

SAP .- GUIA DE USO

OBTENER TU CUENTA.

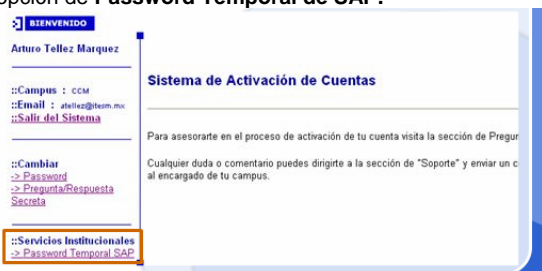
1.-Acceder a la página Activación y Administración de cuentas (<https://cuentas.itesm.mx>)

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.

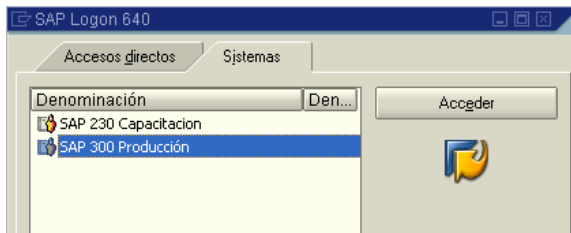
7.-Los passwords no deberán incluir palabras como tec, itesm,123,chs (o cualquier otro acrónimo para campus utilizado en el instituto), sap, acrónimos de módulos (como fi, fm, ap, etc), acrónimos para aplicaciones sap (como ebo, bps, tec).

ACCEDER A UN MANDANTE

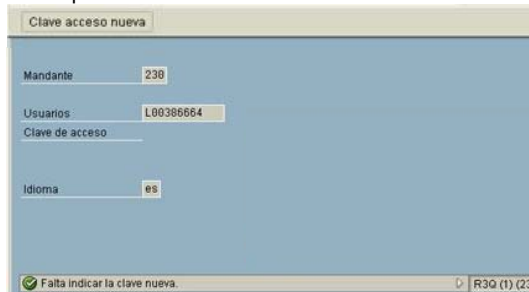
1.- Hacer clic en el icono de **SAP Logon**



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

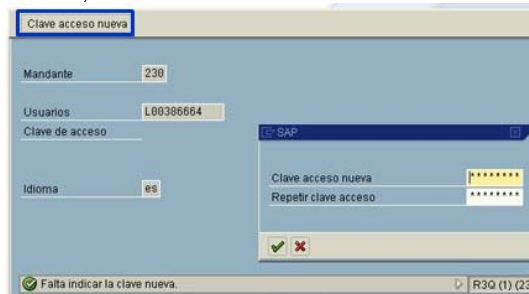


3.-Aparecerá la pantalla de acceso a SAP/R3. Introducir los datos que te solicitan.

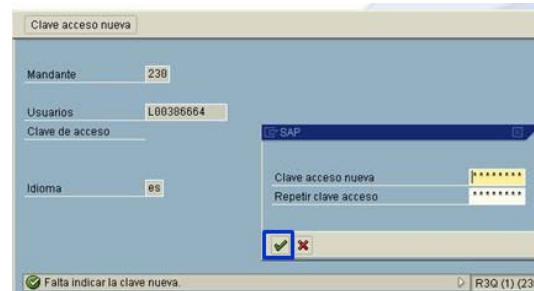


4.- Teclear enter después de haber llenado los parámetros solicitados.

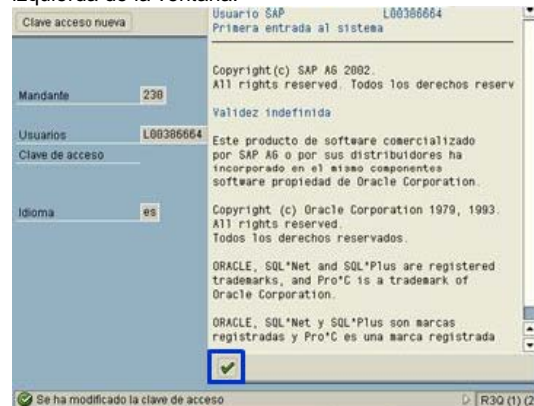
La primera vez que acceda al sistema deberás crear una nueva clave de acceso o password que sólo tu deberás conocer, deberás seleccionar el botón Clave acceso nueva.



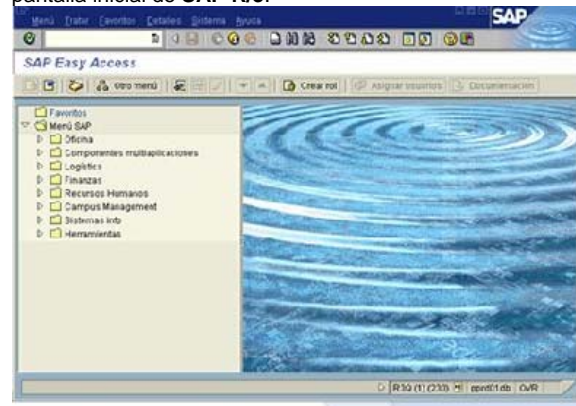
5.-Introducir y confirmar la nueva clave de acceso y seleccionar Aceptar, ubicado en la parte inferior izquierda de la ventana donde confirmaste tu clave de acceso.



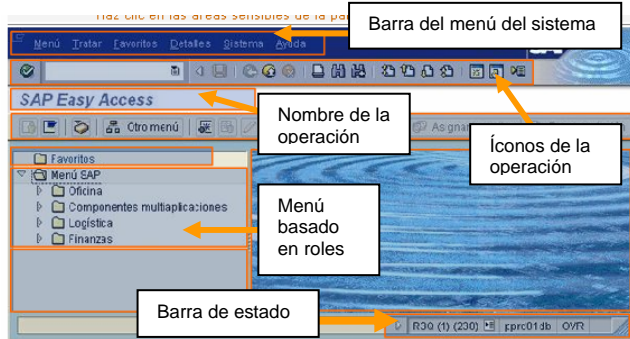
6.- El sistema te confirmará el cambio con la siguiente pantalla. Selecciona el botón Aceptar ubicado en la parte inferior izquierda de la ventana.



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 Ctrl + S	Graba la información que se introdujo sólo si es correcta, de lo contrario se emite un mensaje de error.
Back F3	Retorna a la pantalla anterior.
Finalizar Shift + F3	Abandona la transacción en uso y regresa a la transacción anterior o termina el uso del sistema.
Cancelar posición F12	Cancela la información alimentada en una transacción de contabilización y regresa a la pantalla anterior.
Imprimir Ctrl + P	Imprime la información mostrada en la transacción
Buscar Ctrl + F	Realiza una búsqueda de textos o datos numéricos
Continuar búsqueda Ctrl + G	Continúa con la búsqueda de un texto o dato numérico,

	previamente indicado.
Primera página ctrl. + Im.arriba	Posiciona en la primera página.
Página anterior Im. arriba	Retrocede una página cuando la información presentada no cabe en una sola.
Página siguiente Im. abajo	Avanza una página cuando la información presentada no cabe en una sola.
Última página ctrl.+Im.abajo	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 I F1	Muestra información sobre un campo en particular o sobre la que se esté ejecutando.
Ajuste de disposición local Alt + F12	Modifica la presentación del sistema como fuente de letra, colores, etc.

Barra de íconos de operación

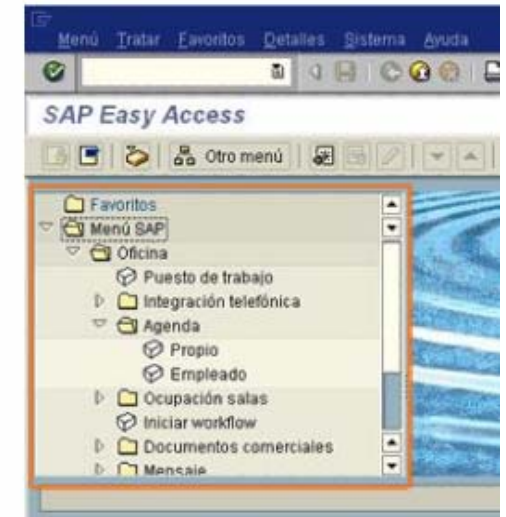


Añadir a los favoritos Ctrl. + Shift + F6	Agrega una transacción de uso frecuente a la carpeta de favoritos.
Borrar favoritos Shift + F2	Elimina una transacción de uso frecuente a la carpeta de favoritos.
Modificar favoritos Ctrl. + Shift + F3	Cambia el nombre de una transacción de uso frecuente cuando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