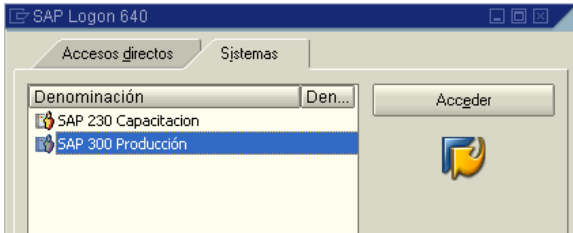


## ACCEDER A UN MANDANTE

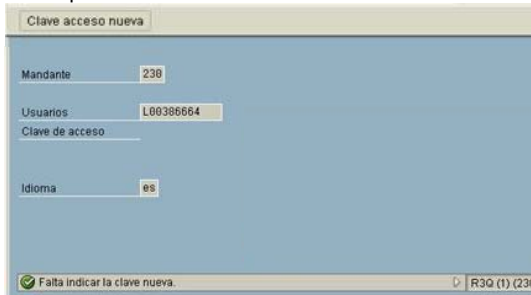
1.- Hacer clic en el icono de SAP Logon



2.- Seleccionar el mandante al que se desea tener acceso. La barra azul, indica la opción seleccionada.

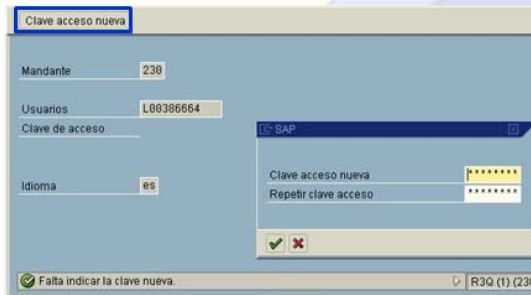


3.- Aparecerá la pantalla de acceso a SAP/R3. Introducir los datos que te solicitan.

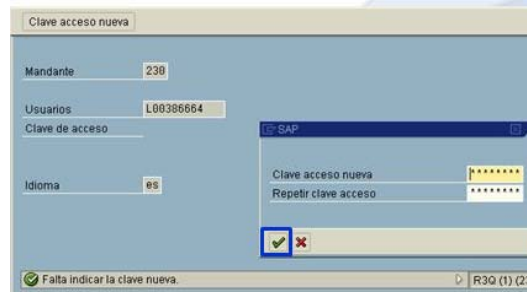


4.- Teclear enter después de haber llenado los parámetros solicitados.

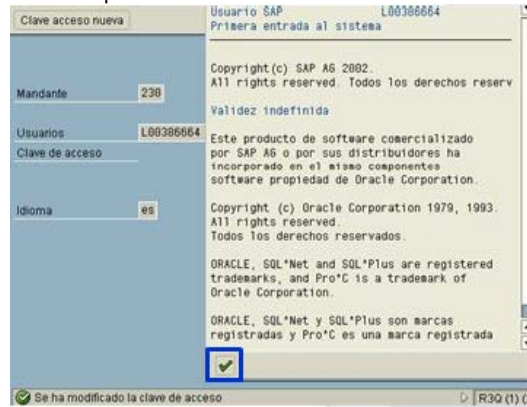
La primera vez que acceda al sistema deberás crear una nueva clave de acceso o password que sólo tu deberás conocer, deberás seleccionar el botón Clave acceso nueva.



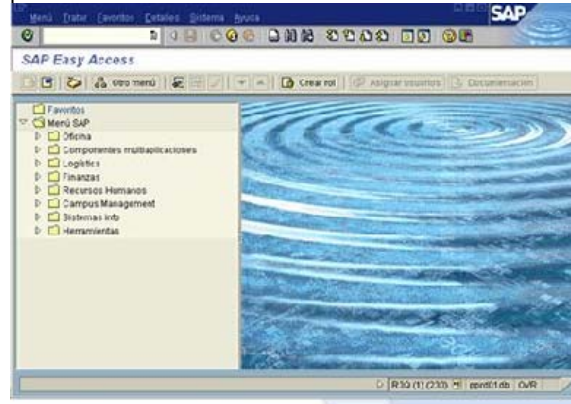
5.- Introducir y confirmar la nueva clave de acceso y seleccionar Aceptar, ubicado en la parte inferior izquierda de la ventana donde confirmaste tu clave de acceso.



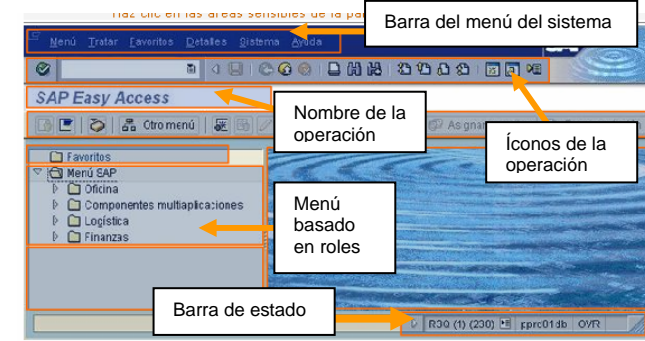
6.- El sistema te confirmará el cambio con la siguiente pantalla. Selecciona el botón Aceptar ubicado en la parte inferior izquierda de la ventana.



7.- Sabrás que tu acceso ha sido exitoso cuando aparezca la pantalla inicial de SAP R/3.



## PANTALLA PRINCIPAL DE SAP EASY ACCESS



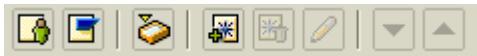
## Barra de Navegación del sistema



|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Intro Intro                    | Verifica que las entradas de los sistemas sean correctas.   |
| +                              | Campo de comandos donde se alimenta el código de una transacción.   |
| Contabilizar<br>Ctrl + S       | Graba la información que se introdujo sólo si es correcta, de lo contrario se emite un mensaje de error.  |
| Back<br>F3                     | Retorna a la pantalla anterior.   |
| Finalizar<br>Shift + F3        | Abandona la transacción en uso y regresa a la transacción anterior o termina el uso del sistema.          |
| Cancelar posición<br>F12       | Cancela la información alimentada en una transacción de contabilización y regresa a la pantalla anterior. |
| Imprimir<br>Ctrl + P           | Imprime la información mostrada en la transacción   |
| Buscar<br>Ctrl + F             | Realiza una búsqueda de textos o datos numéricos  |
| Continuar búsqueda<br>Ctrl + G | Continúa con la búsqueda de un texto o dato numérico,   |

|   |   |
|---|---|
|   | previamente indicado.   |
| Primera página<br><b>ctrl. + Im.arriba</b>    | Posiciona en la primera página.   |
| Página anterior<br><b>Im. arriba</b>          | Retrocede una página cuando la información presentada no cabe en una sola.          |
| Página siguiente<br><b>Im. abajo</b>          | Avanza una página cuando la información presentada no cabe en una sola.             |
| Última página<br><b>ctrl.+Im.abajo</b>        | Posiciona en la última página.  |
| Generar modo nuevo                            | Abre otra sesión de trabajo. Se pueden crear hasta seis sesiones simultáneas.       |
| Crear enlace en desktop                       | Crea un acceso directo.   |
| Ayuda  <br><b>F1</b>                          | Muestra información sobre un campo en particular o sobre la que se esté ejecutando. |
| Ajuste de disposición loc<br><b>Alt + F12</b> | Modifica la presentación del sistema como fuente de letra, colores, etc.            |

### Barra de íconos de operación



|   |  |
|---|--|
| Añadir a los favoritos<br><b>Ctrl. + Shift + F6</b> | Agrega una transacción de uso frecuente a la carpeta de favoritos.                                     |
| Borrar favoritos  <br><b>Shift + F2</b>             | Elimina una transacción de uso frecuente a la carpeta de favoritos.                                    |
| Modificar favoritos<br><b>Ctrl. + Shift + F3</b>    | Cambia el nombre de una transacción de uso frecuente cuando se encuentra en la carpeta de favoritos.   |
| Desplazar favoritos<br><b>Ctrl. + Shift +F2</b>     | Desplaza una posición hacia abajo una transacción de uso frecuente dentro de la carpeta de favoritos.  |
| Desplazar favoritos  <br><b>Ctrl. + Shift +F1</b>   | Desplaza una posición hacia arriba una transacción de uso frecuente dentro de la carpeta de favoritos. |

### Área de menús

Los menús te permiten buscar una transacción determinada cuando no conoces el código de la transacción. El menú se organiza de acuerdo con la tarea que se esté realizando en el sistema SAP R/3.

Los menús son desplegables, por lo que cuando se selecciona un menú, aparecen más opciones. A veces, no todos los menús disponibles caben en una línea dentro de la barra de menús. En tal caso, continúan en la línea siguiente.



### Menú basado en roles del usuario

Muestra el menú de transacciones, informes o aplicaciones a los que el usuario tiene derecho a acceder de acuerdo al perfil y rol que le han asignado.

### Simbología utilizada en el menú

|  |   |
|--|---|
|  | Es utilizado para señalar que el elemento a la derecha es una transacción                                     |
|  | Es utilizado para señalar que el elemento a la derecha es una carpeta   |
|  | Se utiliza para señalar que el contenido de una carpeta no está siendo mostrado en pantalla                   |
|  | Se utiliza para señalar que el contenido de una carpeta está siendo mostrado de manera jerárquica en pantalla |

Las guías de SAP se encuentran disponibles en la liga: <http://www.mty.itesm.mx/dinf/dsa/manuales.html>

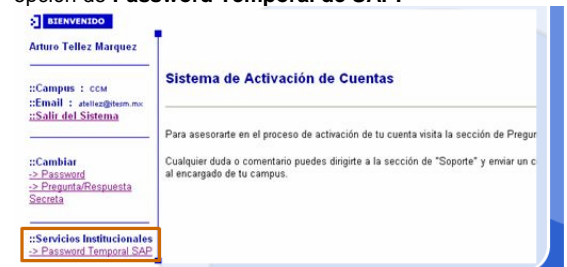
## SAP .- GUIA DE USO

### OBTENER TU CUENTA.

- 1.-Acceder a la página Activación y Administración de cuentas (<https://cuentas.itesm.mx>)
- 2.-Hacer clic en la pestaña Servicios de Password.
- 3.-Autenticarse con nómina y password de correo.



- 4.- En el menú de Servicios Institucionales seleccionar la opción de **Password Temporal de SAP**.



- 5.- Aparecerá la información general del usuario, así como también, el **password temporal de SAP**.



- 6.- Después de obtener el password temporal de SAP, hacer clic en el botón de continuar para terminar con el proceso.

- 7.-Los passwords no deberán incluir palabras como tec, itesm,123,chs (o cualquier otro acrónimo para campus utilizado en el instituto), sap, acrónimos de módulos (como fi, fm, ap, etc), acrónimos para aplicaciones sap (como ebo, bps, tec).