

Uživatelská příručka

Ovládání systému
Základní školení BASE



System verze ERP 6.0

Verze 2.1.0
Přepřacované vydání

2012

1. Obsah:

1. OBSAH:	2
2. ÚVOD	4
3. ZÁSADY PRÁCE SE SYSTÉMEM	5
4. PŘIHLÁŠENÍ DO SYSTÉMU	6
4.1. SAPLOGON	6
4.2. PŘIHLAŠOVACÍ OBRAZOVKA	7
<i>Změna hesla při prvním přihlášení</i>	7
4.3. ZMĚNA HESLA	7
<i>Heslo lze také měnit transakcí SU3</i>	8
4.4. NASTAVENÍ HESEL V SYSTÉMU	8
4.5. ODHLÁŠENÍ ZE SYSTÉMU	9
5. PRACOVNÍ PROSTŘEDÍ	10
5.1. VYTVOŘENÍ/ZRUŠENÍ REŽIMU	10
<i>Vytvoření nového režimu</i>	10
<i>Zrušení režimu</i>	10
6. POPIS PRACOVNÍHO PROSTŘEDÍ	11
6.1. POPIS PRACOVNÍ PLOCHY	11
6.2. POLE HLÁŠKY A IKONY POUŽÍVANÉ V SYSTÉMU	12
<i>Druhy polí</i>	12
<i>Příkazové pole má několik funkcí a jeho prostřednictvím lze zadávat následující příkazy:</i>	12
6.3. VSTUPNÍ POLE PRO ZADÁVÁNÍ DAT	13
6.4. HLÁŠKY SYSTÉMU	14
6.5. IKONY POUŽÍVANÉ V SYSTÉMU	15
7. NASTAVENÍ PROSTŘEDÍ SAPGUI SYSTÉMU	16
1.1 PRVOTNÍ NASTAVENÍ	16
7.1. UŽIVATELSKÁ NASTAVENÍ	17
<i>Zapnutí/vypnutí zobrazení technického názvu transakce</i>	17
<i>Ikona Volby</i>	17
<i>Nastavení chybových hlášení</i>	17
<i>Vypnutí historie, výmaz historie zadávaných údajů</i>	19
8. POHYB V SYSTÉMU	20
8.1. SAP MENU	20
8.2. UŽIVATELSKÉ MENU	20
8.3. SLOŽKA MENU OBLÍBENÉ.....	21
9. TRANSAKCE	24
9.1. VYVOLÁNÍ TRANSAKCE Z MENU	24
9.2. TECHNICKÝ NÁZEV TRANSAKCE:	25
9.3. PŘERUŠENÍ PROVÁDĚNÉ TRANSAKCE	26
9.4. UKONČENÍ TRANSAKCE/APLIKACE.....	27
10. VÝBĚR DAT, VYTVOŘENÍ VARIANTY, JOBY, TISKY A EXPORT DAT	28
10.1. MATCH CODE	28
10.2. JEDNODUCHÝ ČÍSELNÍK	28
10.3. VÝBĚR DAT A VYTVOŘENÍ VARIANTY	30
<i>Logické podmínky</i>	30
<i>Dynamická vymezení</i>	31
10.4. DEFINICE VARIANTY VÝBĚRU	32
<i>Příprava dat pro variantu</i>	32
<i>Uložení varianty</i>	33
10.5. SPOUŠTĚNÍ SESTAV NA POZADÍ S VARIANTOU.....	33
11. PLÁNOVÁNÍ JOBU	35

11.1.	SPUŠTĚNÍ A ČASOVÉ NAPLÁNOVÁNÍ JOBU	35
11.2.	PROHLÍŽENÍ STAVU JOBU (TRANSAKCE SMX)	36
11.3.	VÝBĚR JEDNOTLIVÝCH JOBŮ (ÚLOH)(TRANSAKCE SM37)	37
12.	TISKY	39
12.1.	TISKY SESTAV	39
12.2.	TISKOVÝ DIALOG	39
12.3.	UŽIVATELSKÉ NASTAVENÍ VLASTNÍ TISKÁRNY	40
12.4.	DALŠÍ DŮLEŽITÁ NASTAVENÍ	43
12.5.	NASTAVENÍ TISKŮ PRO JEDNOTLIVÉ REPORTY	44
12.6.	PROHLÍŽENÍ TISKOVÉHO SPOOLU	45
13.	LAYOUT (ROZVRŽENÍ STRÁNKY).....	49
13.1.	ZMĚNA LAYOUTU – VÝBĚR POLÍ	49
13.2.	ZMĚNA LAYOUTU – POLE PRO TŘÍDĚNÍ	49
13.3.	ZMĚNA LAYOUTU – POLE PRO FILTROVÁNÍ	50
13.4.	ZMĚNA LAYOUTU – NASTAVENÍ TYPU VÝSTUPU	50
13.5.	ZMĚNA LAYOUTU – ZOBRAZENÍ DAT	51
14.	VYHLEDÁVÁNÍ DAT V TRANSAKČÍCH PA30 A PA61	52
14.1.	VYHLEDÁVÁNÍ	52
14.2.	ZALOŽENÍ VARIANTY VYHLEDÁVÁNÍ	53
15.	AD HOC QUERY	54
15.1.	PŘÍSTUP DO AD HOC QUERY	54
15.2.	ZÁKLADNÍ NASTAVENÍ AD HOC QUERY	55
16.	POŠTA V SYSTÉMU.....	56
16.1.	ODESLANÁ POŠTA	56
16.2.	ROZDĚLOVNÍKY V MAILU SYSTÉMU	58
	<i>Omezení veřejných rozdělovníků.....</i>	<i>58</i>
	<i>Hledání rozdělovníků v mailu systému</i>	<i>58</i>
	<i>Vytvoření rozdělovníků v mailu systému.....</i>	<i>59</i>
16.3.	DOŠLÁ POŠTA	61
16.4.	VÝMAZ ZPRÁVY - KOŠ.....	62
16.5.	OSOBNÍ SCHRÁNKA.....	62
16.6.	NASTAVENÍ KANCELÁŘE	63
17.	CHYBY PŘI SPOUŠTĚNÍ TRANSAKČÍ.....	64
17.1.	TRANSAKCE OSYS.....	64
	<i>Postup při odstranění chyb při načítání organizační struktury:</i>	<i>65</i>
17.2.	TRANSAKCE PERS A OSZ.....	65
18.	KONTROLA OPRÁVNĚNÍ (TRANSAKCE SU53)	66
18.1.	ULOŽENÍ HLÁŠENÍ NA PC	67
19.	E-LEARNINGOVÝ KURS EKIS.....	69

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:

**Ing. Jiří Minichbauer
Odbor provozu a rozvoje EKIS**

Datum poslední aktualizace:

11. července 2012.


em

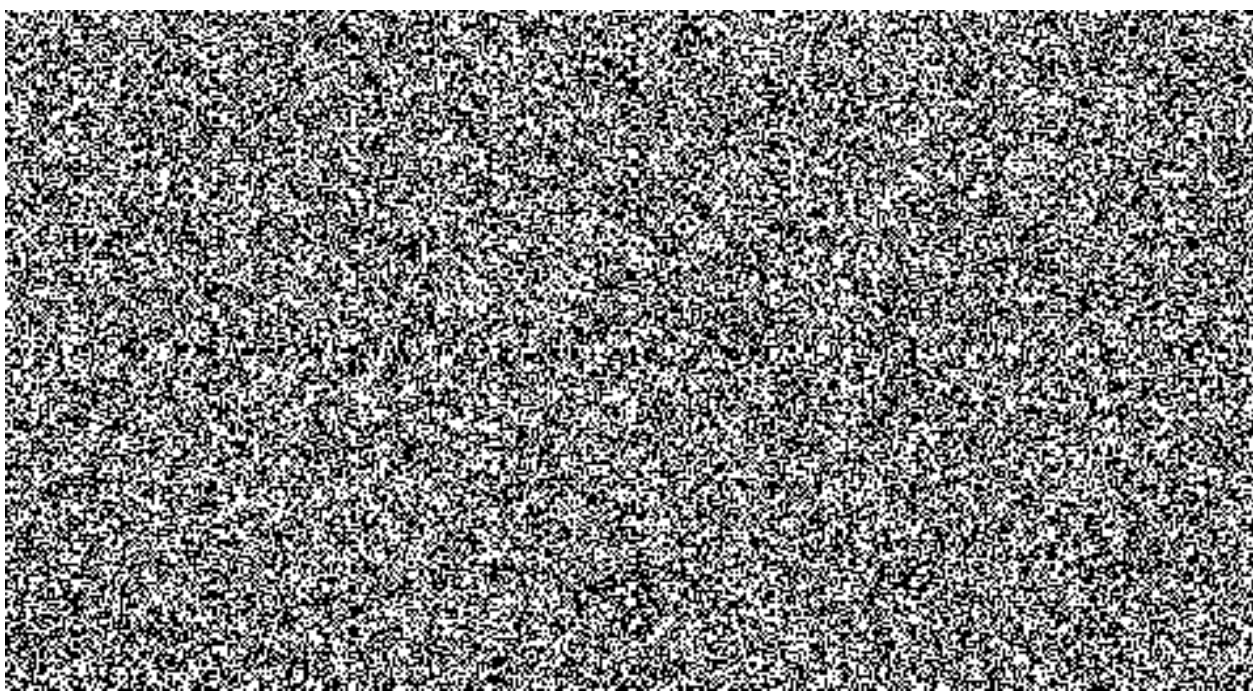
1. Pravidla na potvrzení zadání celé obrazovky a přechod na další
2. Datum se nemusí shodovat s aktuálním datem).
3. Pro pohyb z jednoho pole do druhého v rámci jedné obrazovky používejte zásadně klávesy **tabelátor** nebo **kurzorové šipky**.
4. Nejrychlejší způsob jak se dostat k transakci je použití **kódu transakce** (pokud ho znáte).
5. Práci Vám výrazně ulehčí a zrychlí používání více **režimů** – cesta v menu: Systém → Vytvoření režimu nebo ikona 
6. Pro vyhledávání dat používejte **match-kódy**.
7. Ke každému poli na obrazovce je přiřazen pomocník a rádce „**Help**“. Vyvoláte jej označením pole a stisknutím klávesy F1 nebo tlačítka otazníku.
8. 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 ikonu **aktualizace** .

4. Přihlášení do systému

4.1. Saplogon



Pro přihlášení do systému použijeme ikonu  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 Logon) a objeví se přihlašovací obrazovka.



Pozn.:

Datový sklad

BW3 – produktivní systém

Personalistika a mzdy: systém HR

HR1 – klíče příjemců a vývojový

HR2 – testovací systém

HR3 – produktivní systém

Finanční a mat. účetnictví: systém MV

MV2 – testovací systém

MV3 – produktivní systém

Vývoj systému:

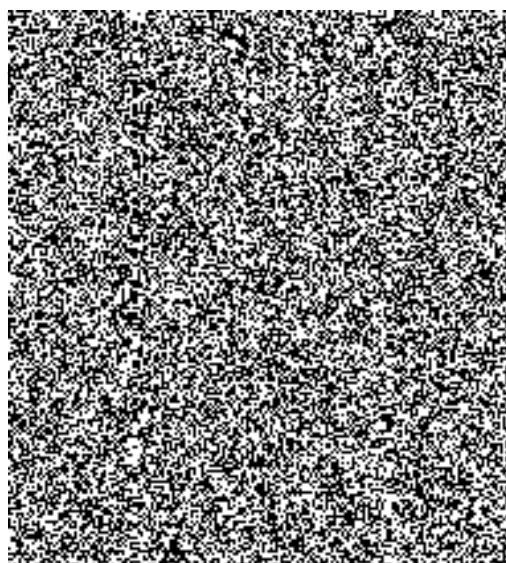
MV1 – vývojový systém

pro nastavování systému

(pouze vývoj. pracovníci).

4.2. Přihlašovací obrazovka

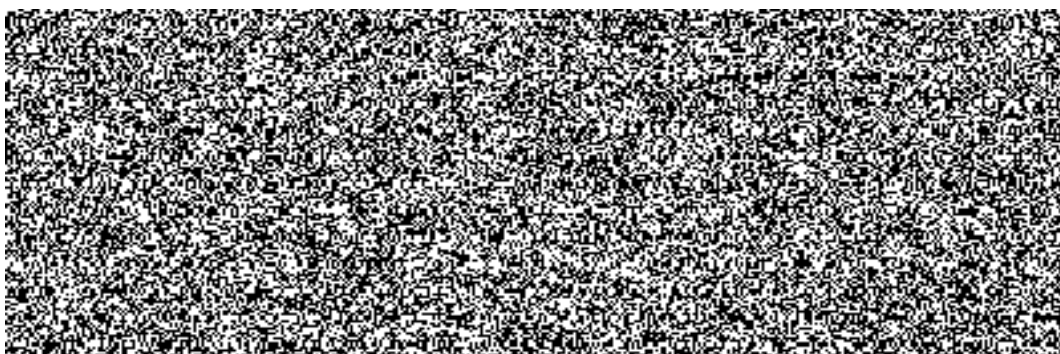
V přihlašovací obrazovce zadejte vaše uživatelské jméno a heslo (heslo pro první přihlášení vám bude sděleno). Klienta na přihlašovací obrazovce neměňte. Při přihlášení v češtině se nemusí vyplňovat jazyk.



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**.



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:

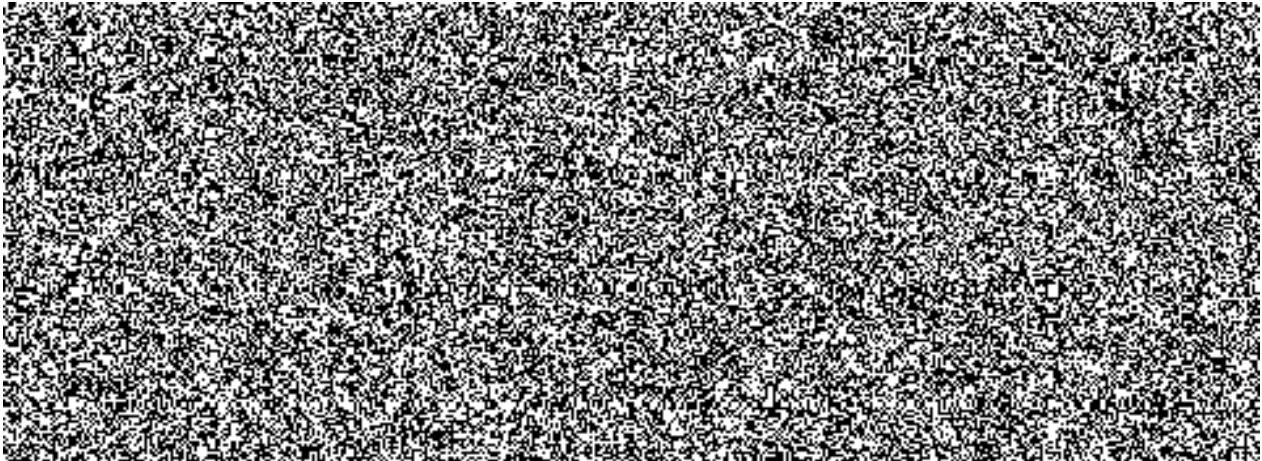
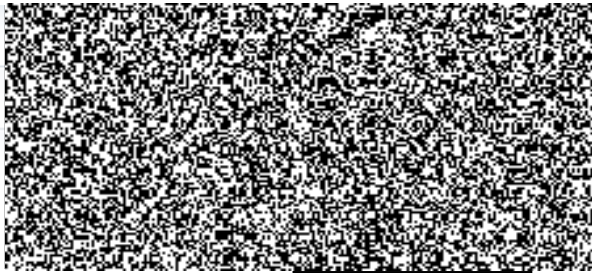
1. Stiskem klávesy F5
2. V horizontálním menu: *Uživatel* → *Nové heslo*
3. Stiskem tlačítka „Nové heslo“

Vyvolá se stejný dialog pro zadání nového jako při prvním přihlášení do systému.

Upozornění: *Uživatel může změnu hesla provést pouze 1x denně,*



Heslo lze také měnit transakcí SU3



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. minimální délka hesla 6 znaků
3. nedoporučuje se zadávat hesla s diakritikou
4. platnost hesla 2 měsíce
5. do hesla není možné zadat 3 první znaky ze jména uživatele
6. samotné křestní jméno nelze do systému jako heslo zadat
7. opakovat stejné heslo je možné až po 5 jiných heslech (historie 5 hesel)
8. při 3 chybných přihlášeních se účet uživatele zablokuje a administrátor systému jej musí odblokovat (postup žádosti o odblokování je v provozním řádu)
9. heslo lze měnit 1x za den (administrátor může na požádání uživatele kdykoliv; postup žádosti o změnu hesla je v provozním řádu)

4.5. Odhlášení ze systému


Odhlášení ze systému můžeme provést několika způsoby.

1. volbou v horizontálním menu: Systém -> 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 ikonou  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.

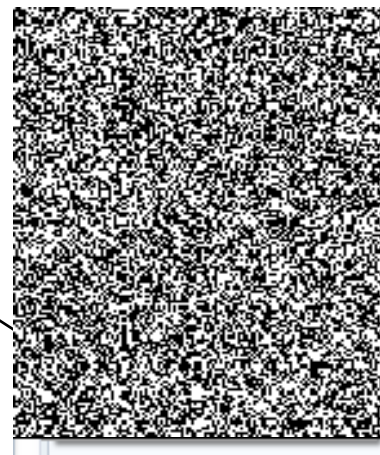
Zbytečně otevřená okna se spuštěnými transakcemi v režimu **ZMĚNY** blokujete možnost změny záznamu pro ostatní uživatele systému, tento záznam lze pouze číst ve verzi posledního uložení.

Vícenásobná přihlášení jsou zakázána.


Vytvoření nového režimu

Vytvoření nového režimu můžeme provést několika způsoby.

1. volbou v horizontálním menu: Systém -> Vytvoření režimu
2. klávesovou zkratkou Ctrl+N
3. pomocí ikony 
4. Pomocí ikony  a menu



Zrušení režimu

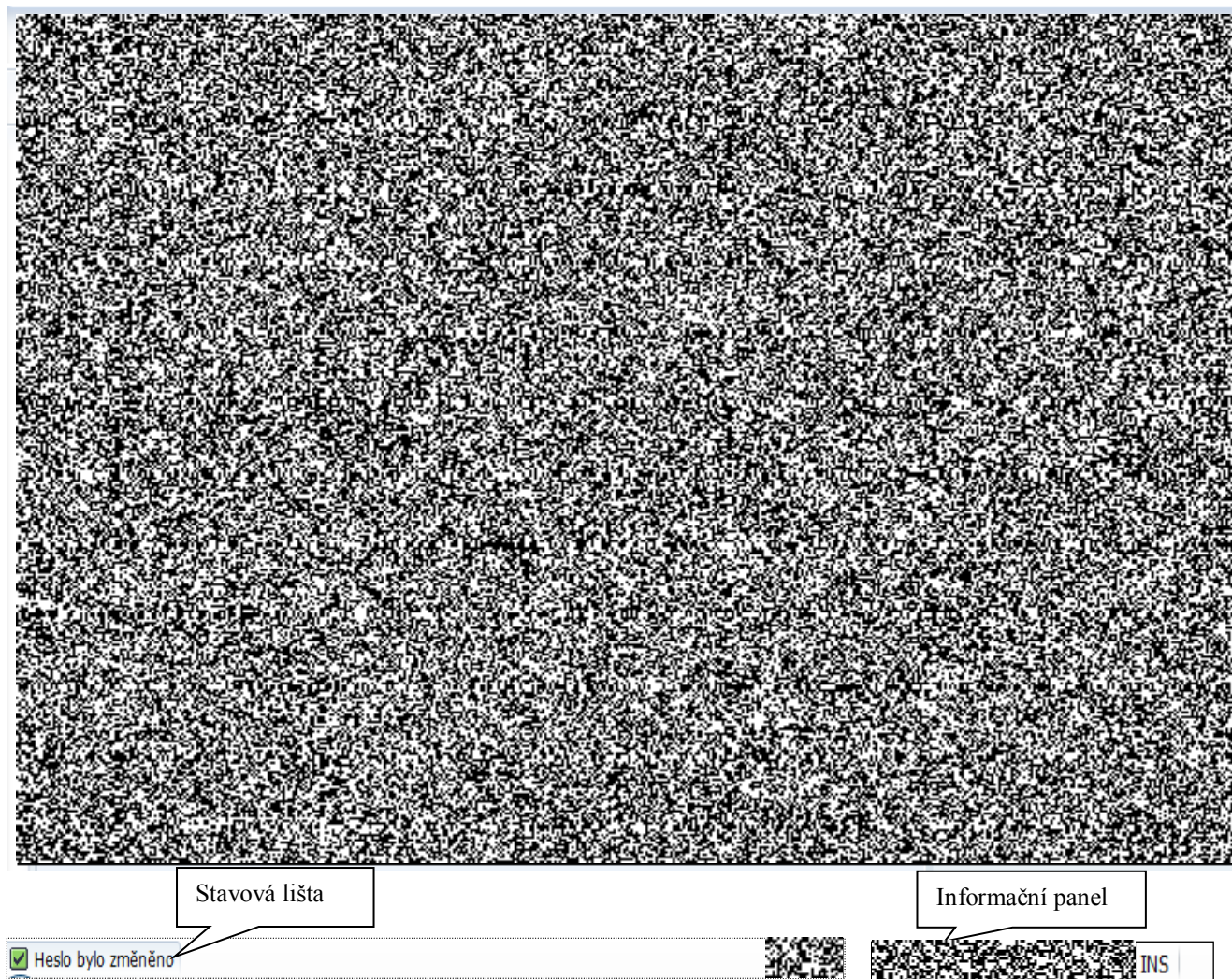
1. volbou v horizontálním menu: Systém -> Zrušení režimu
2. ikonou x (pravý roh obrazovky) 
3. pomocí příkazového pole – zadáním příkazu /i



6. Popis pracovního prostředí

6.1. Popis pracovní plochy

Po provedení přihlášení se dostanete na základní obrazovku systému viz následující obrázek.



Obrazovka obsahuje tyto ovládací prvky systému:

- **Horizontální menu** – zobrazené položky jsou závislé na příslušné aplikaci. U těchto menu se nabízejí položky submenu
- **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** – označuje funkce, které máte k dispozici
- **Aplikační lišta** – obsahuje ikony pro ovládání systému v závislosti na spuštěné aplikaci
- **Stavová lišta** – zobrazuje informace o momentálním statusu systému
- **Standardní lišta** – ikony lišty jsou k dispozici v každé obrazovce. Jestliže kurzor ponecháte na chvíli nad ikonou, objeví se okénko s textem vysvětlujícím význam této ikony. Ikony jsou dostupné podle momentálně používané aplikace. Nepotřebné ikony jsou potlačeny.

6.2. Pole hlášky a ikony používané v systému

Druhy polí

Příkazové pole – slouží k zadávání kódu transakcí viz **Popis pracovního prostředí**

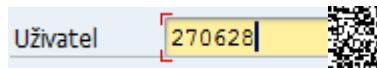
Příkazové pole má několik funkcí a jeho prostřednictvím lze zadávat následující příkazy:

- ❖ **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.

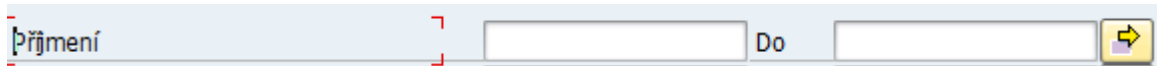
6.3. Vstupní pole pro zadávání dat

Pole - slouží pro zadávání dat na obrazovce

- pro výběr jedné hodnoty



- pro výběr více hodnot



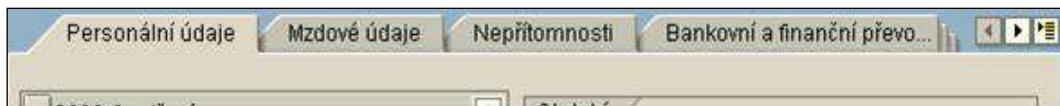
- Pole k zakřížkování – možnost označení více voleb

Účetní okruh	<input checked="" type="checkbox"/>
Personální oblast	<input type="checkbox"/>
Dílčí personální oblast	<input checked="" type="checkbox"/>
Nákladové středisko	<input checked="" type="checkbox"/>
Organizační jednotka	<input type="checkbox"/>

Přepínače (radio buttons) - možnost vždy pouze jedné volby

<input type="radio"/> Dnes	<input type="radio"/> Běžný měsíc
<input checked="" type="radio"/> do dneška	<input type="radio"/> Ode dneška

Registr - představuje několik informačních obrazovek přehlednějším způsobem



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 ▶ P010 czb-s46b INS


6.5. Ikony používané v systému

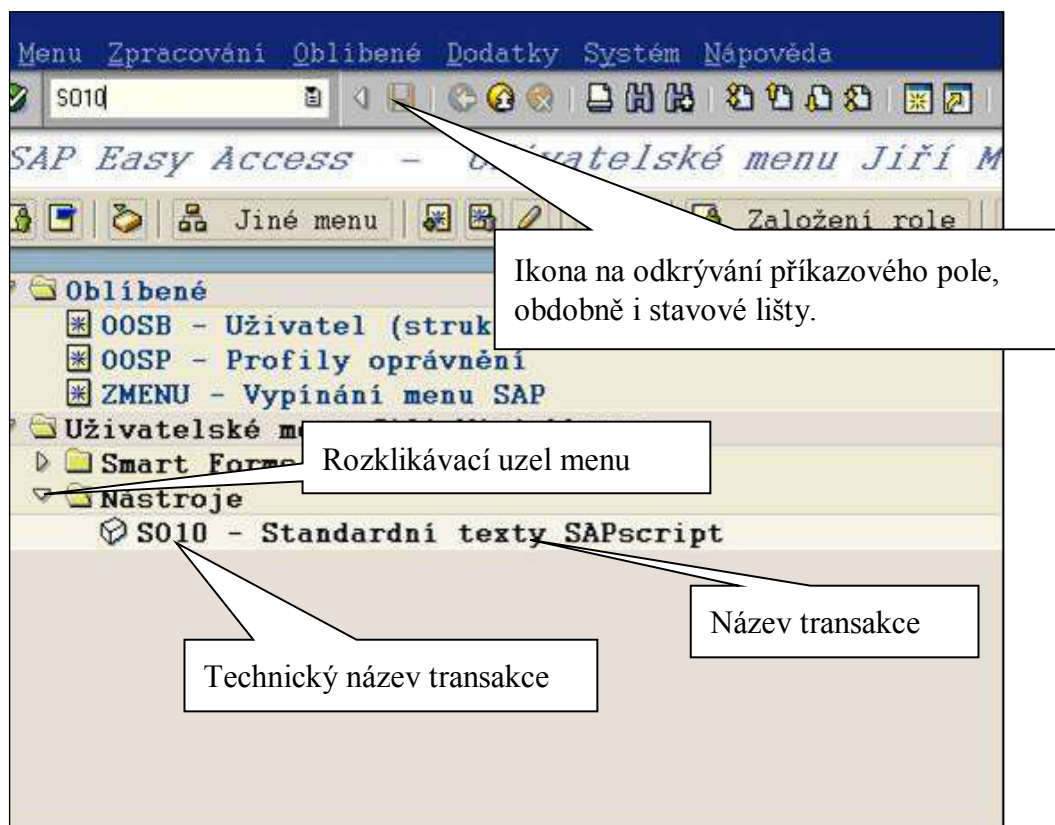
Iko na	Význam	Ikona	Význam
	Enter		Uložení
	ukončení transakce		Ukončení aplikace
	Zrušení transakce		Tisk
	Hledání		Další hledání
	První strana		Předchozí strana
	Následující strana		Poslední strana
	Vytvoření režimu		Vytvoření zástupce na ploše
	Nápověda		
	Kritéria výběru		Aktualizace
	Výběr detailu		Nastavení vstupu
	Celkový přehled		Nastavení období
	Rozbalení všeho		Sbalení všeho
	Založení (new)		Změna (editace)
	Zobrazení		Výmaz, storno
	Zobrazení <-> změna		Kopírování
	Match-kód		Omezení hodnot
	Zaškrtačací pole		Přepínač
	Enter, dále, převzít,...		Výběr hodnot
	Vzestupné třídění		Sestupné třídění
	Vložení řádky		Výmaz řádky
	Možnosti výběru		Seznam
	Provedení (výběru)		Informace
	Přehled infotypů		Změna pořadí
			Přiřazení
			Přemístění

Pozn.: jedná se pouze o výčet základních ikon

7. Nastavení prostředí SAPGUI systému

1.1 Prvotní nastavení

Při 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 ikonou se symbolem .



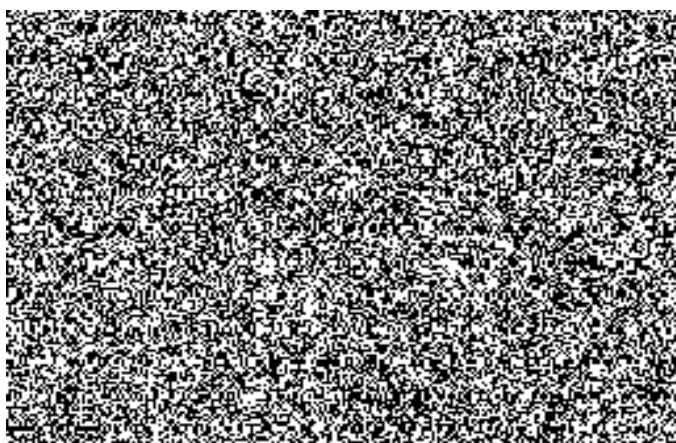
7.1. Uživatelská nastavení

System 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

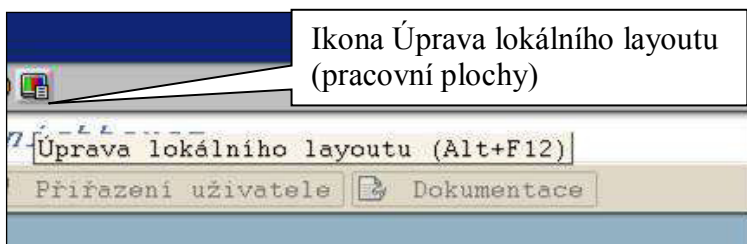


...utí označení transakce

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

Ikona Volby

Přes ikonu , menu Volby a kartu Volby můžeme provést úpravy chování SAPGUI.



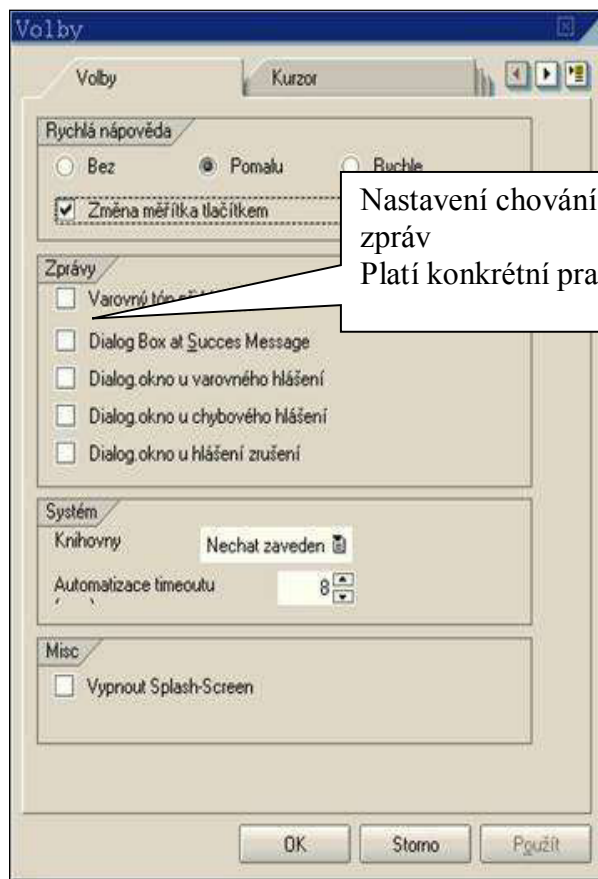
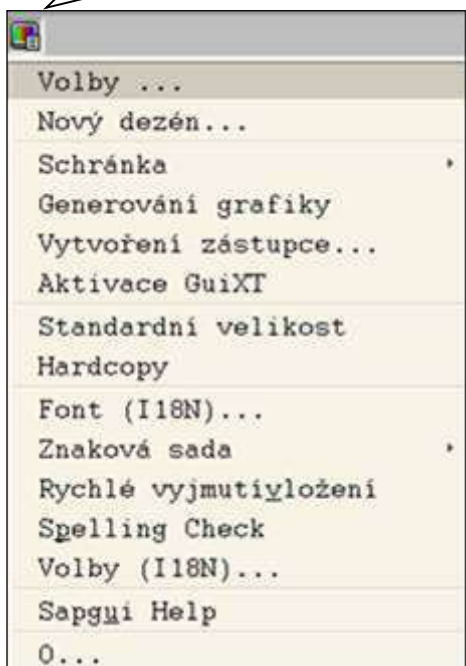
Ikona Úprava lokálního layoutu
(pracovní plochy)

Nastavení chybových hlášení

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

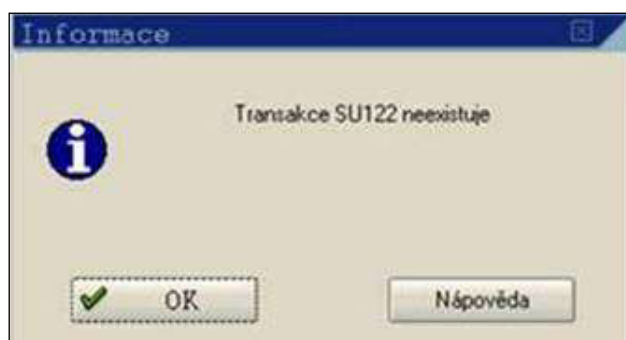
Provedeme to stisknutím ikony Volby na kartě Volby zakřížkujeme požadované nastavení.

Ikona - Úprava lokálního layoutu v menu položka Volby:
Obsahuje nastavení pracovního prostředí pro specificky pro pracovní stanici

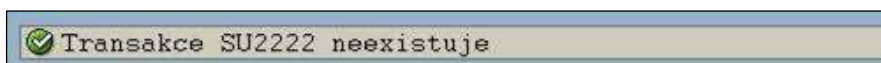


Nastavení chování systémových zpráv
Platí konkrétní pracovní stanici.

*Zpráva 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.



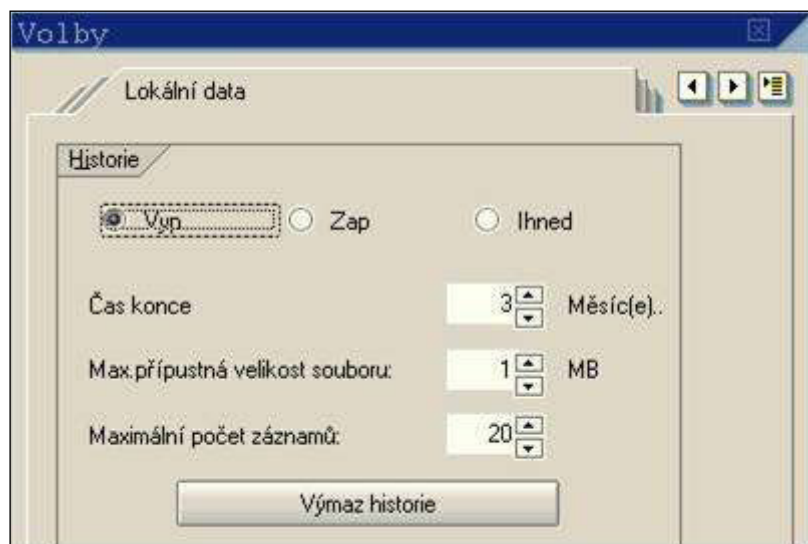
Vypnutí historie, výmaz historie zadávaných údajů

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

Vypnutí provedeme přes ikonu  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.



8. Pohyb v systému

V systému je možné se pohybovat několika způsoby:

Menu systému

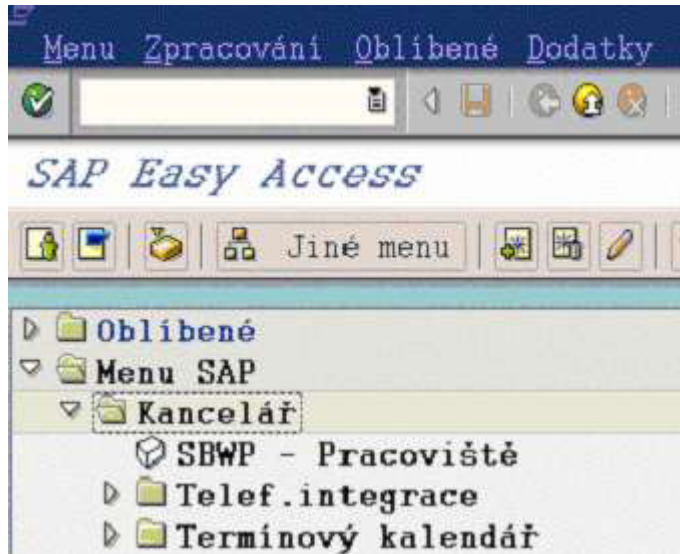
Uživatelské menu

Složka Oblíbené

Transakce

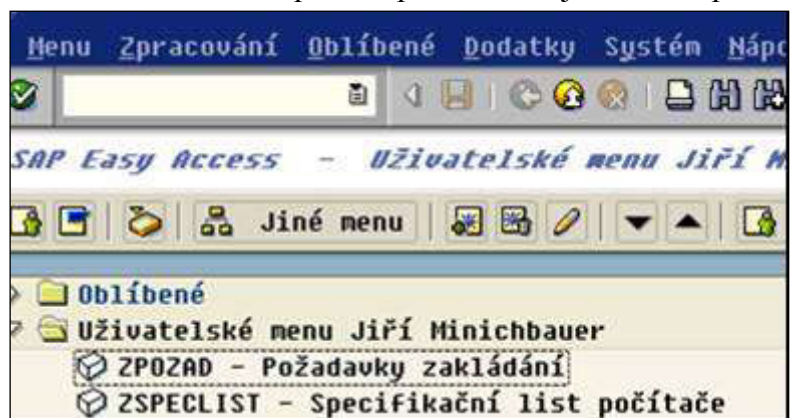
8.1. SAP menu

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).



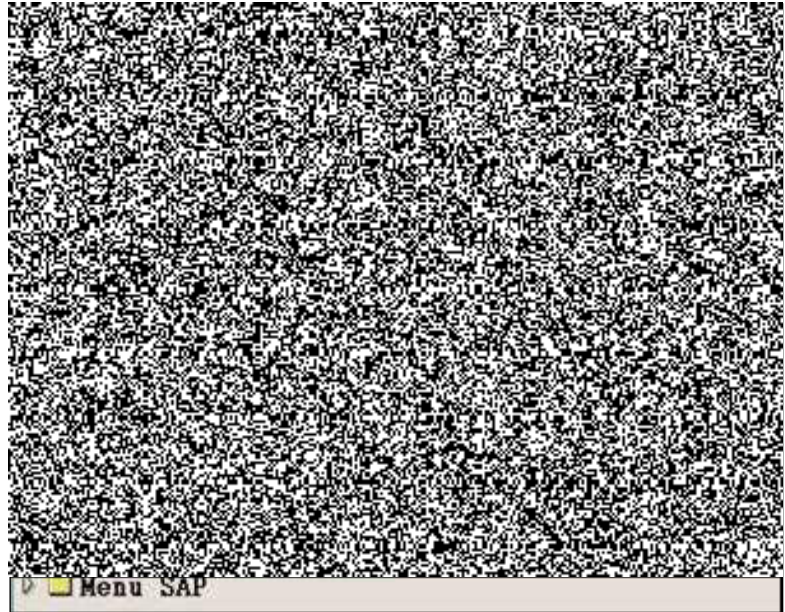
8.2. Uživatelské menu

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



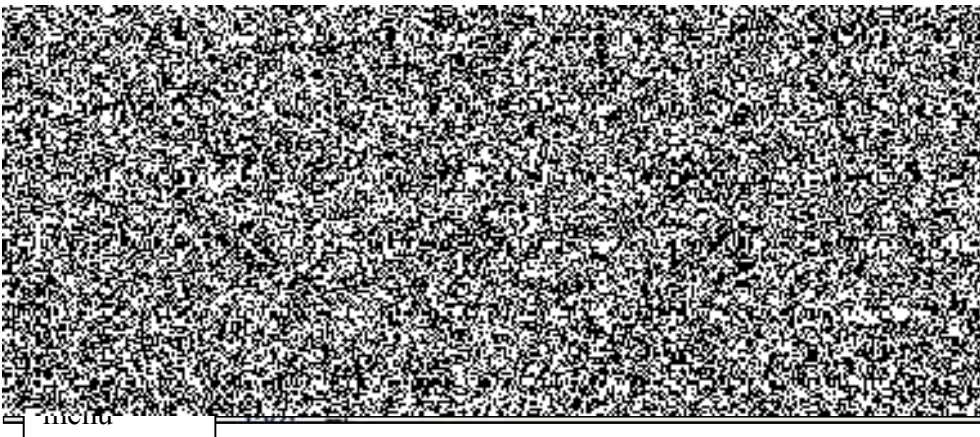
8.3. Složka menu Oblíbené

Do složky menu Oblíbené je možné si přesouvat nepoužívanější 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).

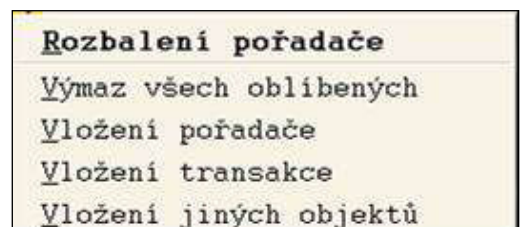


Při úpravě složky Oblíbené je nutné dodržet tento postup - je zapotřebí mít kurzor nastaven ve stromu nabídky na pořadači, pod který chceme přiřadit další pořadač nebo konkrétní transakci dále potupujeme jedním z následujících postupů:

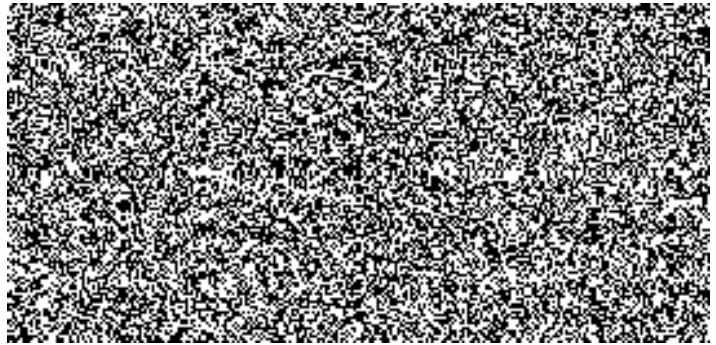
a) přes volbu v horizontálním menu: Oblíbené:



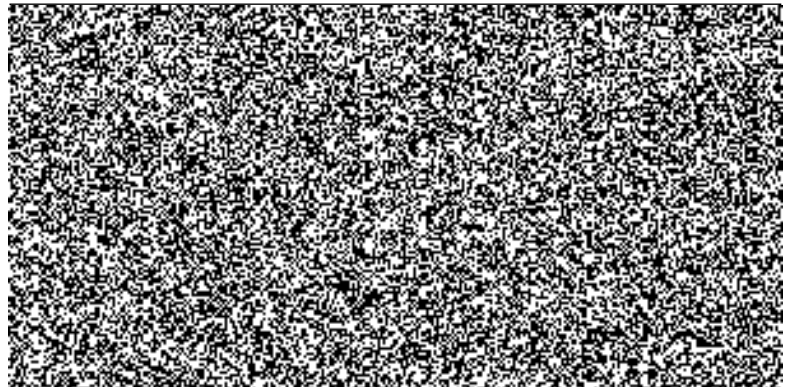
b) přes menu, nabízené po stisknutí pravého tlačítka myši: Toto menu se nabízí podle dané aplikace a je na každé obrazovce jiné.



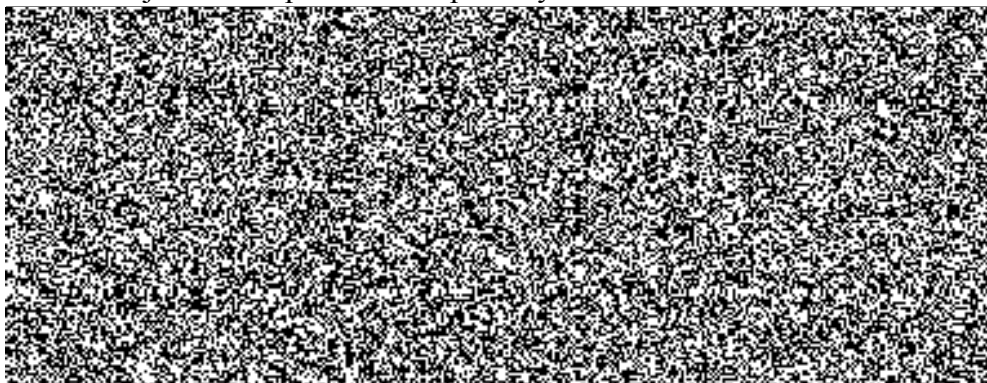
- c) přesunem pomocí myši z nabídky systému nebo z uživatelského menu při stisknutém levém tlačítku myši



Pokud chceme zařadit transakci např. SO10 do složky menu Oblíbené, provedeme to kliknutím myši si označíme příslušnou položku v menu a přetáhneme ji na požadované místo.




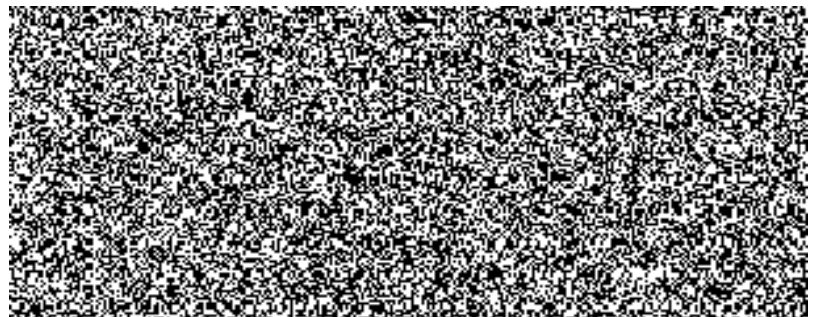
Úprava názvu transakce ve volbě Oblíbené se provádí pomocí volby horizontálního menu: Oblíbené → Změna je možné upravit název položky¹.



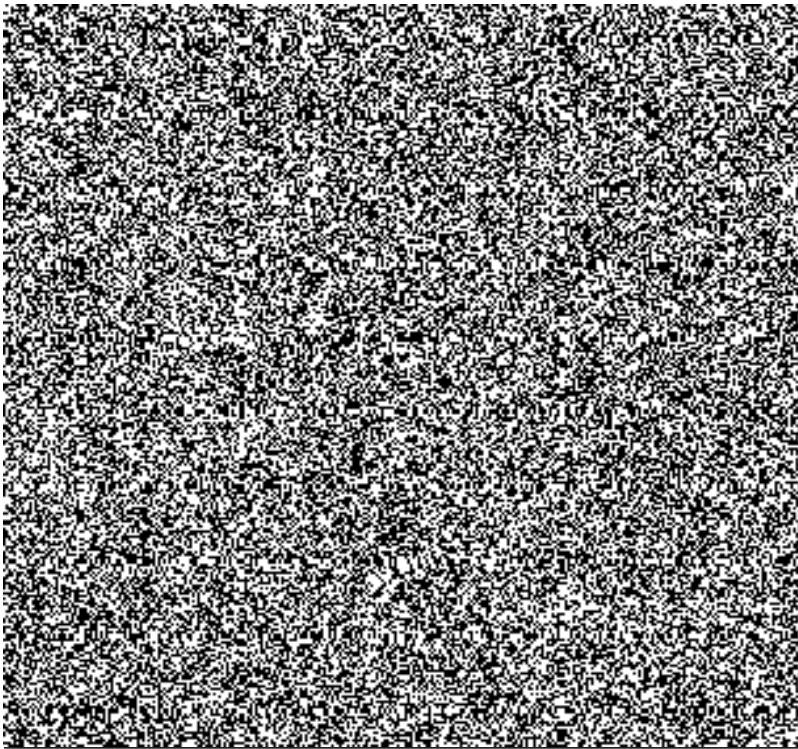
Vložení souboru nebo www adresy:


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

Oblíbené → Vložení jiných objektů) označíme jaký objekt chceme vložit a potvrdíme .



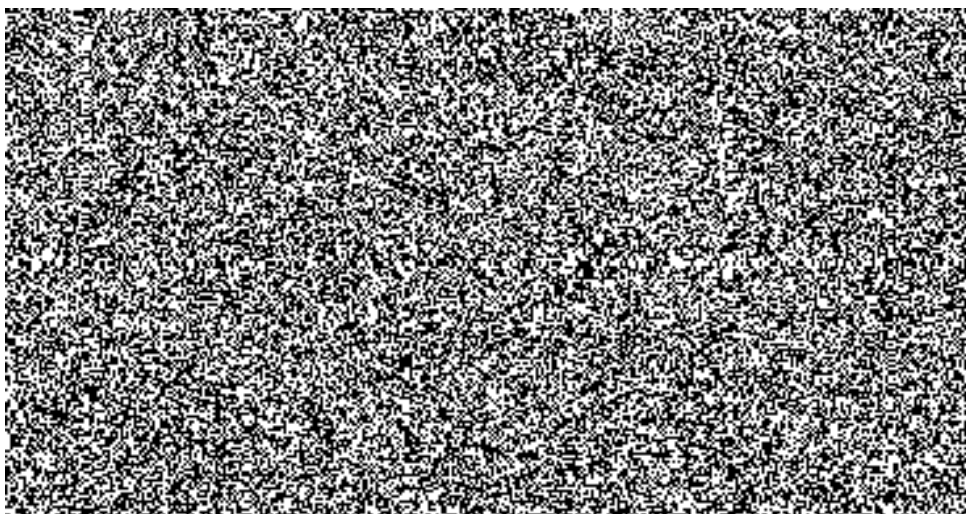
¹ upozornění – pokud si úplně změňte název položky, nemusíte vždy najít společnou řeč s ostatními uživateli systému



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




Výsledkem je položka v menu „Oblíbené viz obrázek“



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

9. Transakce ²

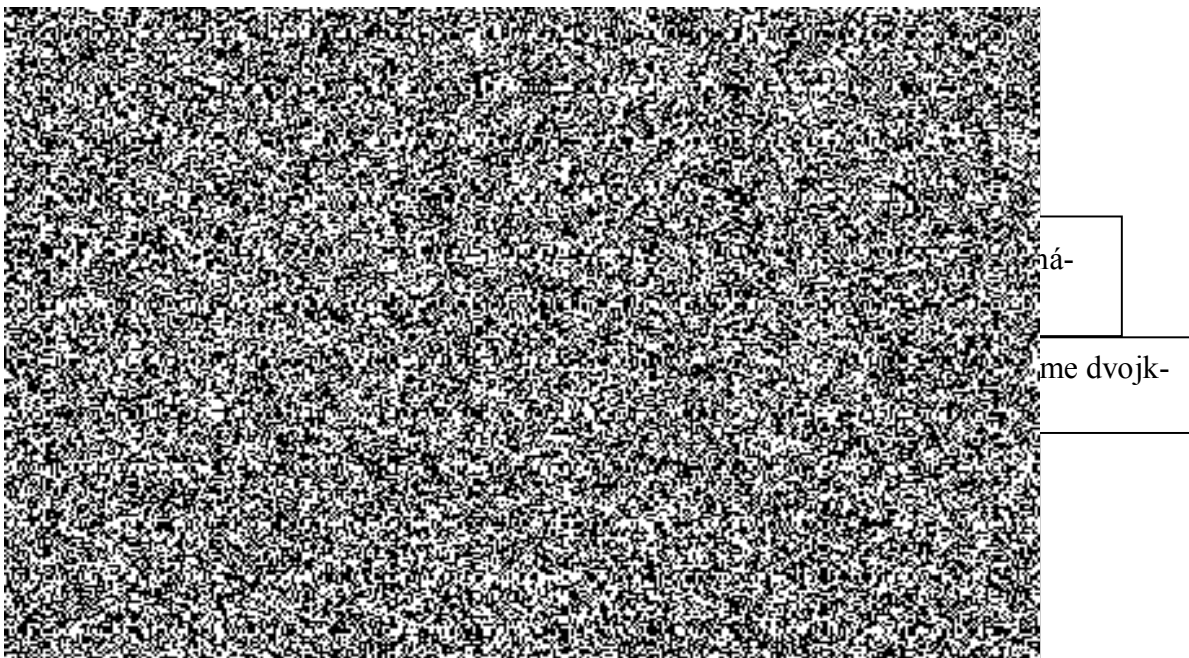
Spouštění jednotlivých aplikací se provádí pomocí **transakcí**, což je spustitelný kód, který obsahuje instrukce pro spuštění aplikace nebo sestavy (programu ABAP).

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 ikonou .

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 .



² Pojem Transakce Vás bude provázet po celou dobu práce se systémem.

9.2. Technický název transakce:

Technický název transakce provedeme aa stavové liště v informačním panelu kliknutím

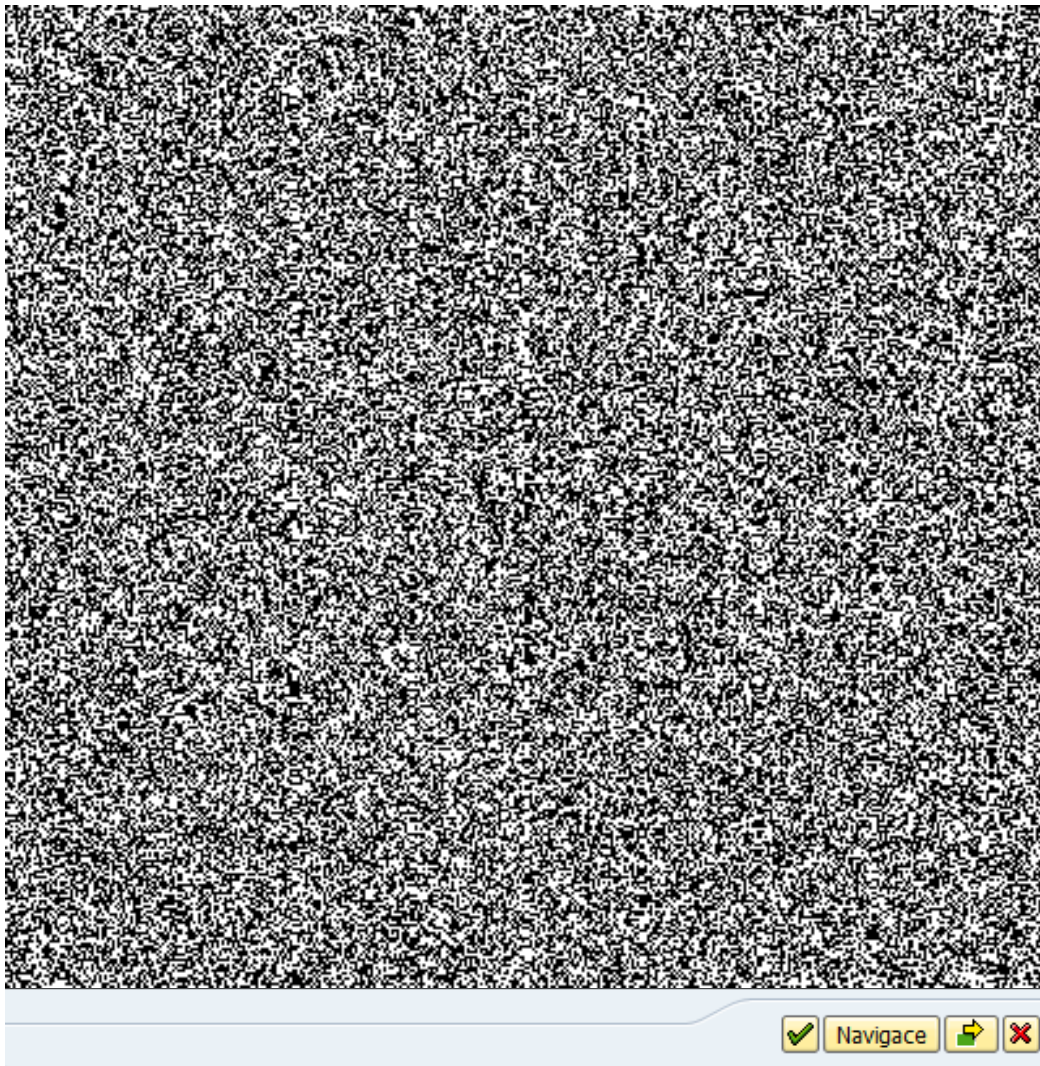
na šipku  ve spodní části obrazovky. Rozbalí se nabídka

a v řádku Transakce zjistíme kód transakce.

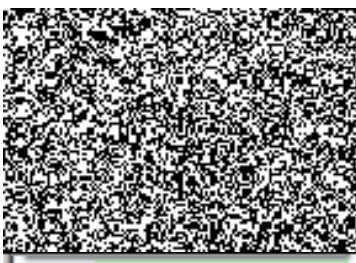



Pozn.: V tomto okně jsou i další informace vztahující se k systému ve kterém jste přihlášení.

Systémová informace je z volby horizontálního menu: Systém → Status se otevře okno, kde jsou systémové informace o uživateli, transakci atd...



9.3. Přerušování prováděné transakce



Přes ikonu  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 modifikuje data systém provede automaticky návrat dat do stavu před spuštěním transakce.

9.4. Ukončení transakce/aplikace

Opuštění transakce se provede ikonou:



ukončení transakce



zrušení transakce



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 může systém 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 ).

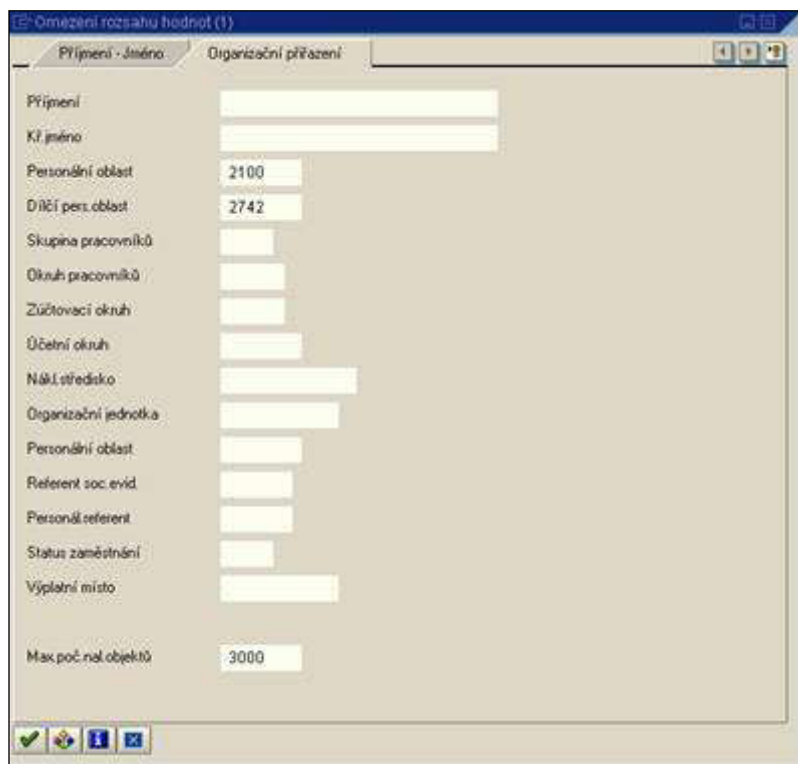
10.2. Jednoduchý číselník

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 specifikovat, jaké údaje chce vyhledat.

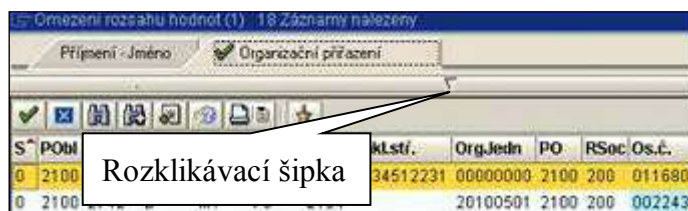
Hlediska pro vyhledávání lze specifikovat volbou nabídky na záložkách v obrazovce. Mezi jednotlivými záložkami se lze pohybovat pomocí šipek nebo lze zobrazit všechny varianty prostřednictvím ikony  .



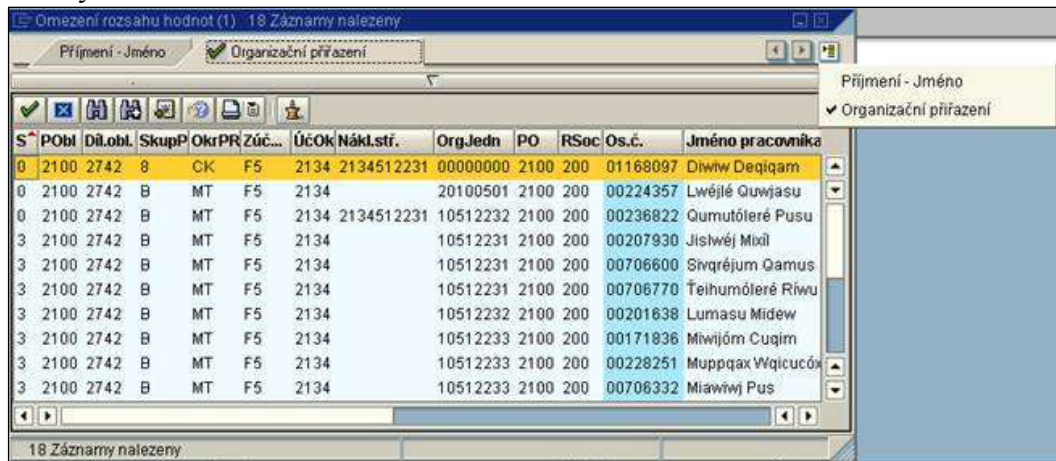
Příklad:

hledání osobního čísla podle PO a DPO vyplňte zadávací masku pro vyhledání a stiskněte  . Lze omezit maximální počet nalezených objektů. (nyní nastaveno na 3000 záznamů) System vypíše seznam účtů odpovídajících zadaným kritériím.

Výsledek hledání se objeví v tabulce, kde můžete zadat další kritéria vyhledávání. Při rozkliknutí šipky se dostanete do stejné výběrové obrazovky viz předchozí obrázek.



Výsledek vyhledání záznamů.



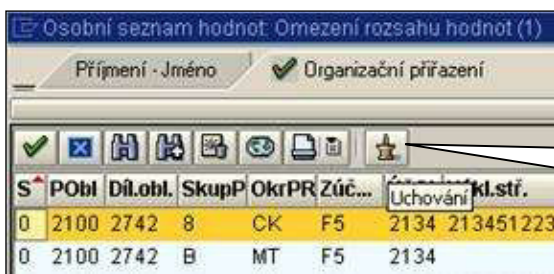
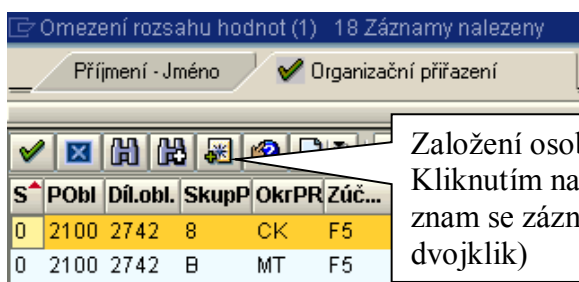
Zobrazené záznamy lze:

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

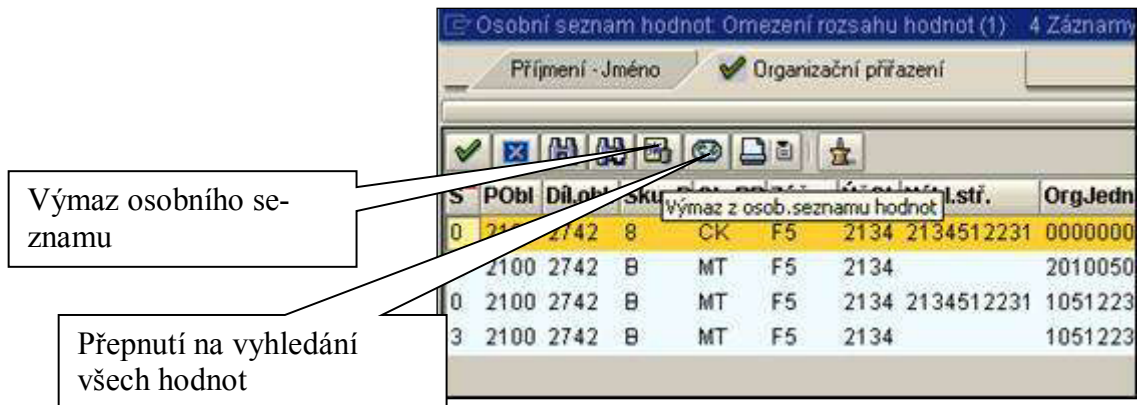
- zobrazit kmenová data - přes ikonu

- vyhledávat podle řetězce znaků - ikona

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).



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



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

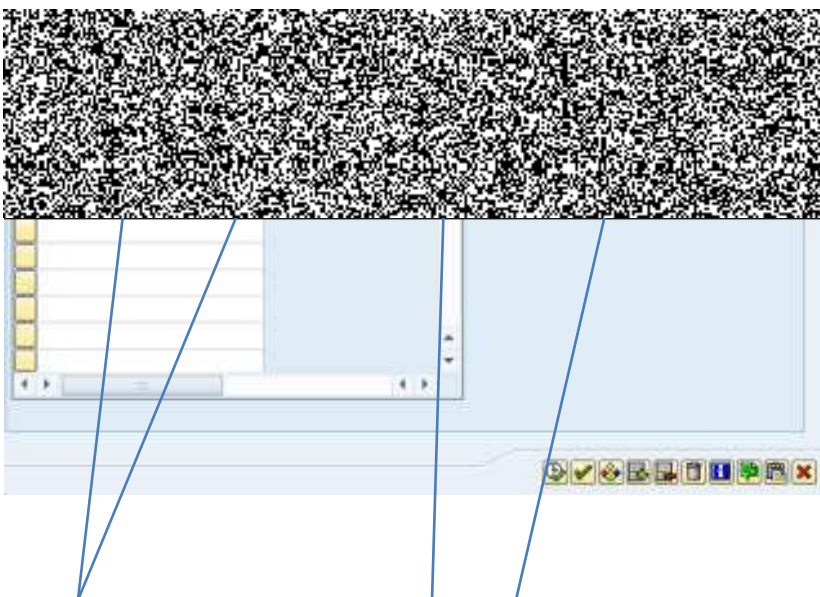
!!! Důležité upozornění!!!

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

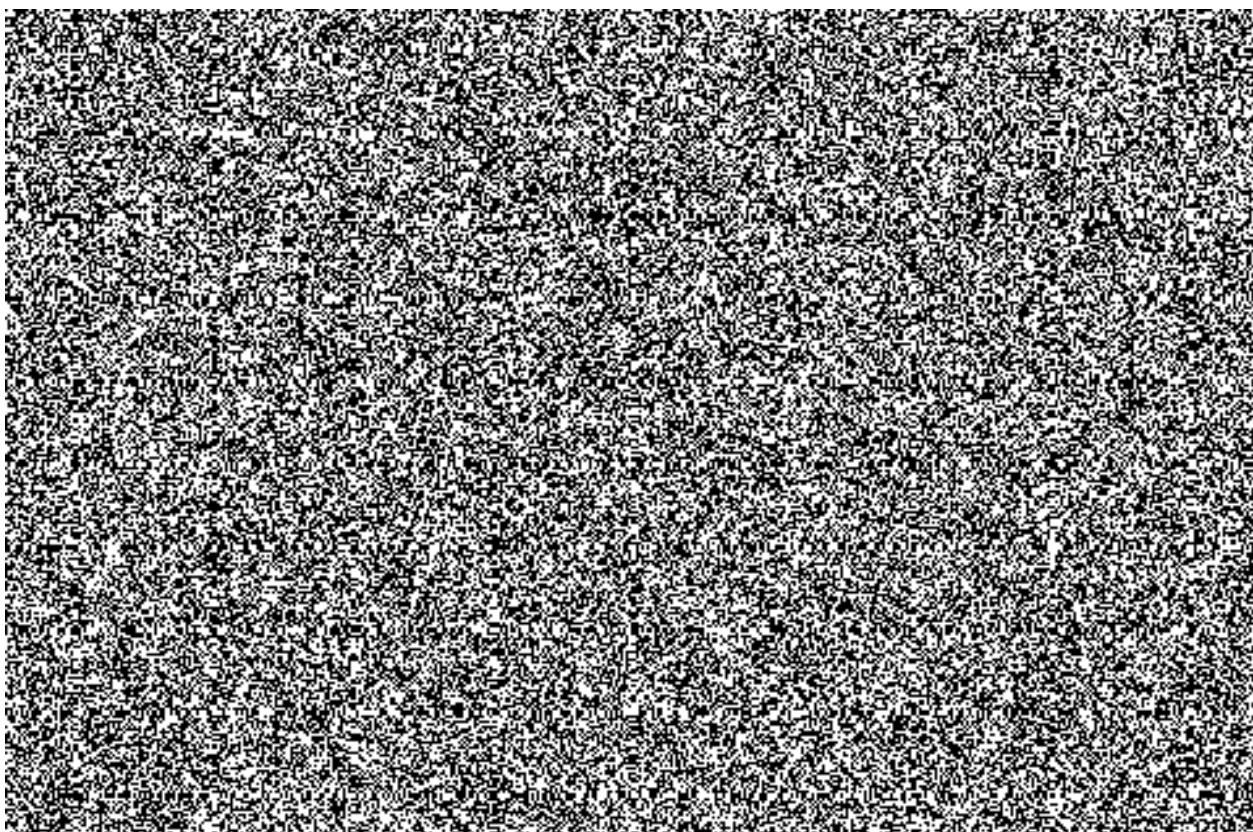
Logické podmínky

Logické podmínky výběru lze zadávat v tomto okně.





Výběry hodnot, nebo **vyloučení hodnot**, se zadává vyplněním obrazovek pod jednotlivými záložkami.



Logické podmínky výběru lze zadávat v tomto okně.



Dynamická vymezení


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

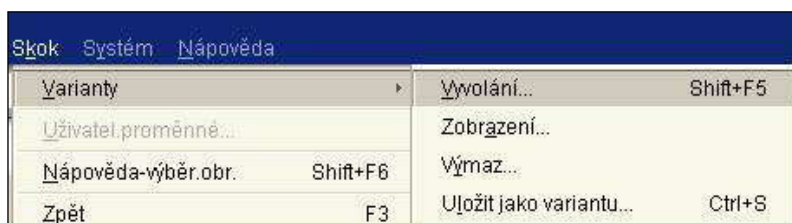
Další možnosti nastavení kritérií výběru lze vyvolat přes horizontální menu: Zpracování → Dynamická vymezení nebo ikona  (pokud je aktivní).

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

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


Založení varianty se provede uložením výběrové obrazovky ikona .
Nebo přes menu: Skok - Varianty .

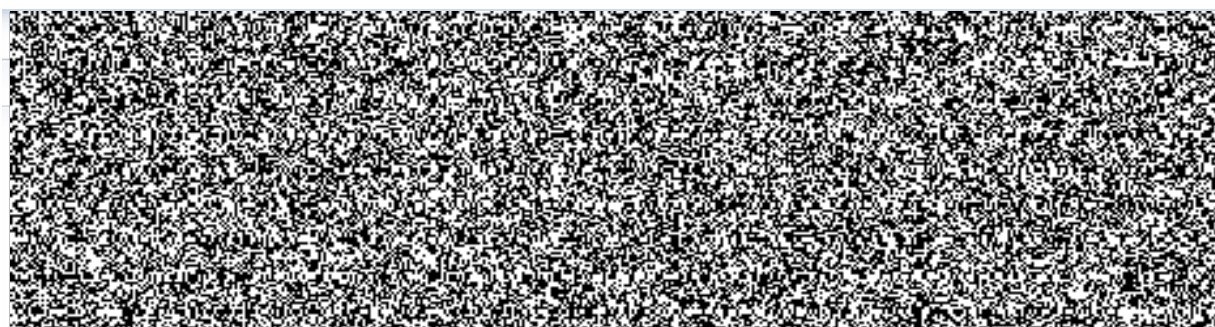


Vzhledem k tomu, že systém umožňuje práci ve dvou režimech

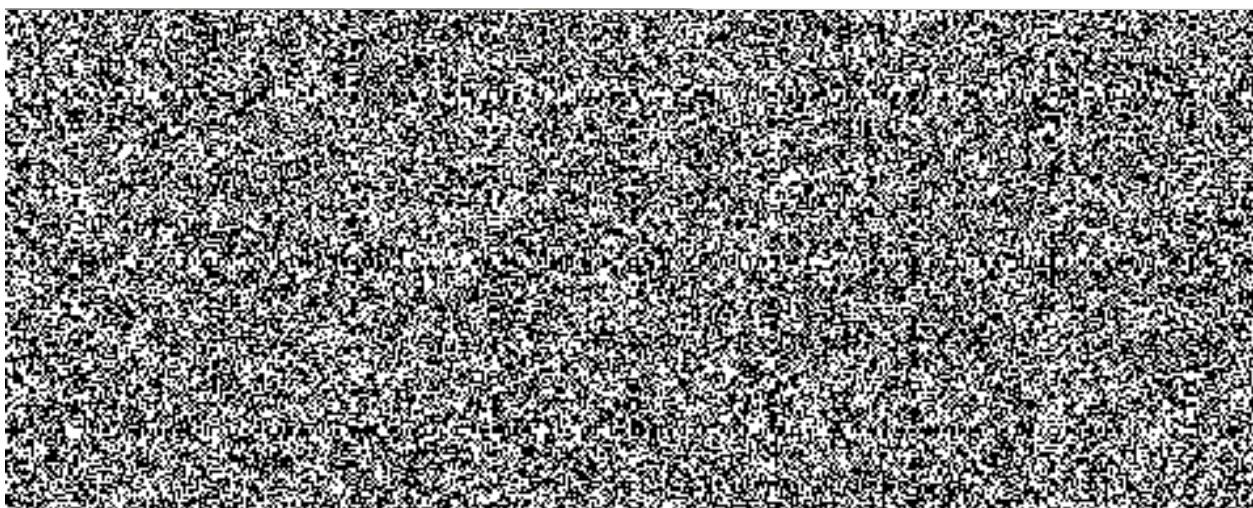
- dialogový režim – účtování, změna záznamů apod. (nutnost práce s přihlášením do systému)
- práce na pozadí - zpracování sestav (práce bez přihlášení do systému) ³

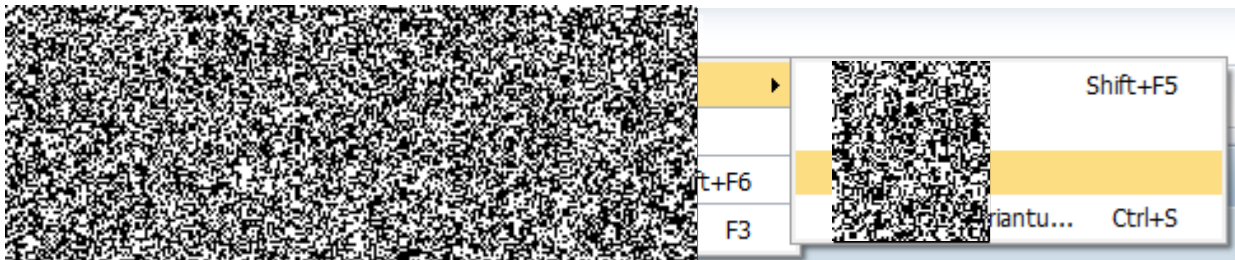
Příprava dat pro variantu

Nejdříve vyplníme vstupní výběrovou obrazovku, potom uložíme ikonou .

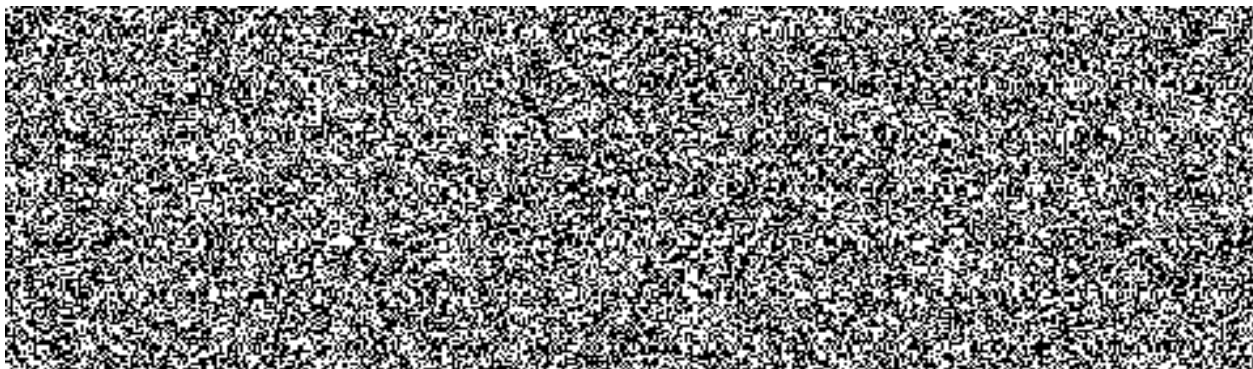


Nebo z horizontálního menu: Skok→Varianty→Uložit jako variantu.





Dostaneme se do obrazovky definice variant.



Uložení varianty

Při ukládání definice varianty můžeme zadat různé parametry pro spuštění.

Název varianty: doporučujeme bez diakritiky a bez mezer

Význam varianty: volný popis uživatele

Jen pro zpracování na pozadí: umožní spustit tuto variantu pouze na pozadí

Ochrana varianty: varianta může být změněna pouze osobou, která variantu založila

Zobrazení jen v katalogu: *nepoužívat* (pouze pro programátory) ⁴

Vlastnosti pole: zatrhnutím určujeme chování pole viz obrázky



Uložíme ikonou .

10.5. Spouštění sestav na pozadí s variantou

Systém umožňuje práci ve dvou režimech:

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

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

Program	Zpracování	Skok	Prostředí
Provedení			F8
Provedení + tisk			Shift+F1
Provedení na pozadí			
Naplánování jobu			F9
Konec			Shift+F3

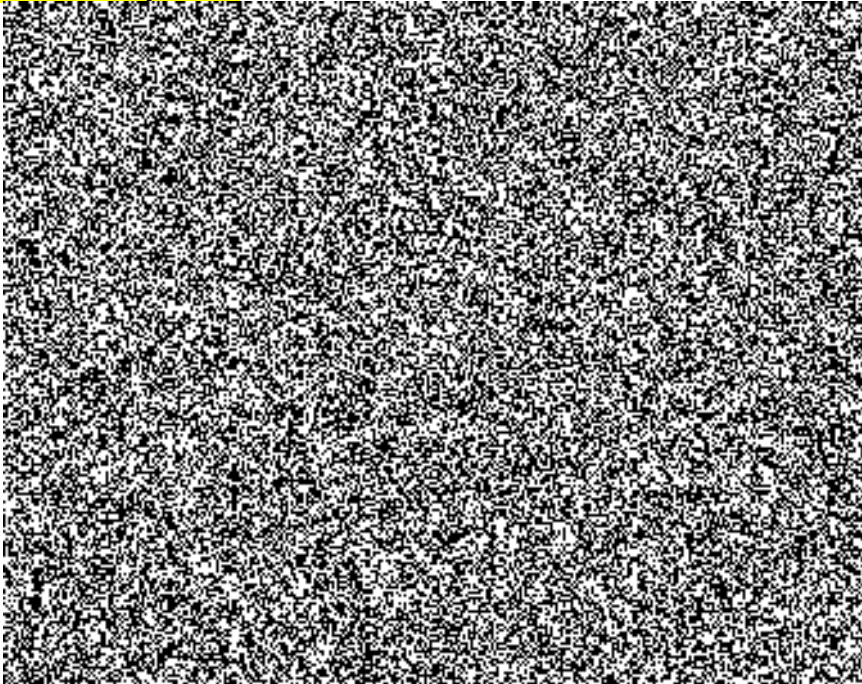
Z horizontálního menu: Program-->Provedení na pozadí

V dalším kroku spuštění sestavy je nutné definovat parametry tisku.

⁴ Tato ochrana varianty se používá při vytváření transakcí.

Pozor!

Pokud se bude program spouštět na pozadí, je zapotřebí nastavit parametry tisku na hodnotu „Nejprve zařadit do spoolu**“**



V definici tisku musíme nastavit následující údaje:

- 1) Výstupní zařízení – **tiskárnu**
- 2) Titulek – netiskne se, slouží pro identifikaci ve spoolové ⁵ frontě
- 3) Řízení výstupu: setrvání sestavy ve spoolu
- 4) Formát stránky

Potvrdíme .

Po definici tiskové sestavy musíme naplánovat termín spuštění sestavy na pozadí tzv. **JOB** ⁶.

Další postup v kapitole „Plánování jobu“

⁵ spool – tisk (tisk na pozadí)

⁶ job - zadání (úloha, počít.)

11. Plánování JOBU

11.1. Spuštění a časové naplánování jobu

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

- Dbát na to aby byla varianta, se kterou sestavu spustíte aktuální. ⁷
- Pro sestavy, které již nejsou zapotřebí je nutné zrušit joby, jinak zbytečně zatěžují systém.

Hodnoty terminu zahájení

Ihned Datum/Čas Po jobu Po události Při režimu >>

Datum/Čas

Plánované spuštění	Datum	02.08.2002	Čas	15:30:00
nespouštět po	Datum		Čas	

Po jobu Při režimu

Po události

Periodické provedení jobu

Kontrola Hodnoty období Omezení

Plánování jobu :

- vyplnění datumu a času spuštění
- případné zatržení políčka

údaje uložíme a obdržíme následující zprávu:

✓ Rozvržení jobu vytvořeno pro program GP2I9IU2LWTB3VSHAU4K8ENBKLBO10

Tuto zprávu můžeme rozkliknout a dostaneme následující informace:

⁷ Je nutné provádět pravidelnou údržbu variant. Zvláštní pozornost věnovat variantám s časovými údaji, kde je nutné včas aktualizovat za jaké období se sestava zpracuje.

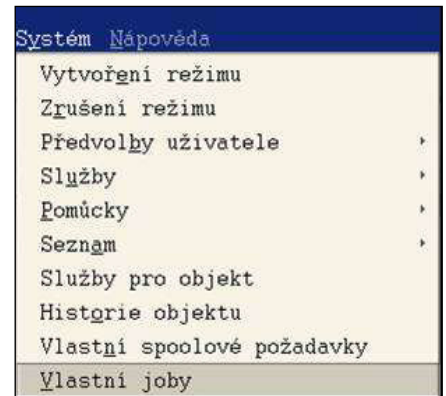
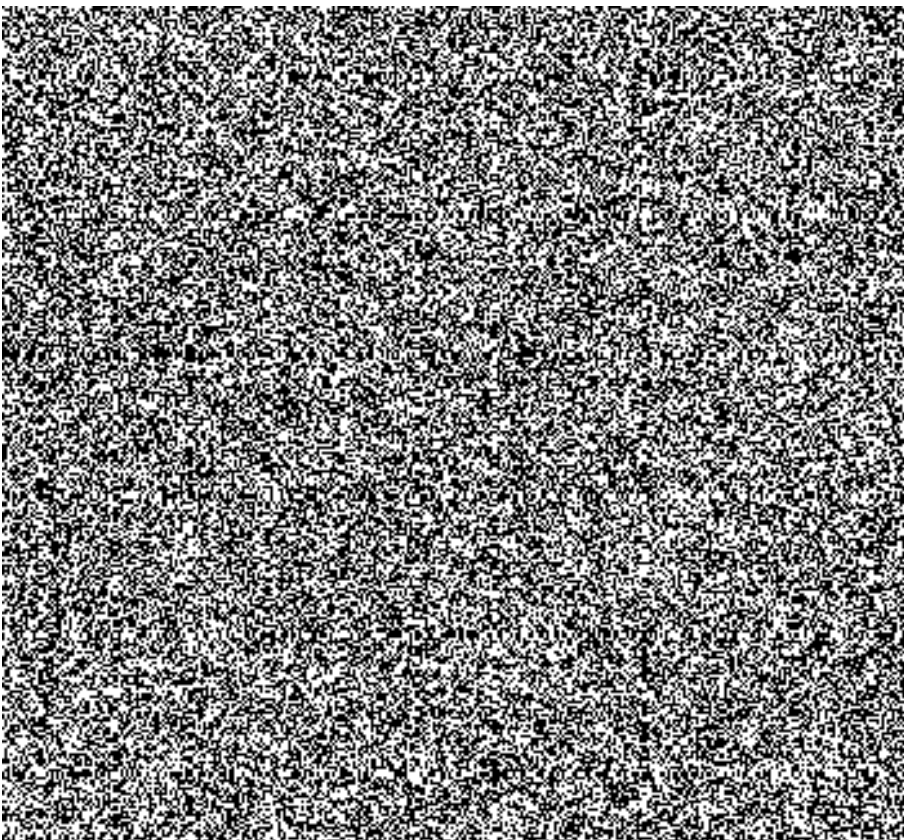


Aktuální program byl spuštěn na pozadí.

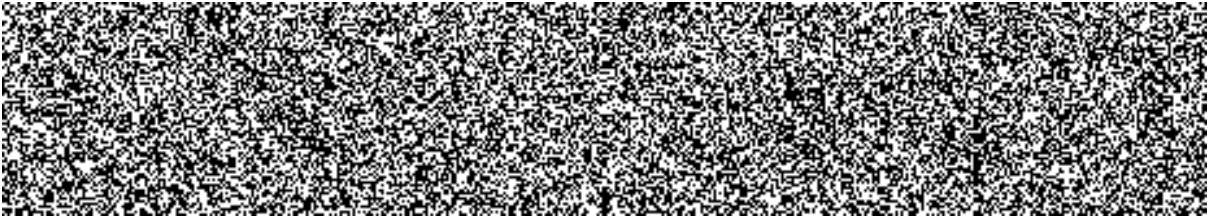
Nyní se můžete ze systému odhlásit a server Vám sestavu zpracuje a můžete se na ní podívat při následujícím přihlášení do systému.

11.2. Prohlížení stavu jobu (transakce SMX)

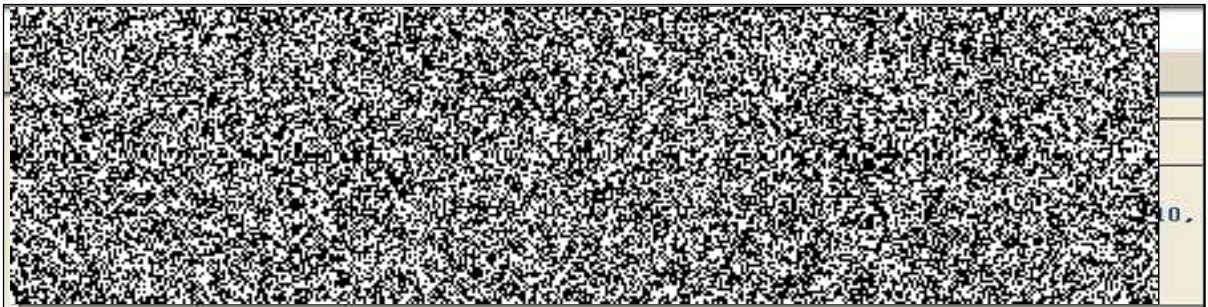
Transakcí SMX si můžeme zobrazit v jakém stavu je zpracování jobu. Z horizontálního menu: Systém --> Vlastní joby



Na této obrazovce vidíte počet naplánovaných, uvolněných, aktivních a zrušených jobů. Můžete zde také zrušit již běžící job tlačítkem Zrušení.



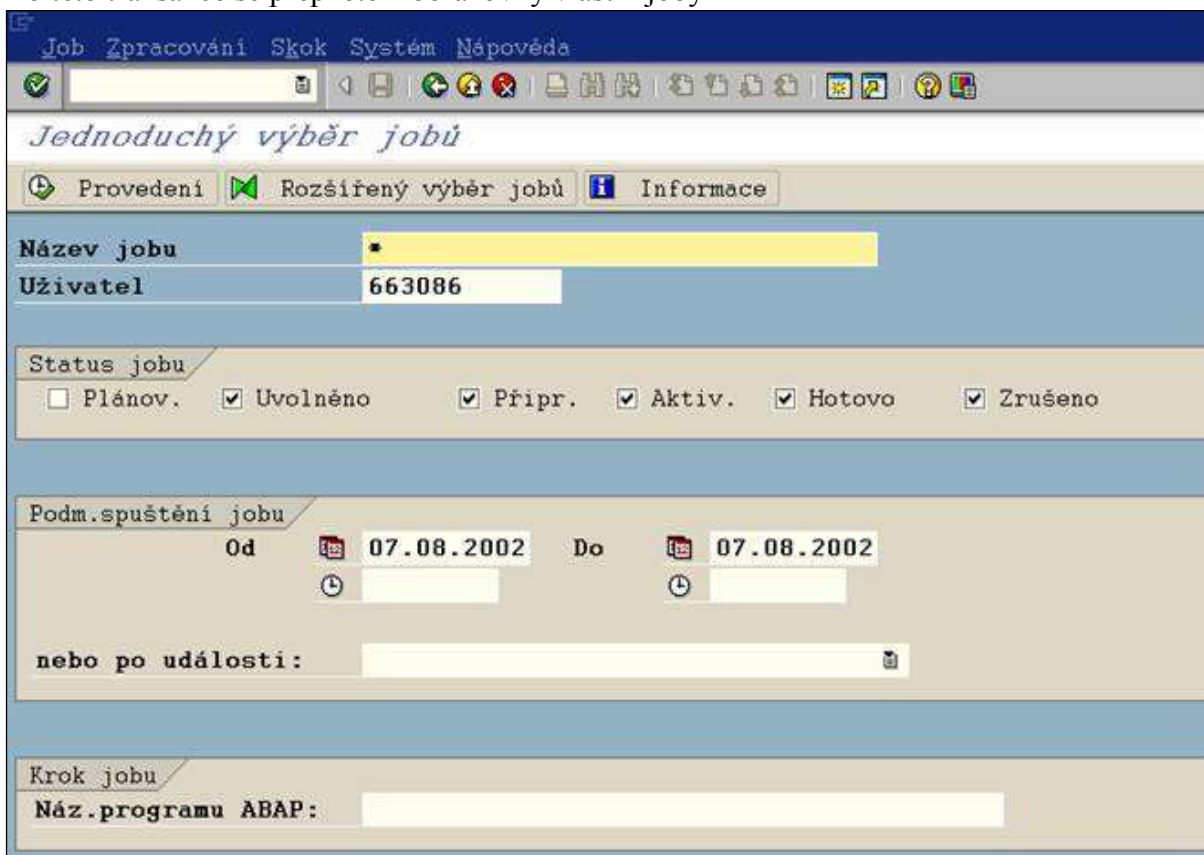
U zrušených jobů si můžeme zkontrolovat protokol o průběhu zpracování.



11.3. Výběr jednotlivých jobů (úloh)(transakce SM37)

Transakce SM37

Do této transakce se přepnete z obrazovky vlastní joby



Job Zpracování Skok System nápověda

Jednoduchý výběr jobů

Provedení Rozšířený výběr jobů Informace

Název jobu *

Uživatel 663086

Status jobu

Plánov. Uvolněno Přípr. Aktiv. Hotovo Zrušeno

Podm.spuštění jobu

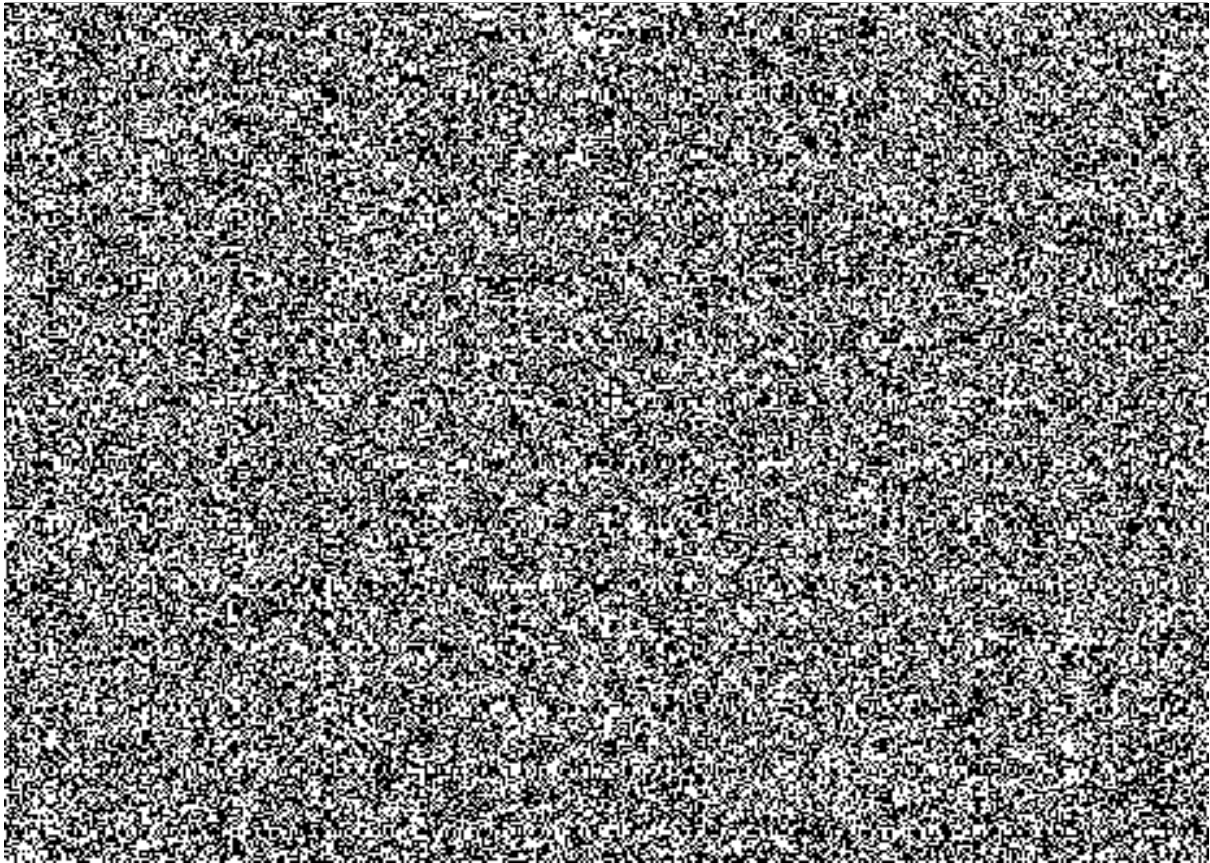
Od 07.08.2002 Do 07.08.2002

nebo po události:

Krok jobu

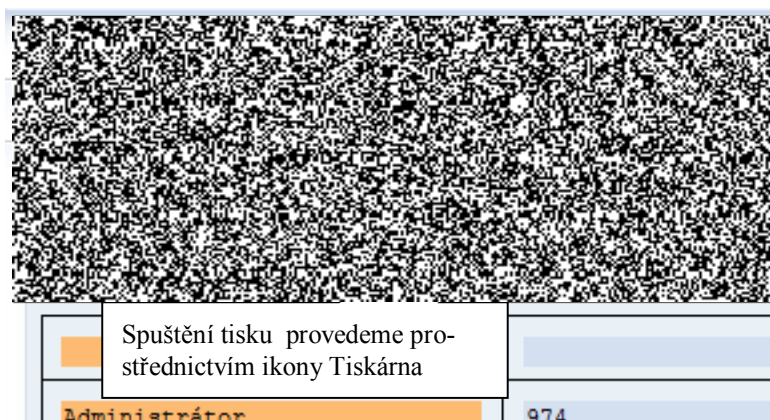
Náz.programu ABAP:

Volbou provedení se vám zobrazí následující seznam jobů. Jednotlivé joby můžete rozkliknout a uvidíte zde další informace.



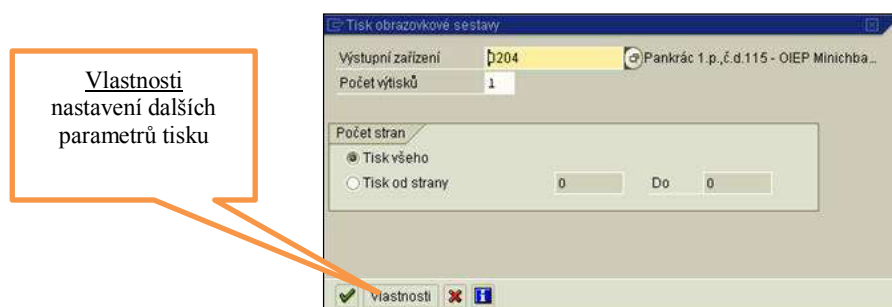
12. Tisky

12.1. Tisky sestav



Po stisknutí ikony 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".

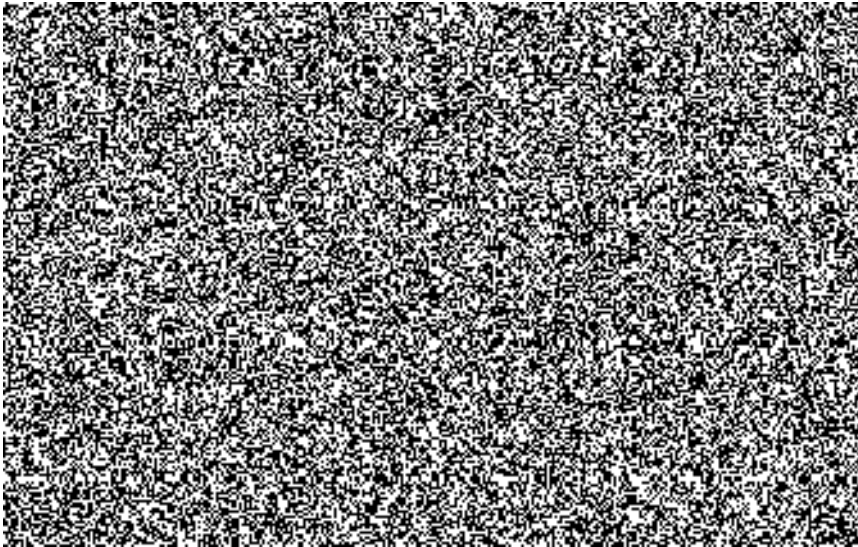
12.3. Uživatelské nastavení vlastní tiskárny

Uživatelské nastavení vlastní tiskárny má přednost na nastavení tiskárny v pevných hodnotách kmenového záznamu uživatele. Tato nastavení může změnit pouze uživatel.

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...

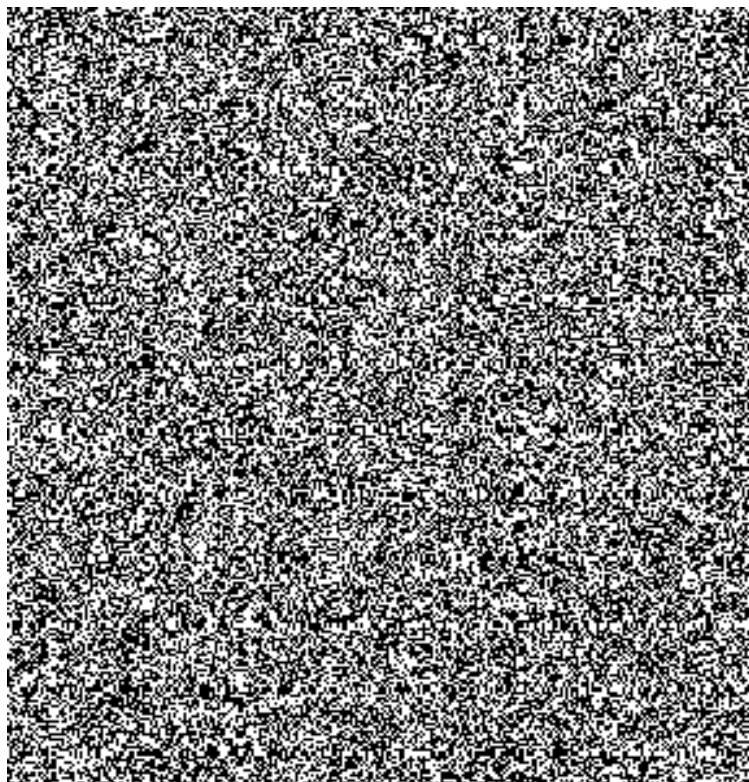


Změna nastavení tiskárny

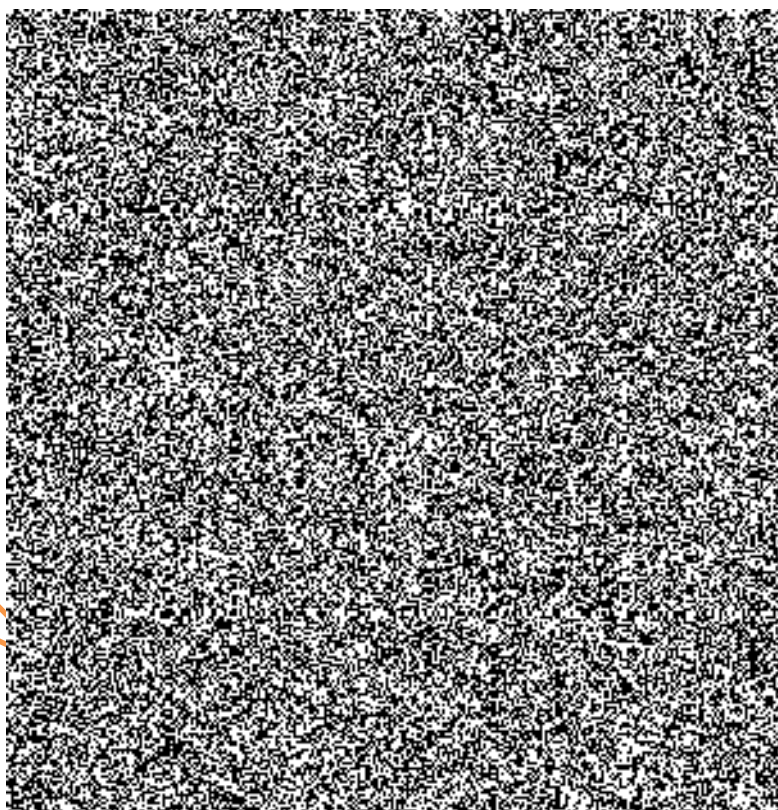
- 2 V dialogovém okně „Tisk obrazovkové sestavy“ přejdeme na „Vlastnosti“ vlastnosti spoolového požadavku

Upřesnění nastavení tisků

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



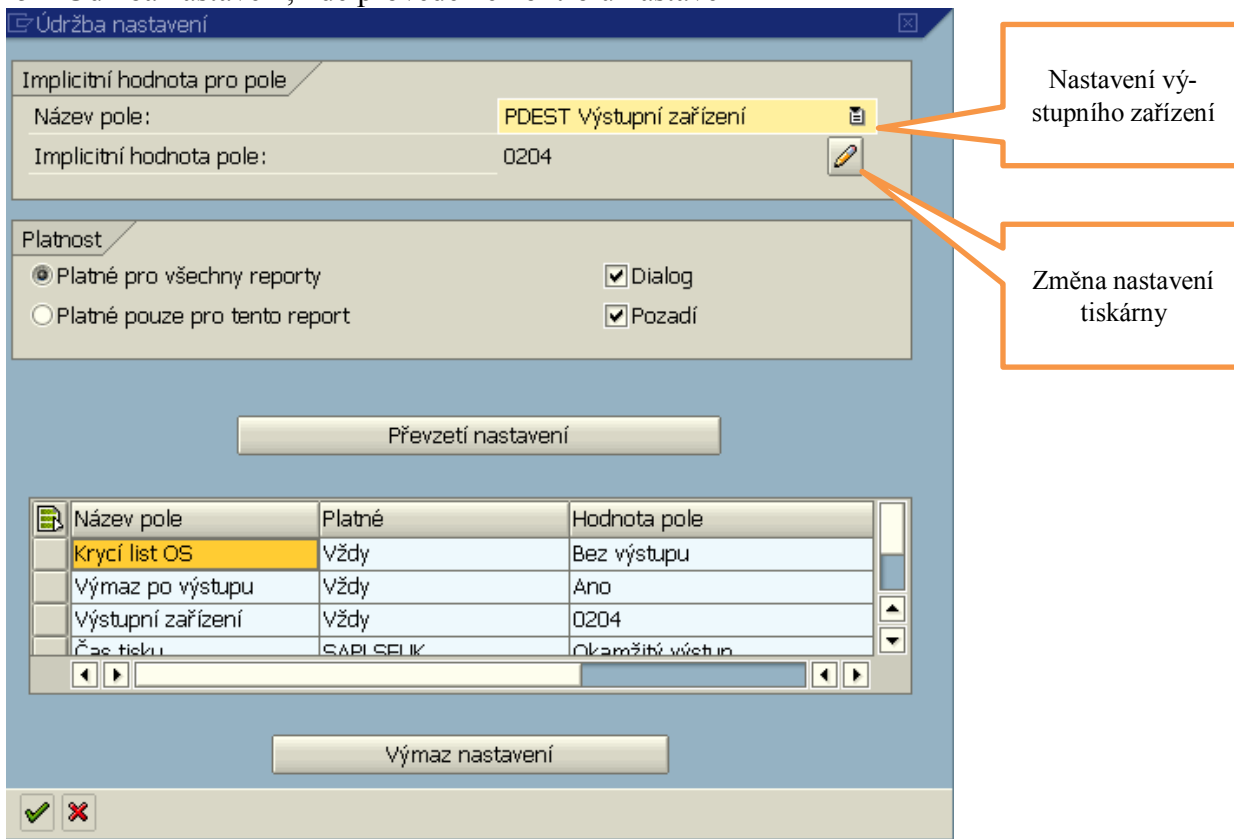
- 4 Pro dlouhodobé nastavení tiskových parametrů v okně „Vlastnosti spoolového požadavku“ Přejdeme na „Imp. hodnoty“ do okna „Údržba nastavení“.




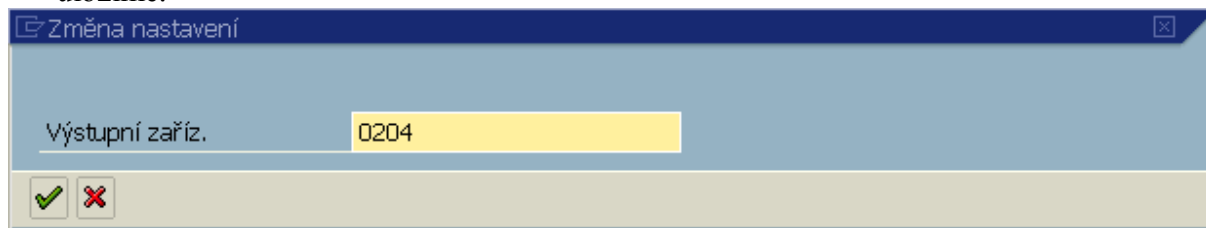
Pro nastavení a zpřístupnění volby zatrhněte pole

Nastavení tlačítkem hodnoty

5 Údržba nastavení, kde provedeme kontrolu nastavení



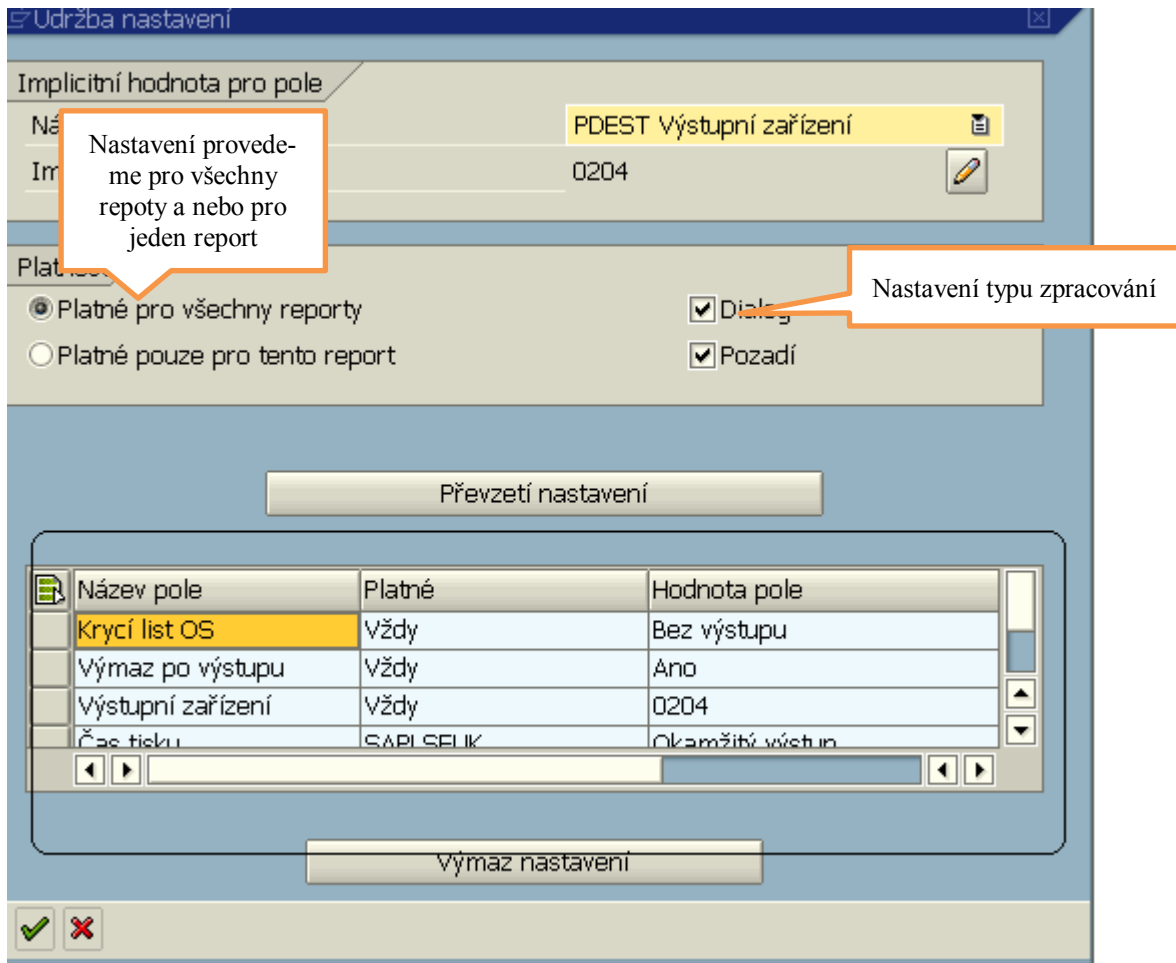
6 V dialogovém okně provedeme kontrolu implicitní hodnotu pole, kde musí být Vámi požadovaná tiskárna, Případnou změnu této hodnoty provedeme prostřednictvím tlačítka  a uložíme.



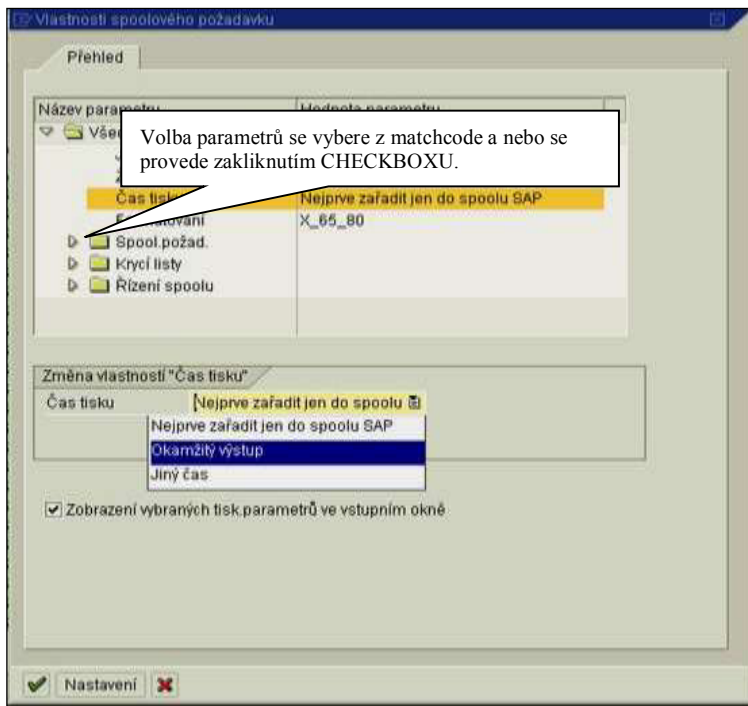
7 V označeném poli provedeme kontrolu výstupních zařízení, kde musí být u názvu pole „Výstupní zařízení“ v poli „Hodnota pole“ Vámi požadovaná hodnota.

Úpravu je možné provést taktéž tlačítkem „Převzetí nastavení“.

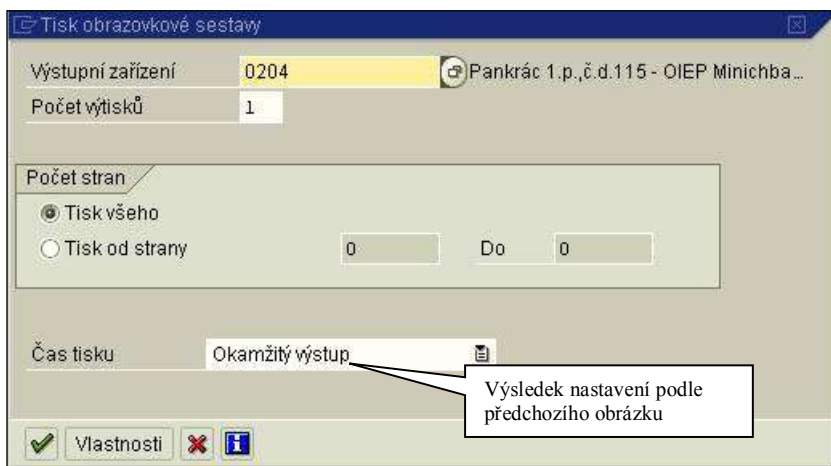
Pozor převzetí nastavení se provede v závislosti na označení v sekci „Platnost“ a na spuštěném reportu.



12.4. Další důležitá nastavení



Jednotlivé parametry tisku se nastavují prostřednictvím tohoto dialogu. **Po nastavení zůstávají přístupné i při dalším přihlášení.**



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.



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

1) Vybereme parametr pro nastavení (V našem případě okamžitý výmaz po tisku.)

2) Nastavíme hodnotu (krok 3 na následujícím obrázku)

3) Nastavíme hodnotu (zpět na předchozí obrázek)

4) Vybereme platnost pro report

5) Převezmeme nastavení

6) V tomto okně se vypíší nastavené parametry a můžeme je po označení patřičné řádky vymazat

7) Potvrzení nastavených hodnot


Název pole	Platné	Hodnota pole
Krycí I.SAP	Vždy	Přednastavení adrr
Výmaz po výstupu	Vždy	Ano

12.6. Prohlížení tiskového spoolu ⁸

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

```

System  Nápověda
-----
Vytvoření režimu
Zrušení režimu
Předvolby uživatele
Služby
Pomůcky
Seznam
Služby pro objekt
Historie objektu
Vlastní spoolové požadavky
Vlastní joby
Krátká zpráva
Status...
Odhlášení
    
```

Ikonou „prohlížení spoolového požadavku „  se dostaneme do okna spoolové sestavy

Spoolový požadavek Zpracování Skok Pomůcky Nastavení Systém Nápověda

Řízení výstupu: Přehled spoolových požadavků

Č.spoolu	Ty	Datum	Čas	Status	Strany	Titulek
		Dat.vytvoření požadavku				
24909		02.08.2002	15:40	-	5	LIST1S 0204 GP2I9IU2L663
24906		02.08.2002	15:35	-	5	LIST1S 0204 GP2I9IU2L663
22203		02.08.2002	06:00	-	1	LIST1S 0204 RSSORE02_663
22202		02.08.2002	06:00	-	1	LIST1S 0204 Z-KIT-01_663
21974		01.08.2002	19:01	-	1	LIST1S 0204 RSSORE00_663
21972		01.08.2002	18:00	-	1	LIST1S 0204 RSSORE02_663
18201		01.08.2002	06:00	-	1	LIST1S 0204 RSSORE02_663
18200		01.08.2002	06:00	-	1	LIST1S 0204 Z-KIT-01_663
17935		31.07.				LIST1S 0204 RSSORE00_663
17682		31.07.				LIST1S 0204 RSSORE02_663
18007		31.07.				LIST1S 0204 RSSORE02_663
14201		31.07.				LIST1S 0204 RSSORE02_663
14200		31.07.2002	06:00	-	1	LIST1S 0204 Z-KIT-01_663

13 Spool.požadavky zobrazeny

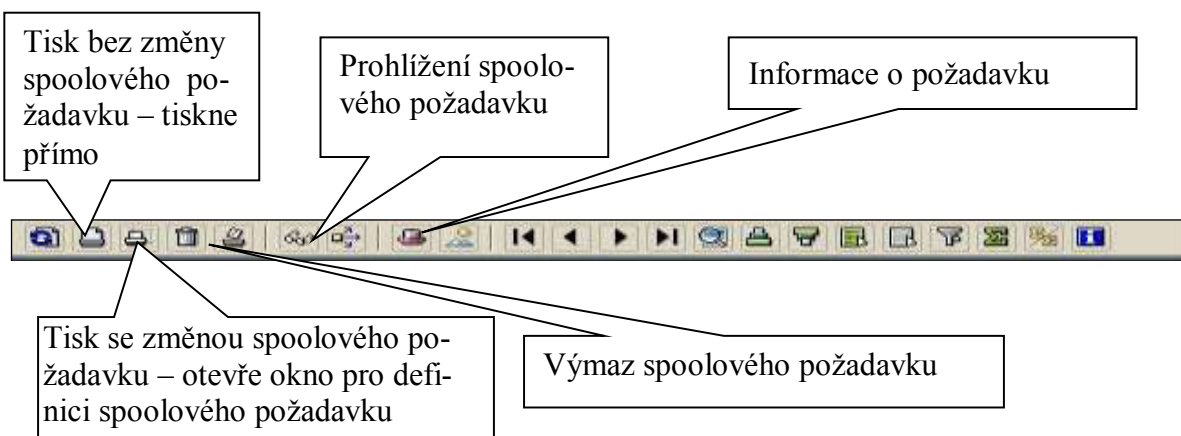
13 Spool.požadavky bez výstupního požadavku

Spoolový požadavek Zpracování Skok Pomůcky Nastavení Systém Nápověda

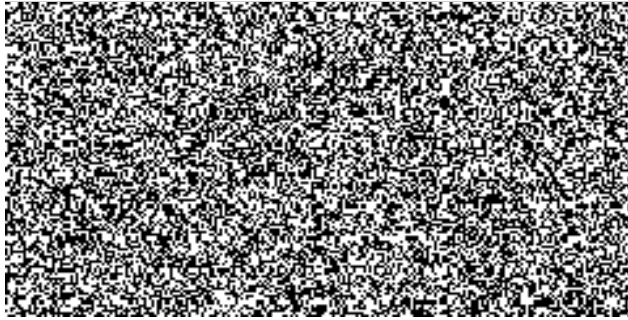
Grafické zobrazení spool.požadavku 24909 v systému MV3

Nákladové druhy	Skutečnost	Plán
410513600 Knihy,uč.pom. a tisk		
410513721 DDHM - výpočet.tech.		200.000,
410513921 Mat.nákl.- výpoč.t.		100.000,
410517121 Výpočetní technika	66.797,10	800.000,
420516429 Nájemné ostatní j.n.	57.095.021,14	86.800.000,
420516700 Škol.a vzdělávání	103.431,50	380.000,
420517120 Opr.a udr.ost.-pron.		
420517200 Programové vybavení		120.000,
* Náklady	57.265.249,74	88.400.000,
** Zůstatek	57.265.249,74	88.400.000,

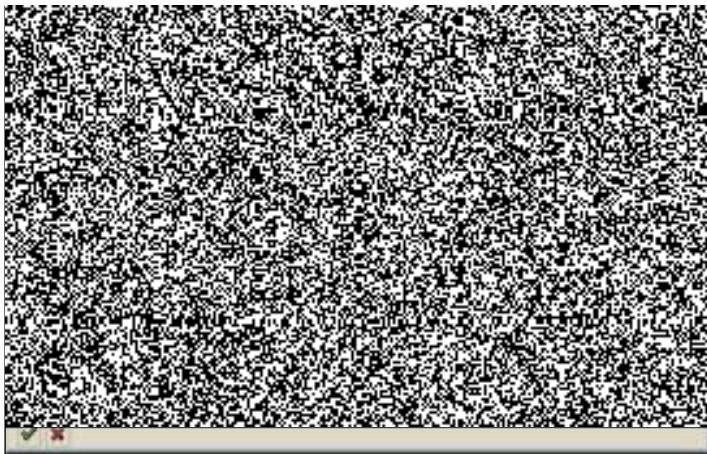
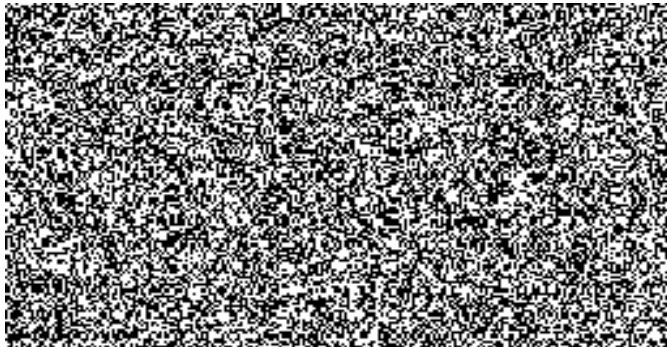
Důležité ikony v obrazovce „Přehled spoolových požadavků“.



Nastavení spoolového požadavku při prohlížení provedeme tlačítkem „Nastavení“.



Nebo přes menu



Zde provedeme nastavení počtu zobrazovaných stránek.


POZOR!

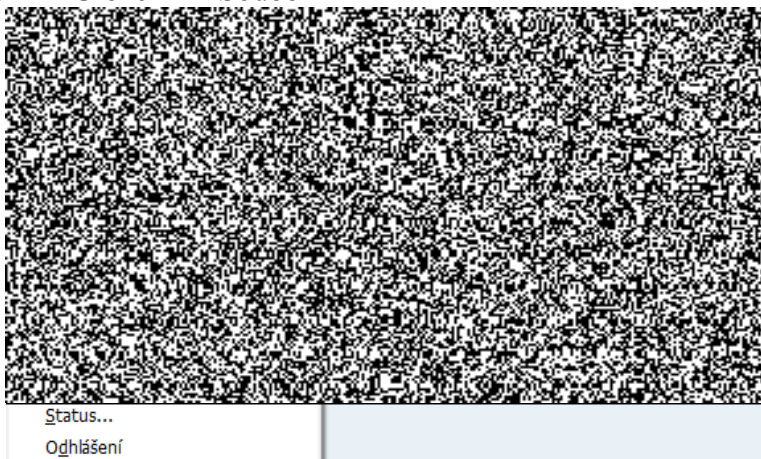
Při exportu dat ze spoolu musíme mít zobrazeny všechny stránky.

Export dat ze sestavy a tiskového spoolu
Zobrazovanou sestavu můžeme uložit jako soubor na lokální disk PC.

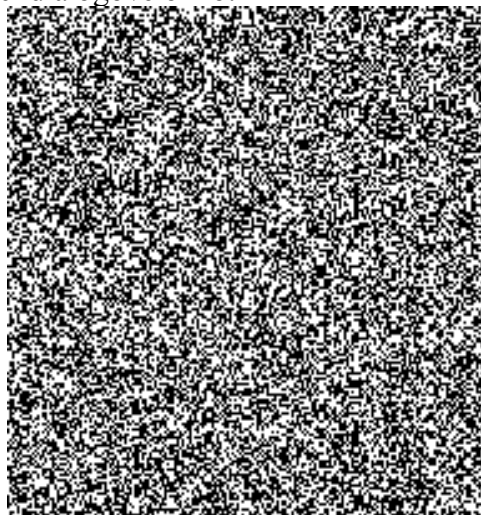
Nákladové druhy	Skutečnost	Plán
410513600 Knihy, uč. pom. a tisk		
410513721 DDHM - výpočet. tech.		200.000,
410513921 Mat. nákl. - výpoč. t.		100.000,
410517121 Výpočetní technika	66.797,10	800.000,
420516429 Nájemné ostatní j.n.a.	57.095.021,14	86.800.000,
420516700 Škol. a vzdělávání	103.431,50	380.000,
420517120 Opr. a udr. ost. - pron.		
420517200 Programové vybavení		120.000,
* Náklady	57.265.249,74	88.400.000,
** Zůstatek	57.265.249,74	88.400.000,

Uložení provedeme následujícím způsobem:

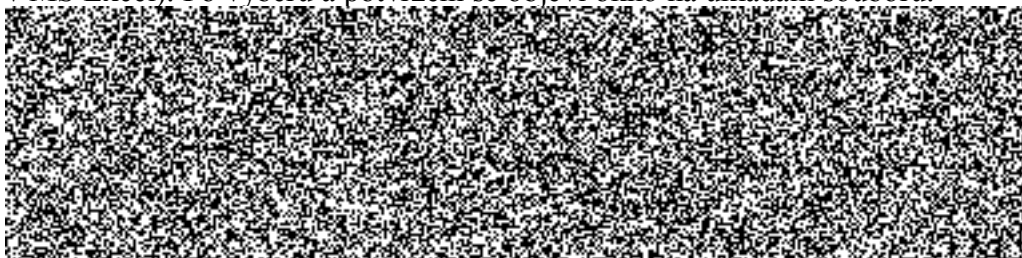
Klikneme na Ikonu pro uložení do lokálního souboru  , nebo v horizontálním menu „SYSTEM -> Seznam -> Uložení-> Lokální soubor“ a v sestavách „Seznam -> Uložení -> Soubor“



nám vyvolá následující dialogové okno.



Vybereme, v jakém tvaru chceme soubor uložit, např. Tabulková kalkulace (vhodné pro prohlížení v MS Excel). Po výběru a potvrzení se objeví okno na ukládání souboru.



Vybereme adresář, pojmenujeme soubor a stiskneme tlačítko „Vytvoření“, které provede uložení dat.

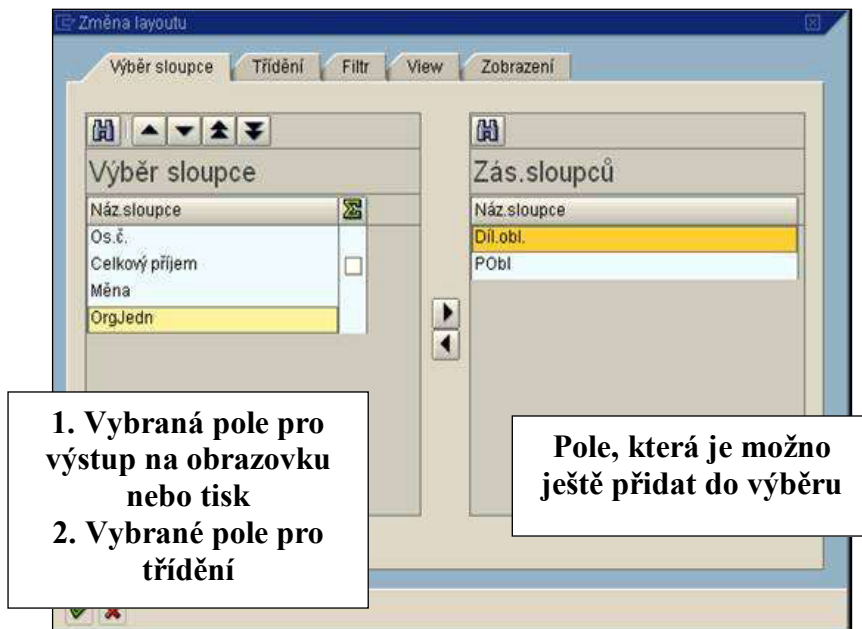
Nahrazení provede přepsání souboru.

Rozšíření provede přidání dat do stávajícího souboru.

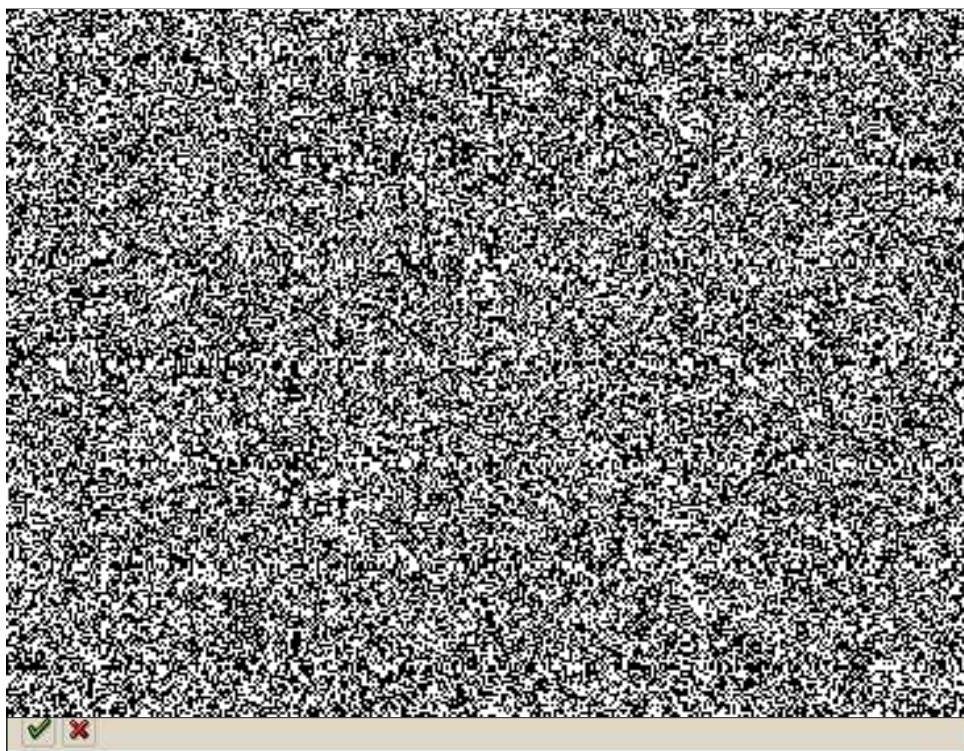
13. Layout (rozvržení stránky)

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

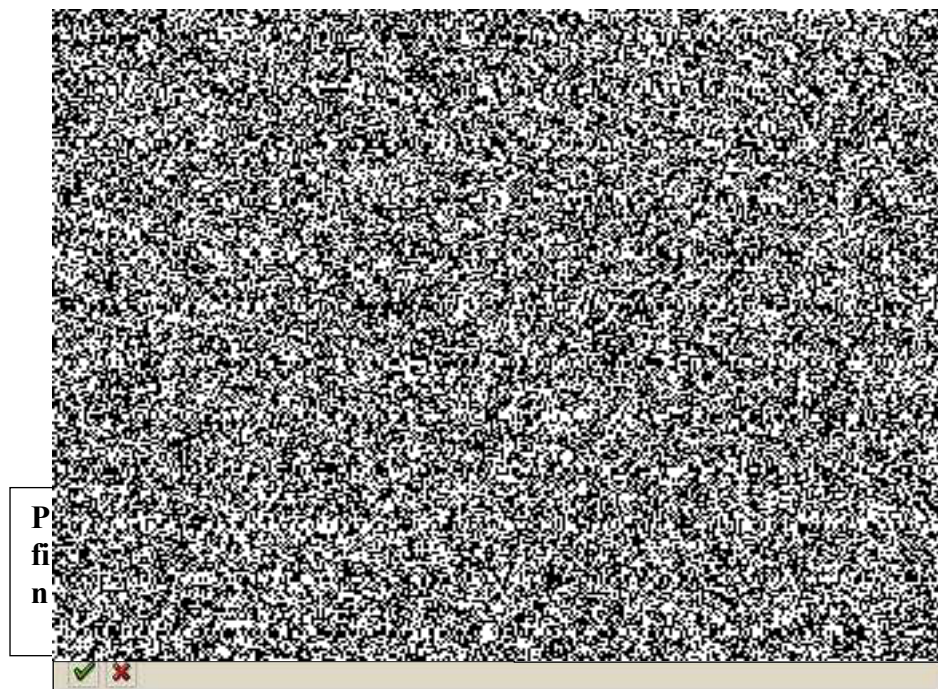
13.1. Změna layoutu – výběr polí



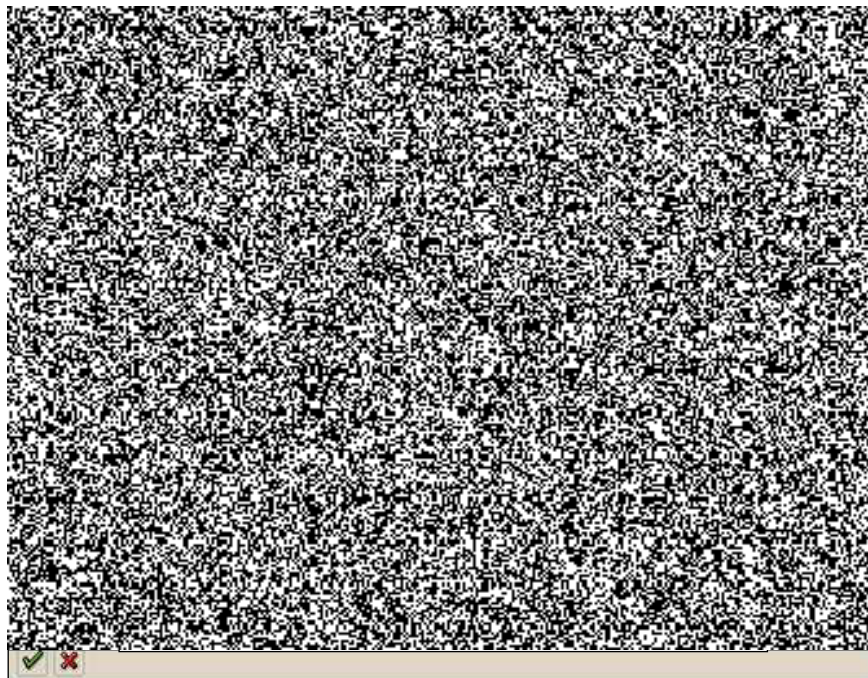
13.2. Změna layoutu – pole pro třídění



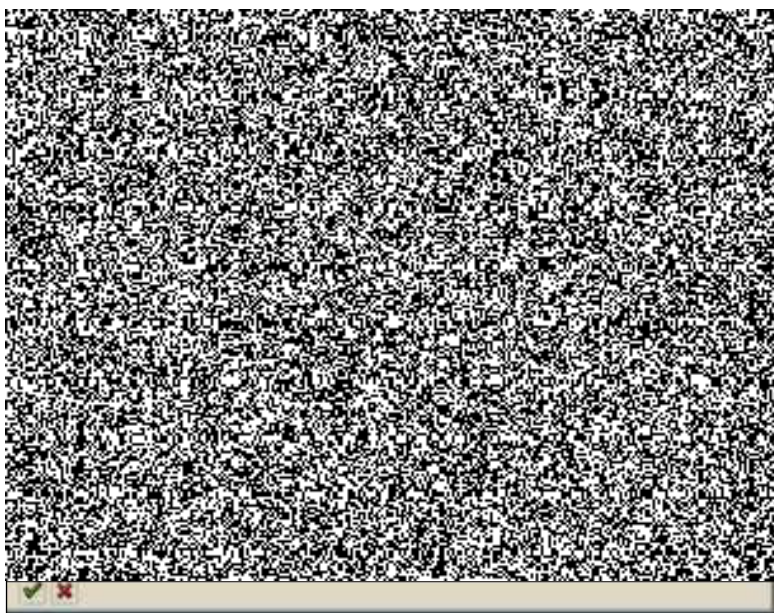
13.3. Změna layoutu – pole pro filtrování



13.4. Změna layoutu – nastavení typu výstupu



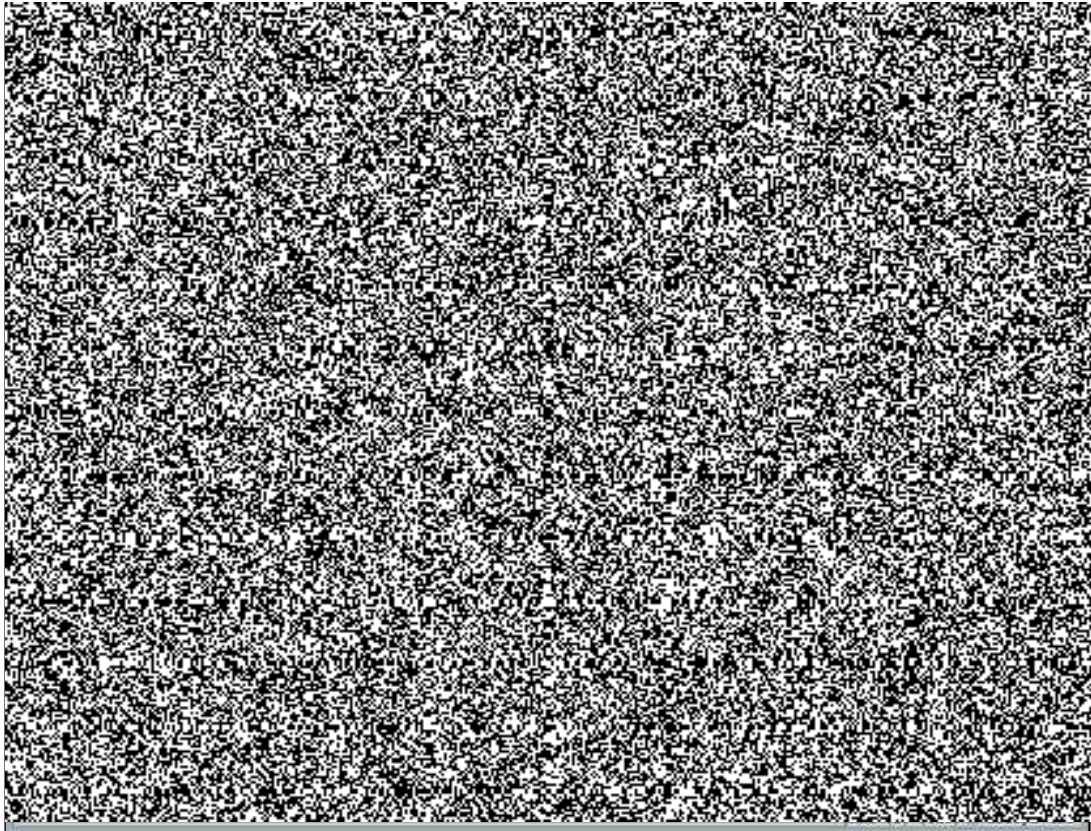
13.5. Změna layoutu – zobrazení dat



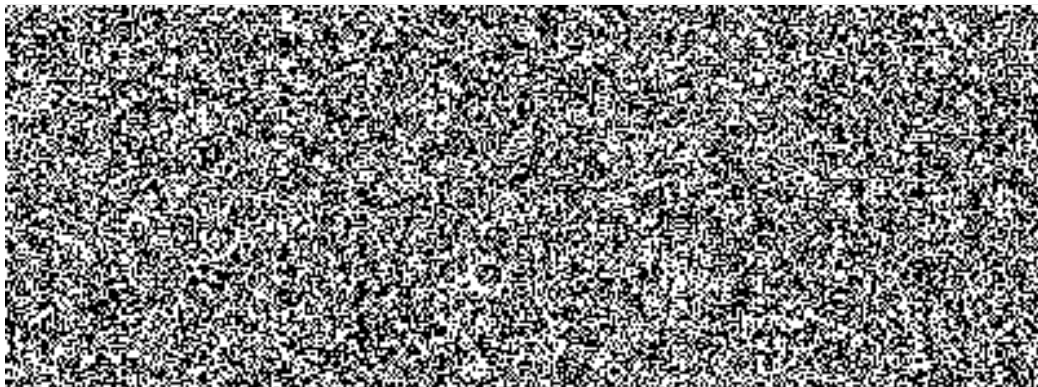
14. Vyhledávání dat v transakcích PA30 a PA61

14.1. Vyhledávání

Zatržením pole ve volném vyhledávání si sami určíte vyhledávací podmínku.

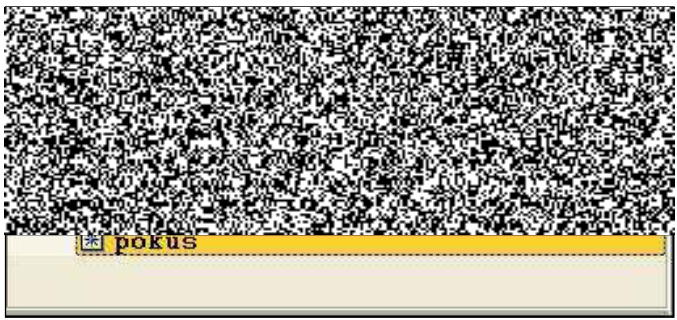
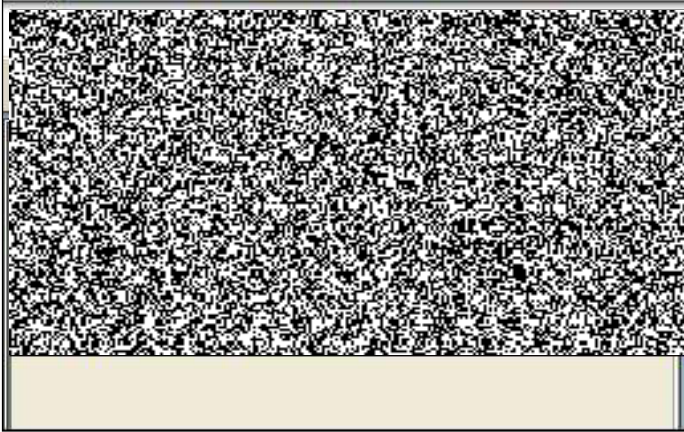


Výsledek vyhledávání vidíte na následující obrazovce.



14.2. Založení varianty vyhledávání

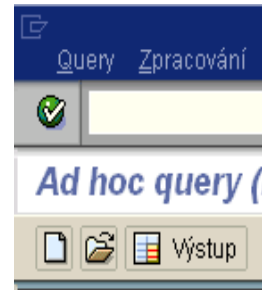
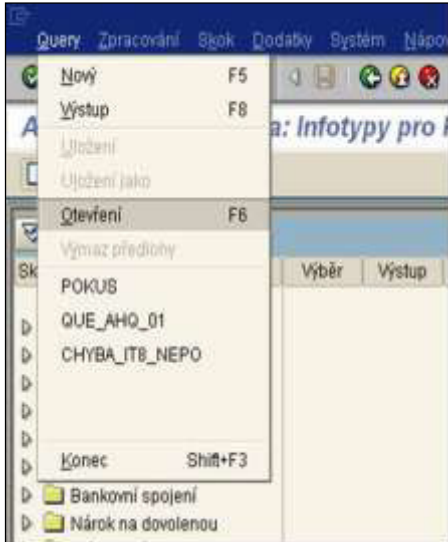
Při častějším vyhledávání si můžete založit variantu.



15. Ad hoc query

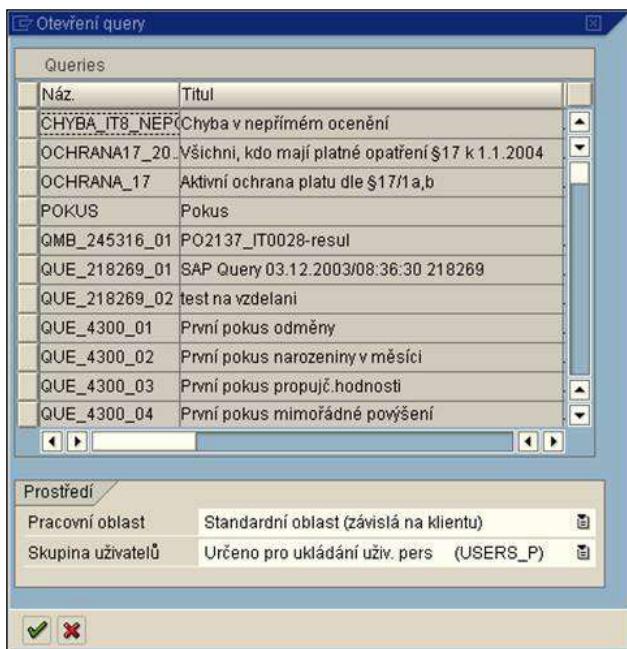
15.1. Přístup do ad hoc query

– transakce **ZPA_PERS_Q** (pro personalisty jinak transakce může mít i jiný název, záleží to na nastavení systému).



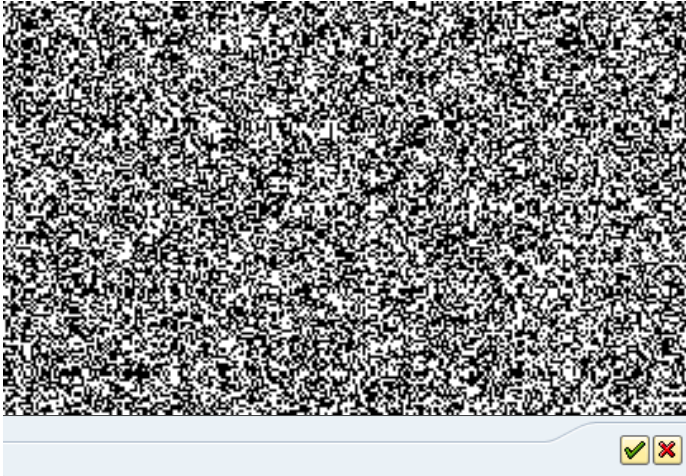
Po spuštění transakce vybereme příslušnou skupinu uživatelů, která umožňuje ukládání např.: **USERS_P** výběr skupiny je na dalším obrázku.

POZOR !
UKLÁDÁNÍ SE VZTAHUJE
KE SKUPINĚ UŽIVATELŮ



15.2. Základní nastavení ad hoc query.

Typ sestavy vybereme přes menu Zpracování-> Nastavení



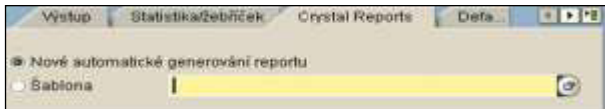
Při zatržení pole se sestava spustí výběrovou obrazovku s možností dalších zadání hodnot

Standardně nastaveno



Nastavení parametrů
- založ. počítadla :
- první sloupec je
- číslování pořadí
- měna (nastavení)
- datum a druh přepočtu měny, ref. jednotka se v našem případě nepoužívá
- počet intervalů

Standardní nastavení



Nepoužívat
není šablona



Nastavení implicitních formátů

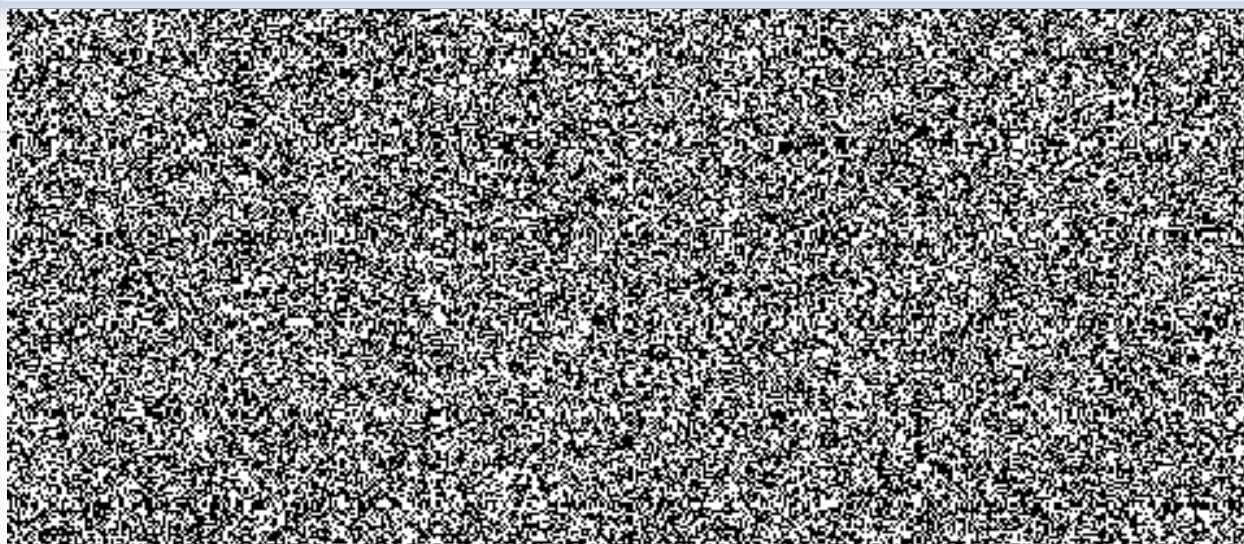



16. Pošta v systému

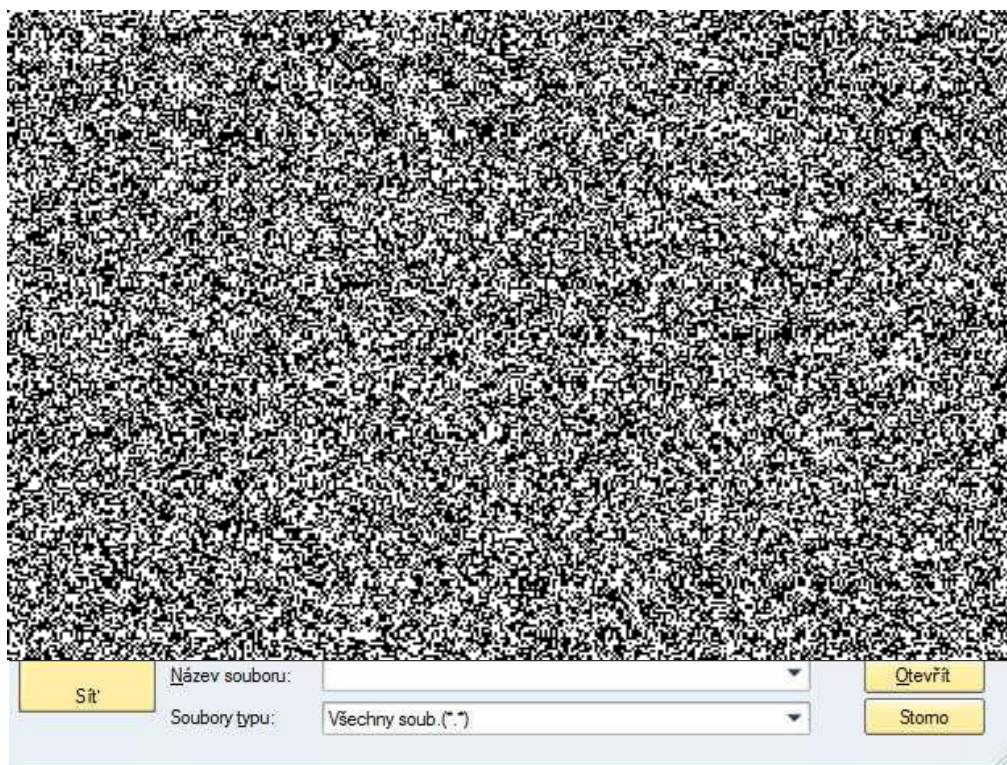
V systému je možné posílat jinému uživateli poštu Menu: Kancelář → SBWP- Pracoviště.

16.1. Odeslaná pošta

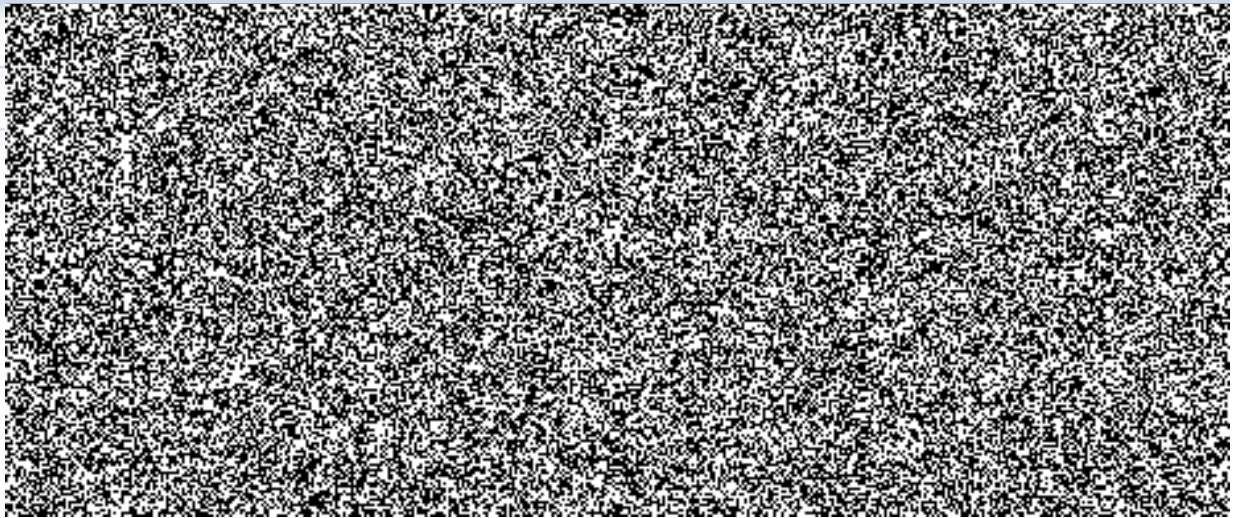
Menu: Kancelář → SBWP- Pracoviště → Odeslaná pošta → Dokumenty





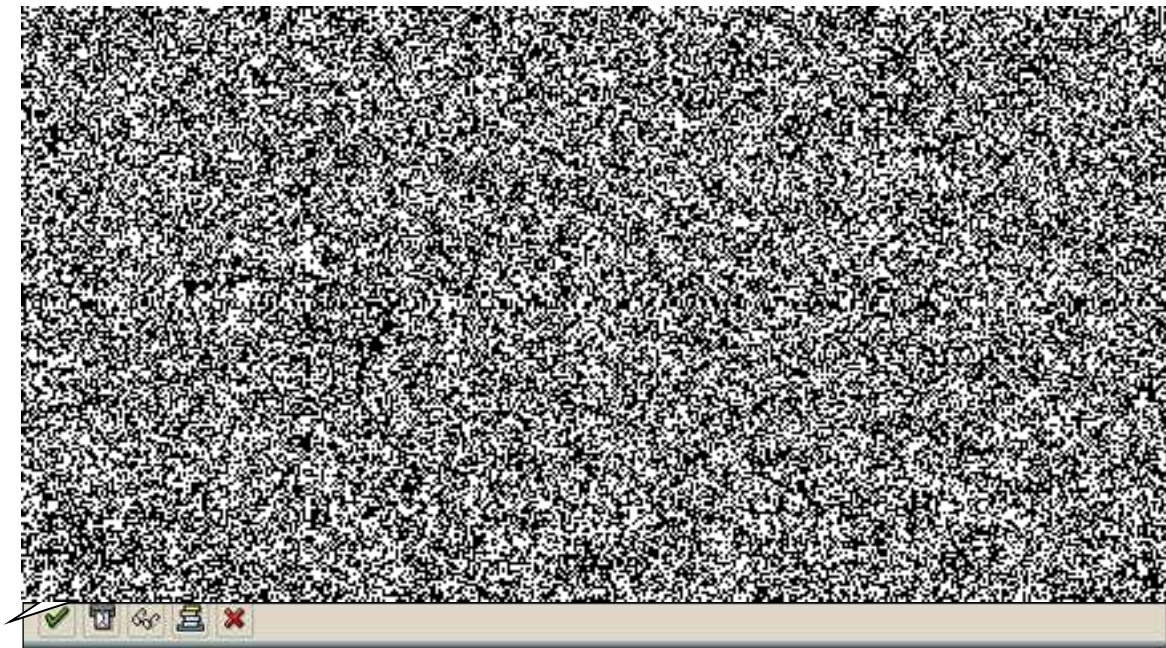
Jako součástí zásilky může být také textový dokument. Připojení tohoto dokumentu se provede ikonou  a objeví se výběrová obrazovka stejná jako např. při otevírání souboru v MS WORD. Vyberete soubor a potvrdíte, viz následující obrázek.



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



Pro odeslání zprávy použijeme ikonu  a objeví se výběrová obrazovka příjemce, vybereme příjemce a opět stiskneme ikonu .



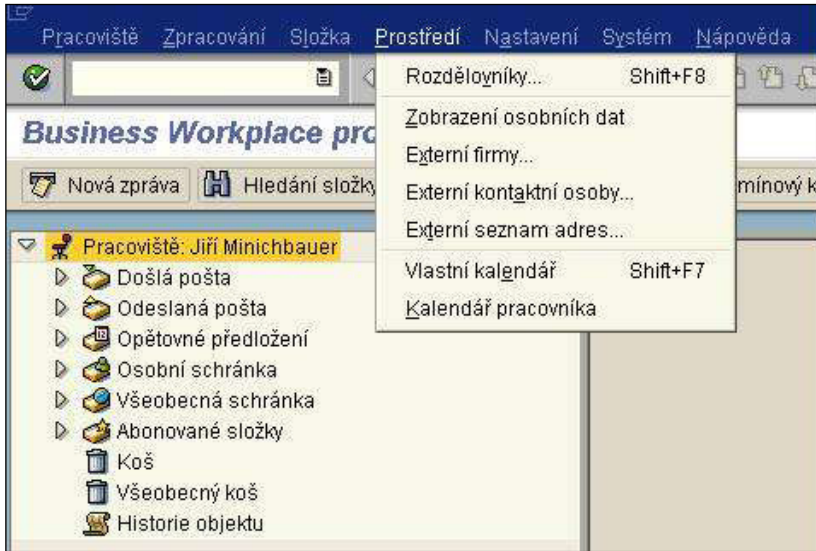
Při zadání hodnot **m*** do pole příjemce a potvrzením klávesou Enter se vyberou všichni uživatelé mailu systému kteří mají ve jménu nebo příjmení na začátku M (nezáleží na velikosti písma). Uživatele vybereme dvojitým kliknutím na požadovaný řádek.

Dále provedeme odeslání pošty viz předcházející obrázek.

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:

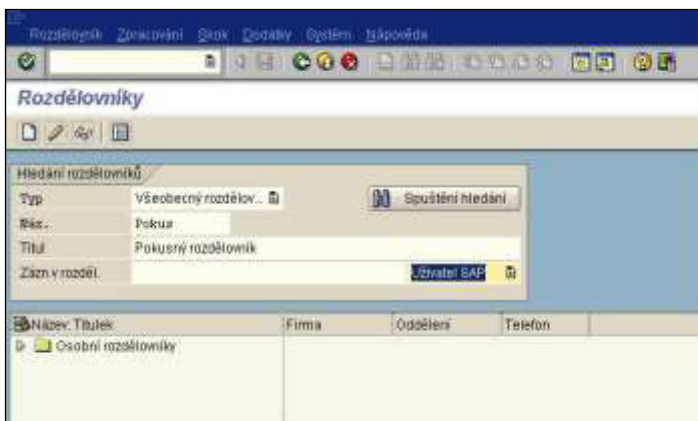
- osobní - pro vlastní potřebu
- veřejný – přístupný pro všechny uživatele

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.

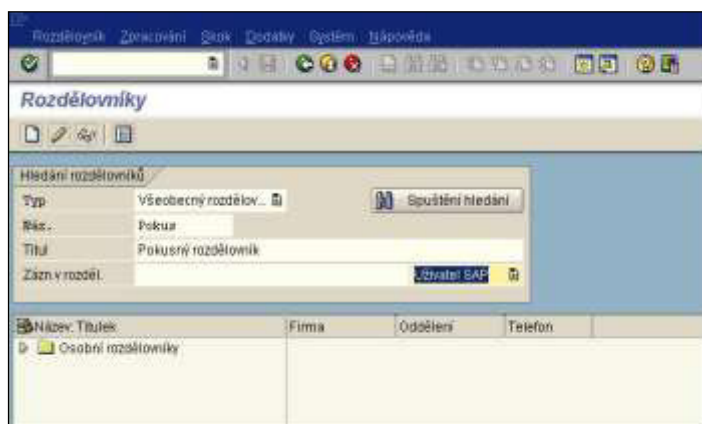
Hledání rozdělovníků v mailu systému

Zadáme typ rozdělovníku a název rozdělovníku. Dáme vyhledat.



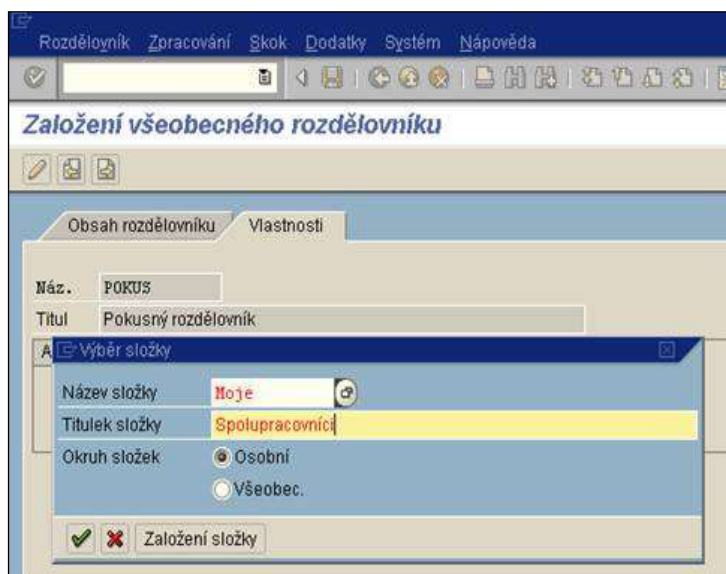
Vytvoření rozdělovníků v mailu systému

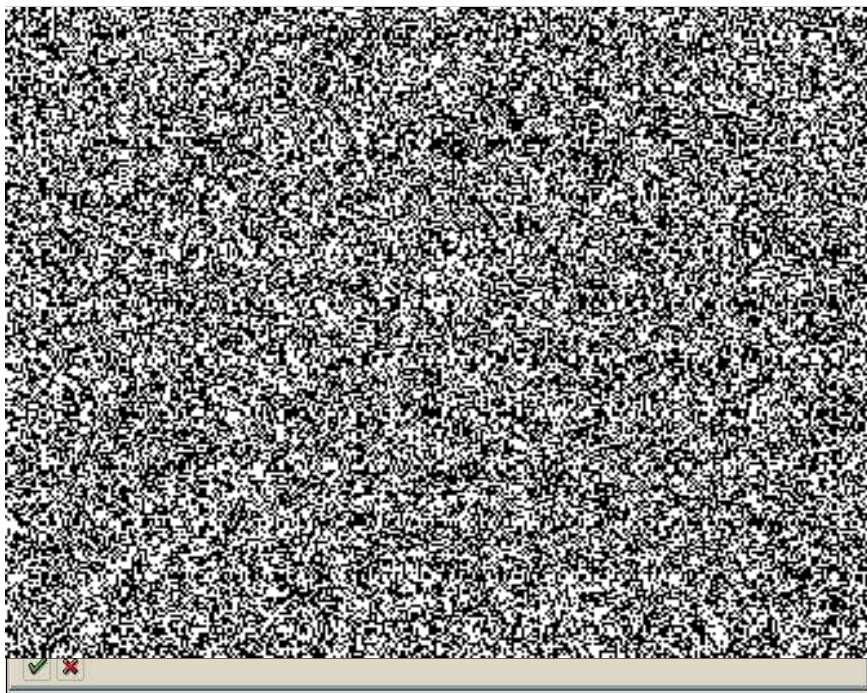
Založení rozdělovníku provedeme prostřednictvím ikony „Založení“.



Vyplníme povinná pole a klikneme na ikonu „Založení“ :

- **Název rozdělovníku**
Maximálně 12 znaků dlouhé označení pro rozdělovník. Název rozdělovníku se smí ve schránce vyskytovat jen jednou
- **Popis rozdělovníku**
Maximálně 50 znaků dlouhý popis, který charakterizuje obsah rozdělovníku.





je rychlejší vyhledávání.

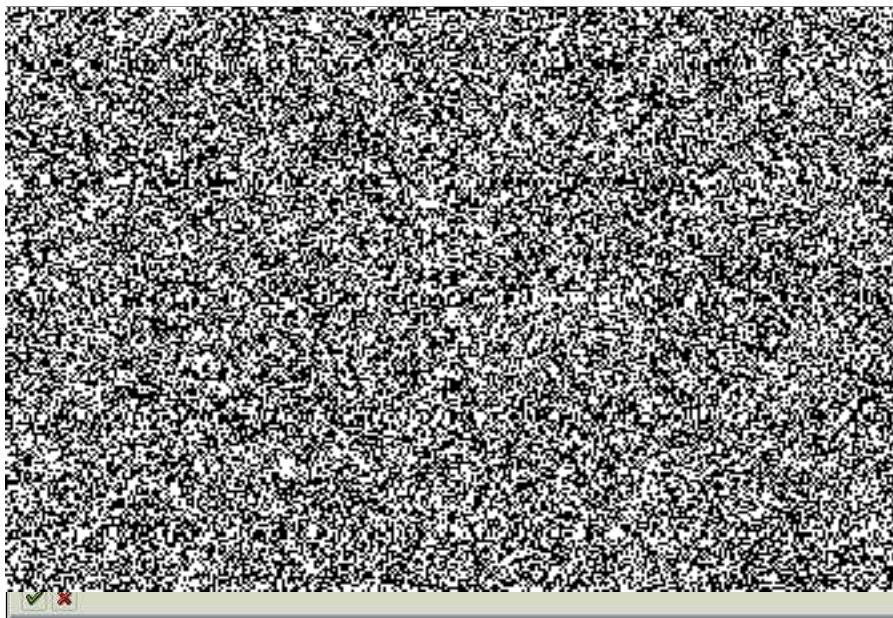
né
že složka, rozdělovník nebo
n jako důvěrný.

y, rozdělovníky a složky
, kteří se ohlásí na svých
lné.

Rozdělovník musí být zařazen do složky.

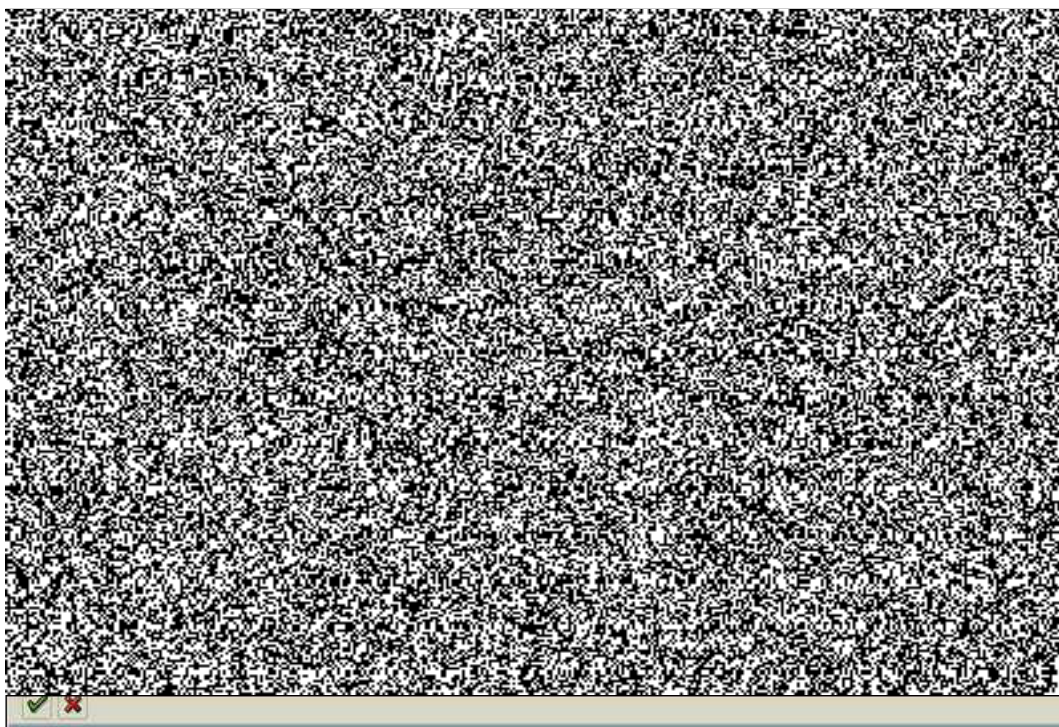
Složky jsou pořadače, do nichž lze zařadit různé dokumenty a rozdělovníky. Složka může obsahovat další složky. Pomocí složek je strukturována Osobní a Všeobecná schránka. Název složky může být dlouhý maximálně dvanáct znaků.

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



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“.



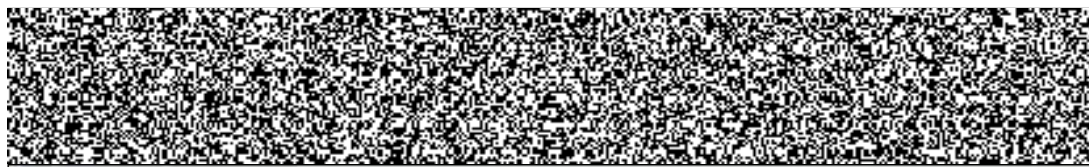
Na této obrazovce se přidělují přístupová práva ke složce a zároveň se zde definuje skupina uživatelů pro použití této složky.

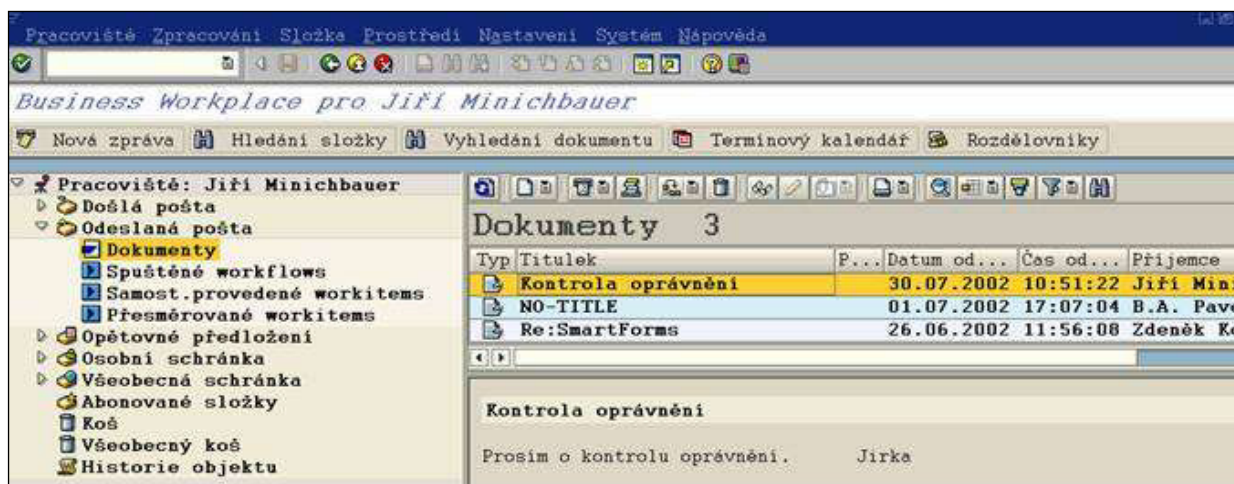
16.3. Došlá pošta

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.






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.



Menu: v základním menu Pracoviště volba  - po označení zprávy - pravé tlačítko myši - 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.**

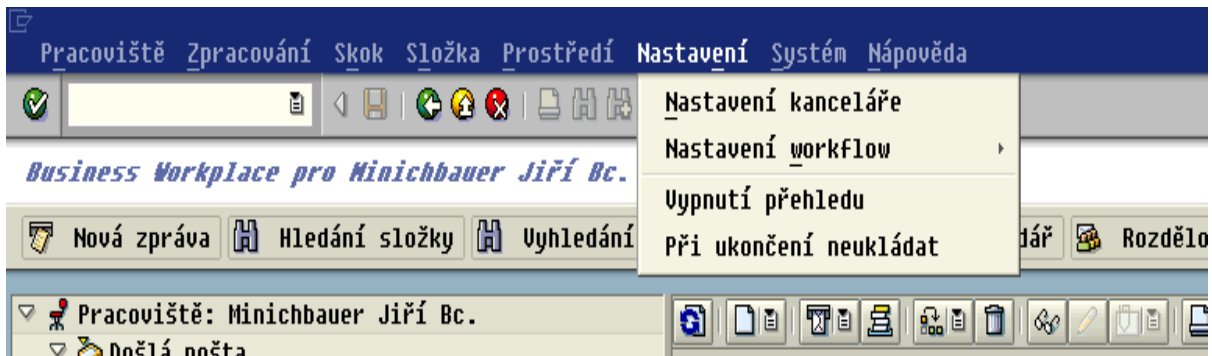
- Zakládání podsložek v osobní schránce Postavit se ve stromu Osobní schránky na složku, pod kterou se bude vytvářet další podsložka - Menu: Složka - Založit nové (nebo pravé tlačítko myši - Založení podsložky)

- Přesun do schránky

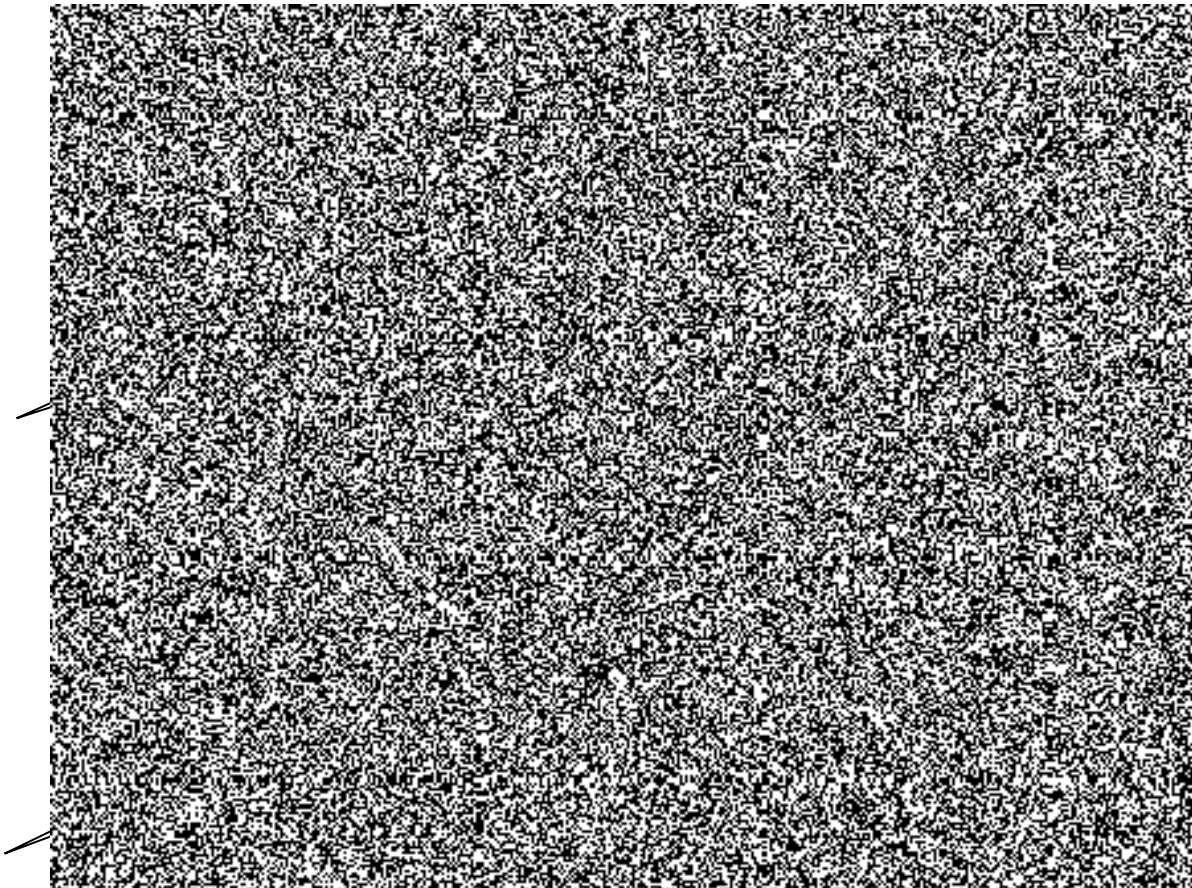
Vybranou zprávu uchopit levým tlačítkem myši (objeví se značka kolečko), při stále stisknutém levém tlačítku se přesunout myši na složku, do které chci zprávu uložit. Přesun je ukončen uvolněním tlačítka myši.

16.6. Nastavení kanceláře

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



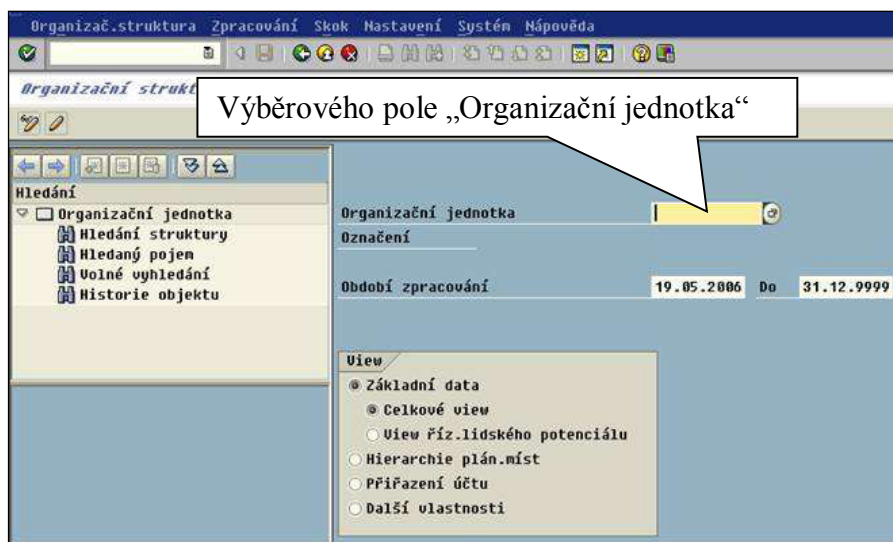
V dialogovém okně s volbami přednastavení tisku se určuje, zda se v dokumentu se tisknou i seznamy příjemců. Rovněž je možné stejným způsobem tisknout poznámku, kterou odesílatel připojil k dokumentu.



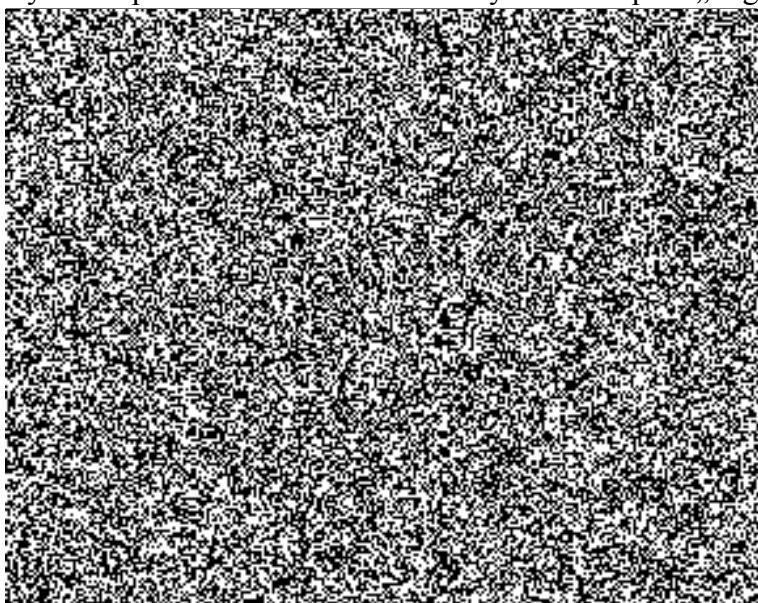
17. Chyby při spouštění transakcí

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.



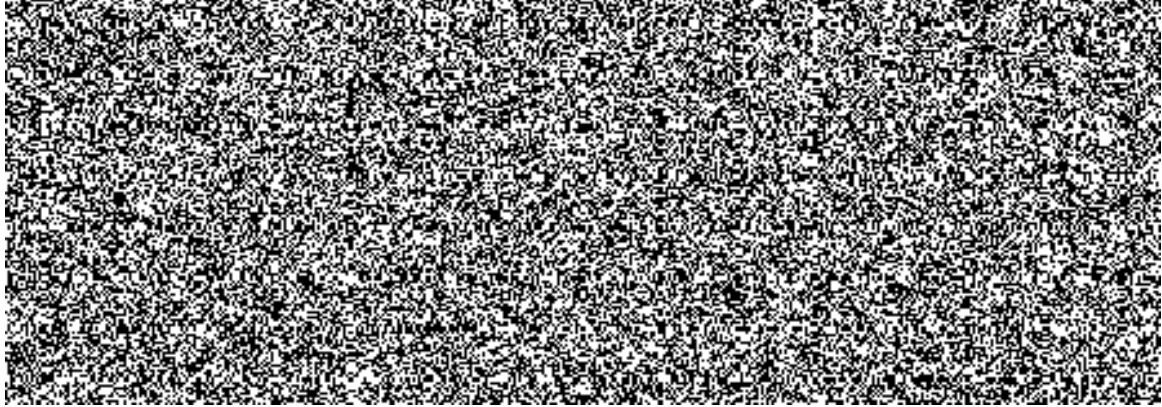
Výsledek při rozkliknutí matchcodu výběrového pole „Organizační jednotka“.



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.



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.

P o z o r !

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

17.2. Transakce PERS a OSZ

V transakcích PERS a OSZO (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 se potom spouští neúměrně dlouho nebo nejde spustit.

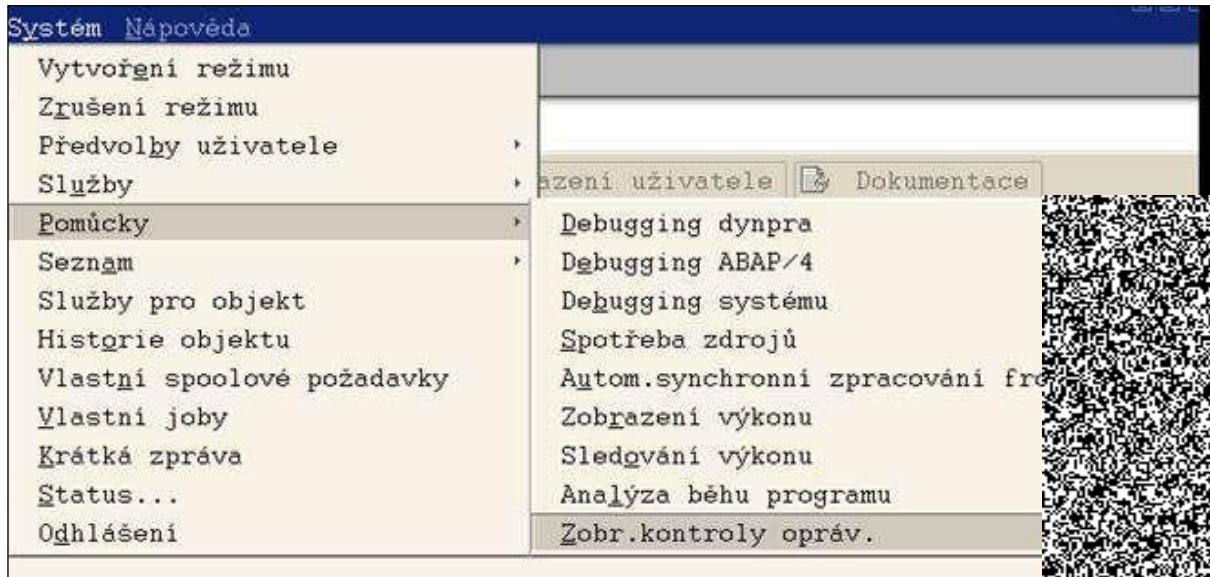
K odstranění této chyby použijte transakce:

ZDEL_LTDX - Reset uživatelských nastavení

ZDEL_LTDY - Reset uživ. nastavení pro PA20/PA30

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).



Z horizontálního menu: Systém → Pomůcky → 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 o transakci SPAD.

 Nemáte oprávnění pro transakci SPAD



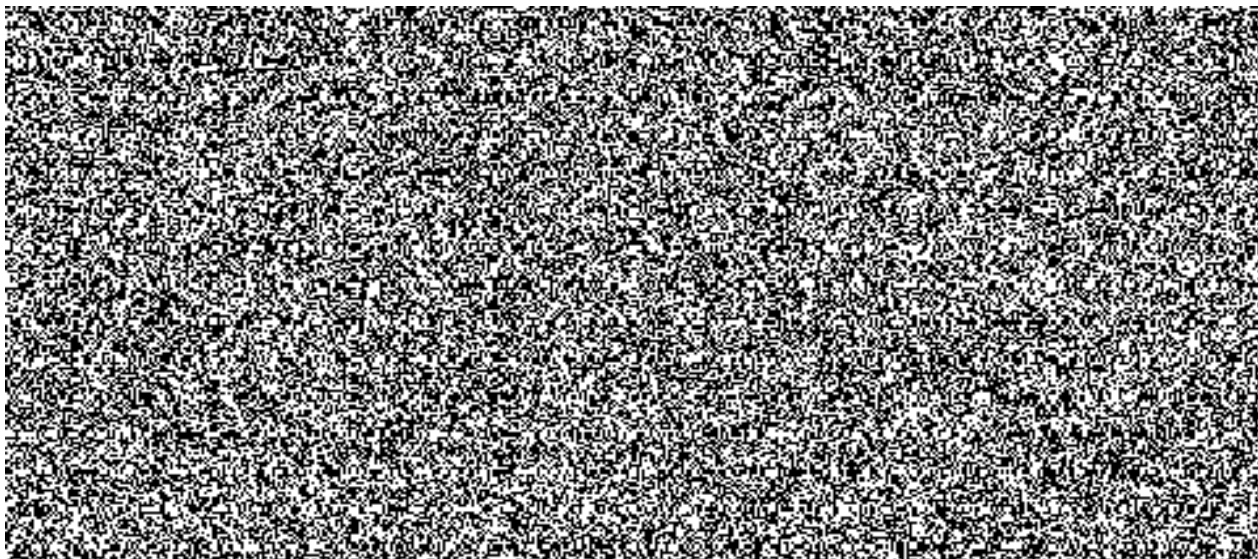
Nebo k jinému objektu v systému např.: infotyp, subtyp atd.

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

Jednotlivé kroky odeslání:

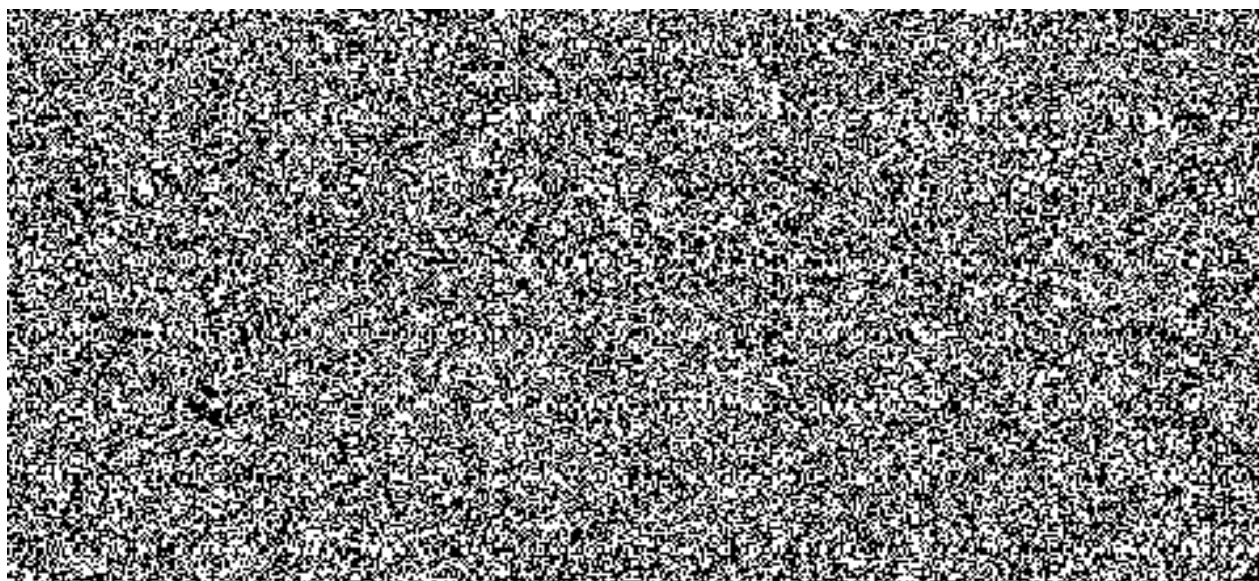
1. Protokol uložíme na PC
2. V SM založíme hlášení a soubor přiložíme (viz manuál pro SM)
3. Hlášení odešleme

18.1. Uložení hlášení na PC

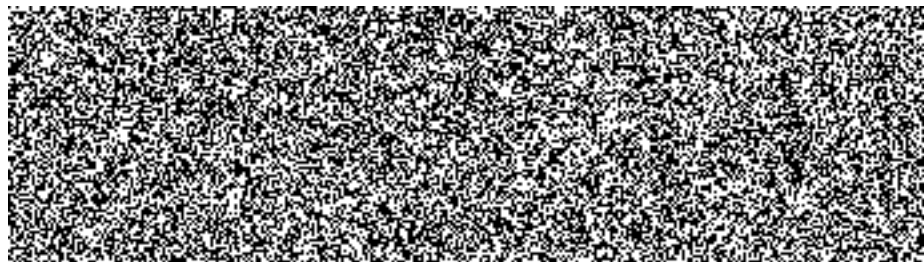
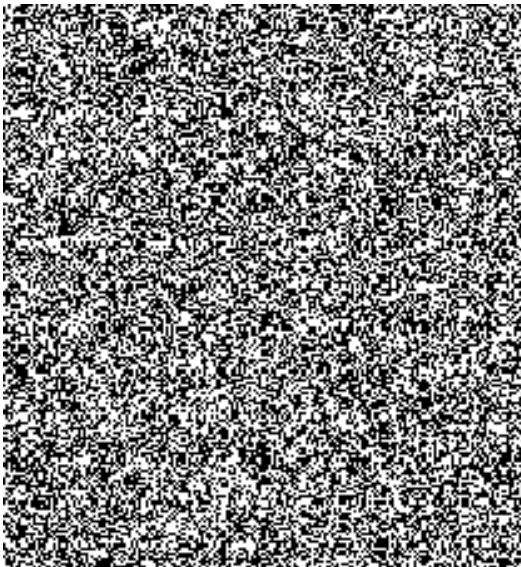
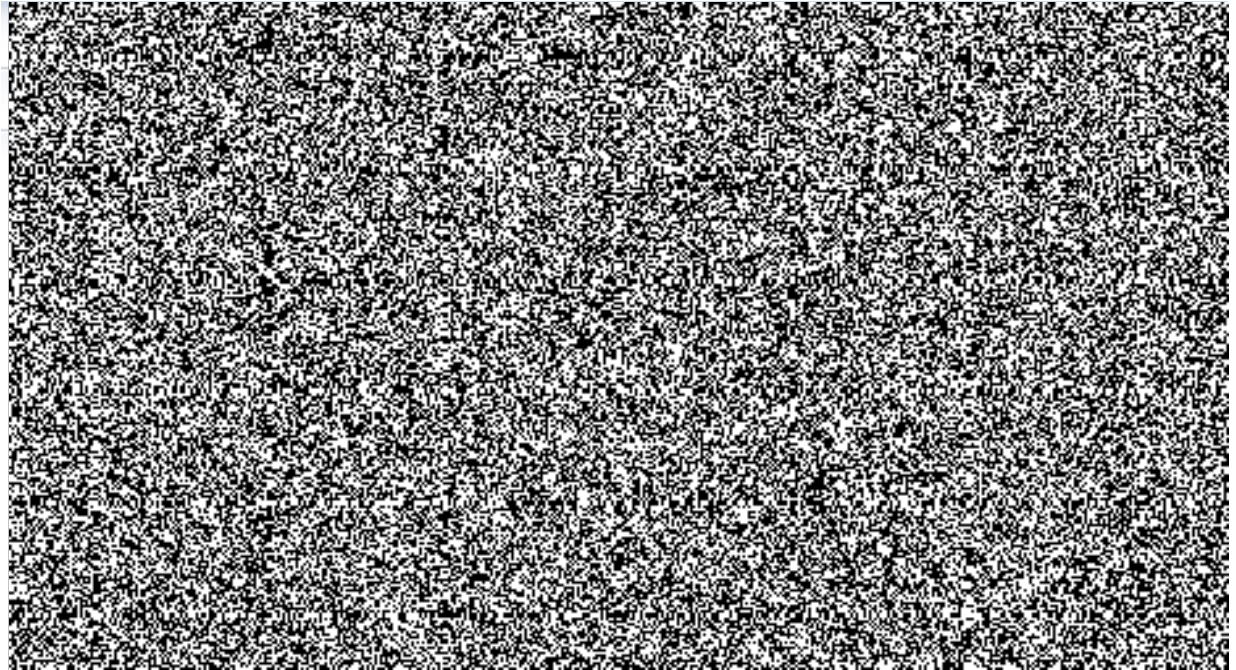


Zobrazený výpis kontroly dat oprávnění můžeme odeslat následujícím způsobem:

1. stiskneme ikonu „Zobrazení textu“
2. Objeví se obrazovka, kde je výpis kontroly oprávnění. Tuto obrazovku odešleme do systému SM.



Z horizontálního menu: Systém → Seznam → Uložení → Lokální soubor



19. E-learningový kurs EKIS

Přístup do e-learningového kursu je na webovské stránce: <http://skoleni.pan.aa/login/>

IP adresa serveru je 10.93.56.57

Uživatel = osobní evidenční číslo

Heslo = ekis12

