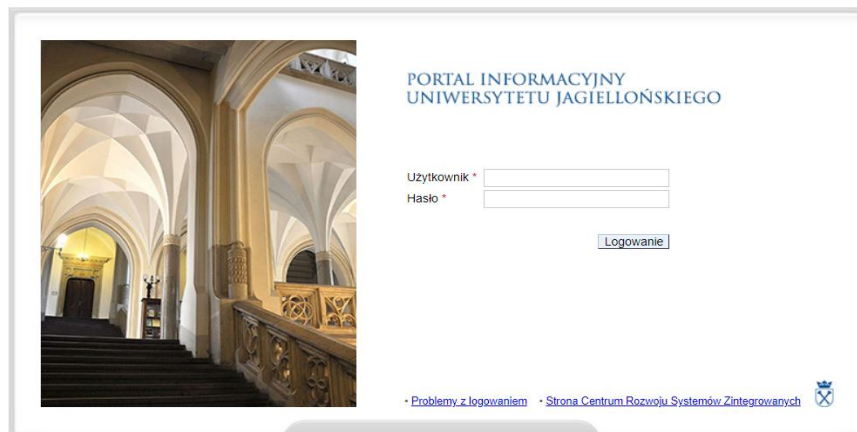
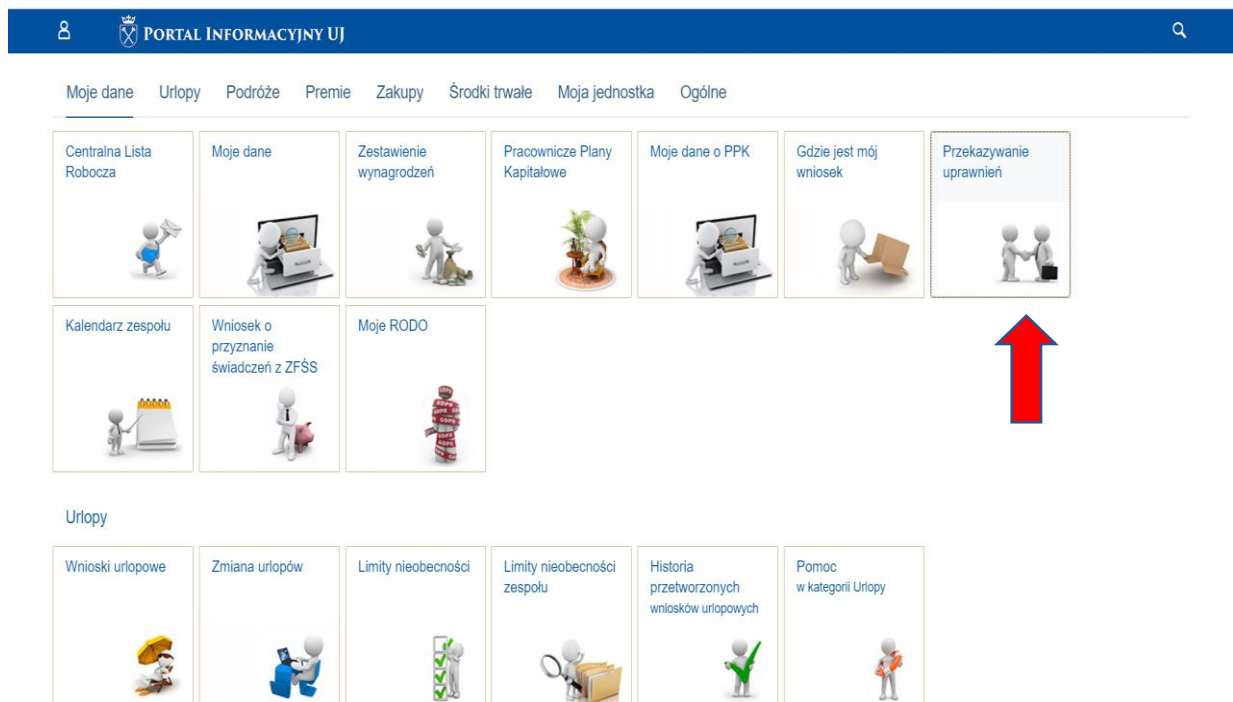


Instrukcja przekazywania uprawnień w SAP do akceptacji faktur na czas nieobecności

Krok 1. Logowanie do portalu informacyjnego UJ
SAP NetWeaver Portal (uj.edu.pl)



Krok 2. Wybór działania dot.przekazania uprawnień sobie wskazanej w pełnomocnictwie(pole oznaczone strzałką)



Krok 3. Dodanie uprawnienia (pole zaznaczone strzałką)

Przekazane uprawnienia

Nazwa reguły	Użytkownik otrzymujący uprawnienia	Ważne od	Ważne do
Kalendarz zespołu – wygląd	SODOK	20.07.2016	20.07.2025
Limity urlopowe – wygląd	SODOK	15.04.2015	31.12.2025
Wnioski urlopowe – akceptacja	SODOK	15.04.2015	31.12.2025
Wn. premiove – składanie podczas nieobecności	SODOK	17.01.2022	10.04.2022

Otrzymane uprawnienia

Nazwa reguły	Użytkownik nadający uprawnienia	Ważne od	Ważne do
Brak danych			

Buttons: + Dodaj, Usuń, Historia

Krok 4. Wybór właściwej reguły zastępstwa (rozwijamy słownik do pola „Reguły”)

Przekazane uprawnienia

Reguły: 07-03-2022 dd-MM-yyyy Szukaj pracownika

Użytkownik	Nazwisko	Imię	Jednostka
Brak danych			

Buttons: Zapisz, Anuluj

Krok 5. Wybieramy „Faktury-akceptacja”

PORTAL INFORMACYJNY UJ

Pomoc

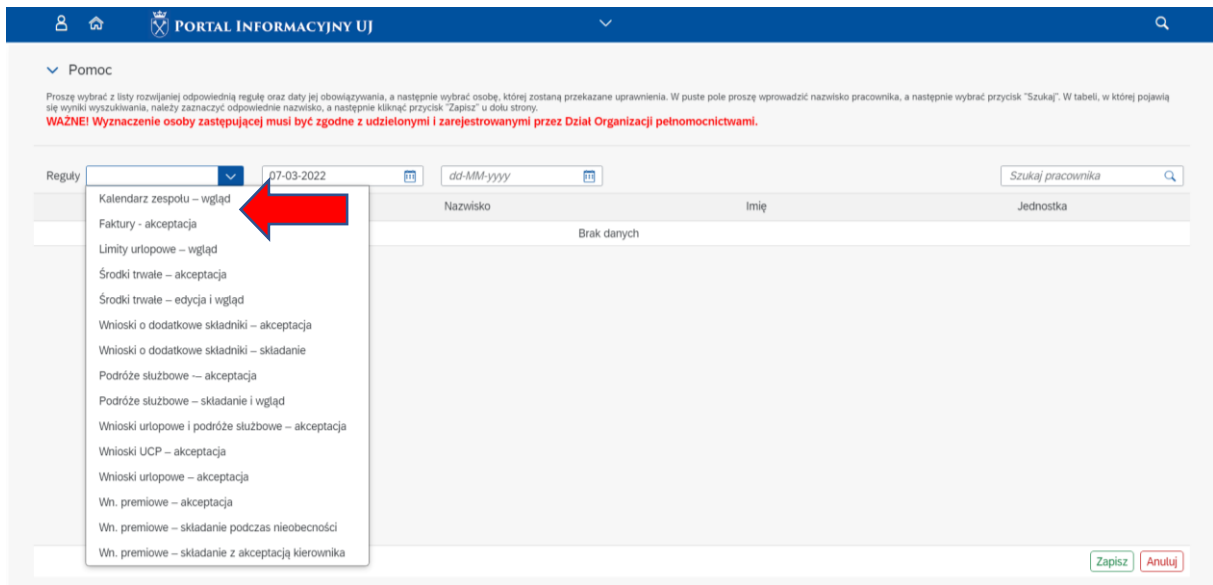
Proszę wybrać z listy rozwijanej odpowiednią regułę oraz datę jej obowiązywania, a następnie wybrać osobę, której zostaną przekazane uprawnienia. W puste pole proszę wprowadzić nazwisko pracownika, a następnie wybrać przycisk "Szukaj". W tabeli, w której pojawią się wyniki wyszukiwania, należy zaznaczyć odpowiednie nazwisko, a następnie kliknąć przycisk "Zapisz" u dołu strony.

WAZNE! Wyznaczenie osoby zastępującej musi być zgodne z udzielonymi i zarejestrowanymi przez Dział Organizacji pełnomocnictwami.

Reguły:

Nazwisko	Imię	Jednostka
Brak danych		

Zapisz Anuluj



Krok 6. Szukamy i wybieramy osobę, której prześlemy uprawnienia w czasie naszej nieobecności.
Zapisujemy wybór.

PORTAL INFORMACYJNY UJ

Pomoc

Proszę wybrać z listy rozwijanej odpowiednią regułę oraz daty jej obowiązywania, a następnie wybrać osobę, której zostaną przekazane uprawnienia. W puste pole proszę wprowadzić nazwisko pracownika, a następnie wybrać przycisk "Szukaj". W tabeli, w której pojawią się wyniki wyszukiwania, należy zaznaczyć odpowiednie nazwisko, a następnie kliknąć przycisk "Zapisz" u dołu strony.

WAZNE! Wyznaczenie osoby zastępującej musi być zgodne z udzielonymi i zarejestrowanymi przez Dział Organizacji pełnomocnictwami.

Reguły:

Użytkownik	Nazwisko	Imię	Jednostka
Brak danych			

Zapisz Anuluj

