> </ul>					
<ul> <li>Ø ZDEL_LTDX - Reset uživatelských nastavení</li> </ul>					
<ul> <li>⑦ ZDEL_LTDY - Reset uživ. nastavení pro PA20/PA30</li> </ul>					
<ul> <li>C_ROLE_TRAN - Seznam transakcí v roli</li> </ul>					
<ul> <li>Z_ROLE_MENU - Tisk menu rolí</li> </ul>					

nebo z příkazového řádku - ZBCPAR

ZBCPAR

Po spuštění se objeví obrazovka - Změna vlastních parametrů. Označíme ID parametru a stiskneme ikonu Změna parametru

Změna vlastních uživatelských parametrů					
9 🖬   🗗   🚢 🖷	7 7   2 🏂 🔁 🗋   🚚 🤻 🖏 🐨 🍬   🎟 🖽 🖏   🗓	🚺 Výběry 🔰 ಶ Zmá	ěna parametru	🧪 Akti	
ID parametru	Název parametru	Původní ho	Nová hodno		
EKO	Nákupní organizace	2134			
EVO	Navrhované hodnoty pro nákup	01			
FAX_EXTENS	Provolba fax	849606			
FAX_NUMBER	Fax	974			
FIS	FIFM: Finanční středisko	49000			
KOS	Nákl.středisko	2134512045			
MOB_NUMBER	🗗 Mobilní telefon				
ND9	Skupina uživatelů pro určení tiskárny ve vedení zásob	4600			
NDR	Tisk via řízení zpráv	Х			
SMTP_ADDR	E-mail	jiri.minichba			
TEL_EXTENS	Provolba telefon	849616			
TEL_NUMBER	Telefon	974			
TITLE_ACA1	Akademický titul	Ing.			

Objeví se obrazovka pro změnu parametru. Založíme, změníme nebo vymažeme hodnotu parametru a potvrdíme entrem.

Hodnota param. 01	🔄 Změna parametru	
	Hodnota param.	]

Řádky, u kterých byla změněna hodnota parametru, jsou zvýrazněny žlutou barvou:

EVO Navrhované hodnoty pro nákup 01 02	
--	--

Po zadání všech potřebných změn se pak najednou všechny zapíšou a propíší do všech systémů tlačítkem Aktivace.

- 84 -