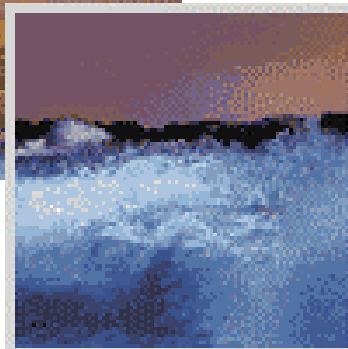
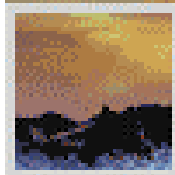


moduł
Zasoby Ludzkie (HR)

©Copyright 2014: Marian Krupa

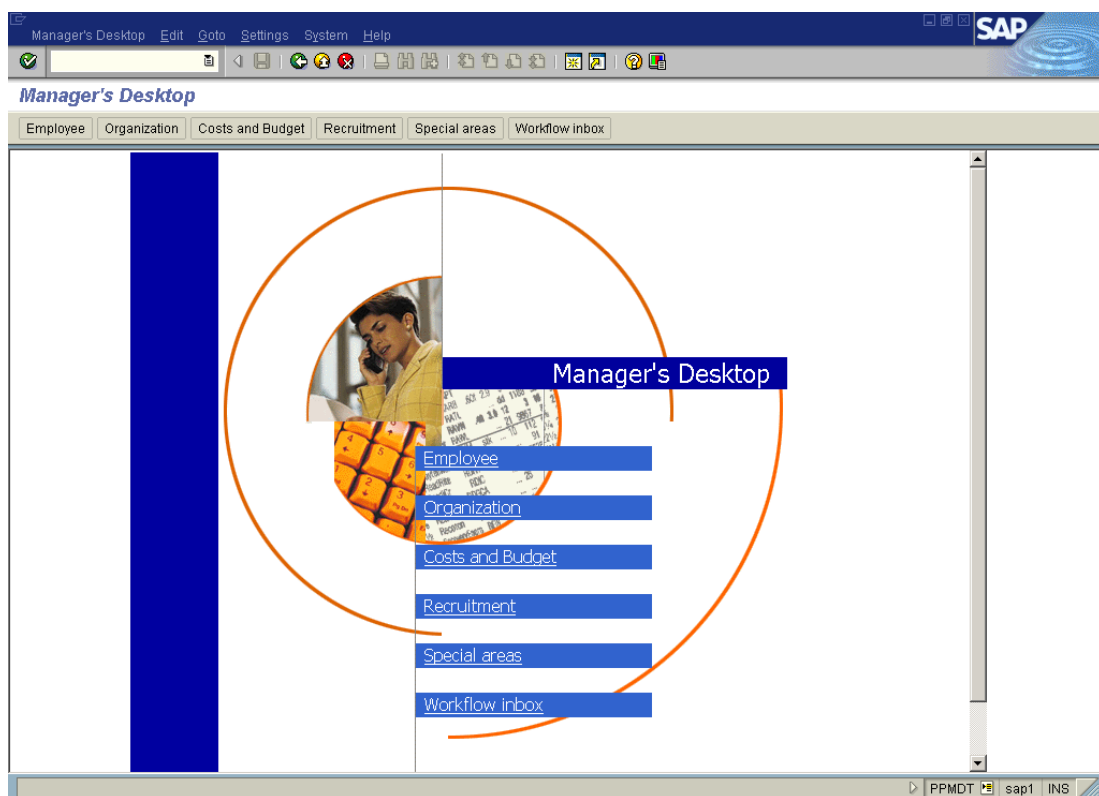


**ĆWICZENIA
LABORATORYJNE**



Ćwiczenia: HR1**Wprowadzenie do pracy w module HR – SAP ERP (R/3)****AGENDA:**

- 1. Przegląd funkcjonalności modułu HR w SAP R/3**
- 2. Ustawienia systemowe dla HR na poziomie „Customizing”**
- 3. Procesy biznesowe w obszarze Human Resources**
- 4. Ustawienia systemowe parametrów na poziomie „Master Data”**
- 5. Dane podstawowe w obszarze Human Resources – kartoteka personalna**
- 6. Struktura zatrudnienia w analizowanym przedsiębiorstwie**



1. Przegląd funkcjonalności modułu HR w SAP ERP

ćwiczenie 1a

Kluczowe funkcje realizowane w obszarze funkcjonalnym HR w systemie SAP ERP.

- Proszę zalogować się do systemu SAP odszukując na pulpicie ikonkę “SAP logon”
- Następnie proszę odnaleźć moduł HR (**Human Resources**)
- Proszę rozwinąć podkatalogi

- Przetłumacz na język polski:
 - Personnel Management:
 - Time Management:
 - Payroll:
 - Training and Event Management:
 - Organizational Management:
 - Travel Management:
 - Information System:

ćwiczenie 1b

Przedstaw i przetłumacz kluczowe zadania w obszarze **Personel Management**.

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		



ćwiczenie 1c

Przedstaw i przetłumacz kluczowe zadania w obszarze **Recruitment**.

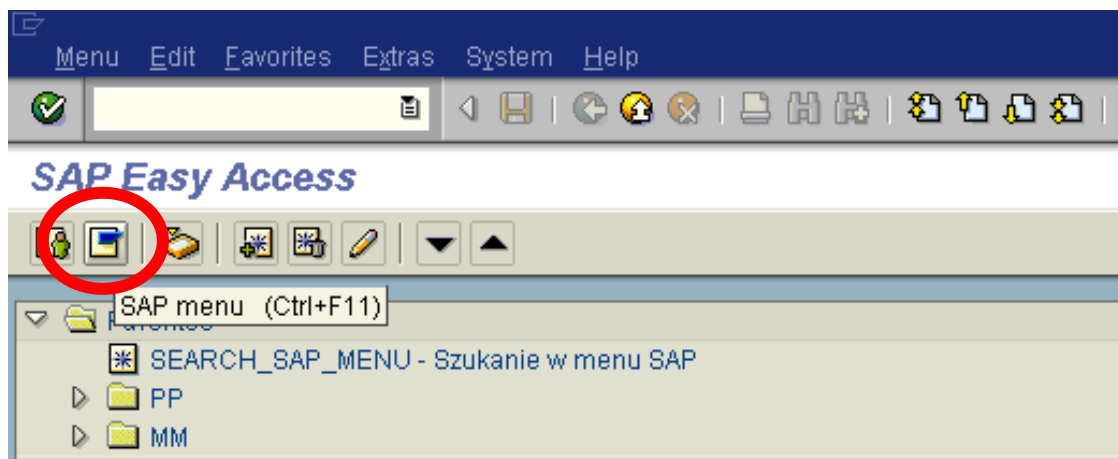
1		
2		
3		
4		
5		

Dokonaj analizy funkcjonalnej pozostałych obszarów zadaniowych w HR – SAP R/3.

ćwiczenie 1d

Powrót do pierwotnego SAP Menu

- Zaznacz ikonkę „**SAP Menu**”



koniec

2. Ustawienia systemowe dla HR na poziomie „Customizing”

ćwiczenie 2a

Dokonaj analizy ustawień na poziomie „Enterprise Structure” dla Human Resources Management – w „Definition”.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Tools/ Accelerated SAP/ Customizing/ Edit Project - SPRO**

- Wybieramy przycisk „SAP Reference IMG”
- Następnie z drzewa transakcyjnego wybieramy ścieżkę: **IMG/ Enterprise Structure/ Definition/ Human Resources Management/ Personnel Areas**
- **EXECUTE (IMG Activity)**
- Podaj dla pierwszych pięciu wpisów parametry systemowe:

Personnel Area	Personnel area text	

- **EXIT (do Display Structure)**

Dokonaj analizy z tłumaczeniem dla ustawień systemowych na poziomie „Enterprise Structure” / Definition/ Human Resources Management dla „Employee Groups”

- Z drzewa transakcyjnego wybieramy ścieżkę: **IMG/ Enterprise Structure/ Definition/ Human Resources Management/ Employees Groups**
- Przedstaw i przetłumacz podane parametry:

	Opis w j. angielskim	Opis w j. polskim
1	Name of employee grp.	Nazwa grupy pracowników
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

ćwiczenie 2b

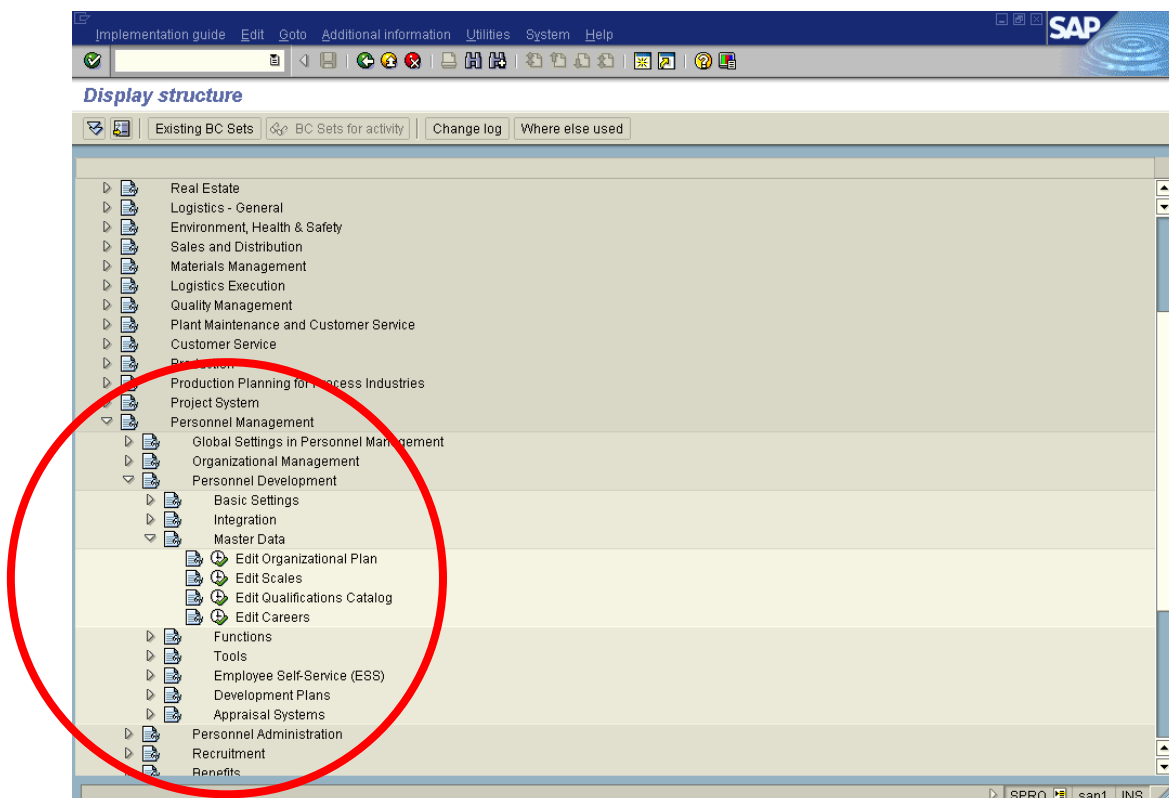
Dokonaj analizy ustawień na poziomie „Enterprise Structure” dla Human Resources Management – w „Assignments”.

- Z drzewa transakcyjnego wybieramy ścieżkę: **IMG/ Enterprise Structure/ Assignments/ Human Resources Management/ Assignment of Personnel Area to Company Code**
- **EXECUTE (IMG Activity)**
- Dokonaj analizy ustawień systemowych dla całego przedsiębiorstwa

ćwiczenie 2c

Dokonaj analizy ustawień na poziomie „IMG” dla Human Resources Management.

- Z drzewa transakcyjnego wybieramy ścieżkę: **IMG/ Personnel Management**
- Dokonaj analizy szczegółowych ustawień systemowych dla HR
- **EXIT**



koniec

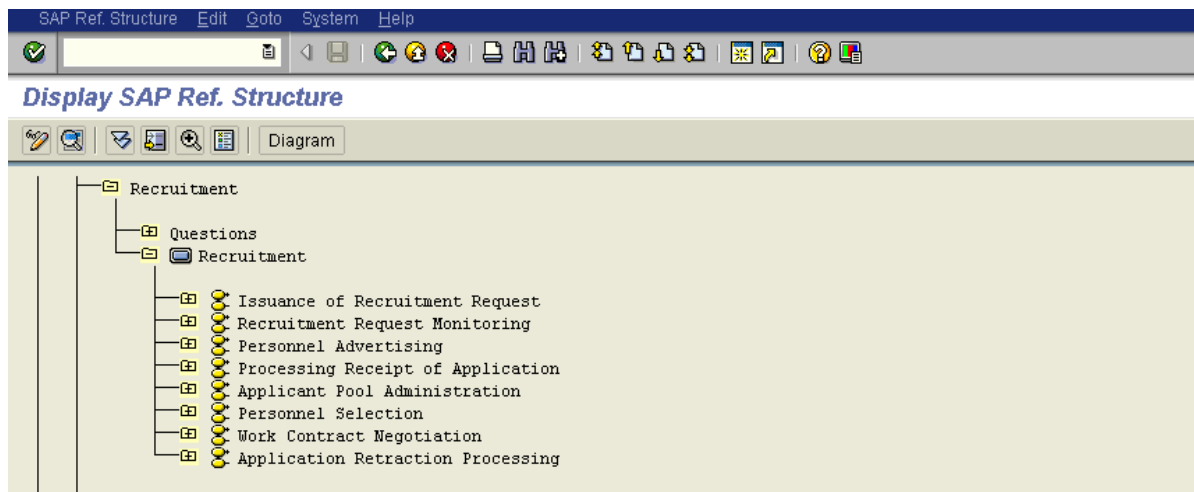
3. Procesy biznesowe w obszarze Human Resources dla wersji do mySAP 4.7

ćwiczenie 3a

Opisz zdefiniowany w systemie SAP R/3 proces pozyskiwania (recruitment) nowego pracownika - **SAP Reference Structure**.

- W oknie transakcyjnym wpisz T-code: **SB09**
- Kliknij na podkatalog „**Business Processes**” i następnie zaznacz „**Recruitment**”
- Podaj i przetłumacz zdefiniowane etapy dla tego procesu:

	Nazwa czynności	Tłumaczenie w j. polskim
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

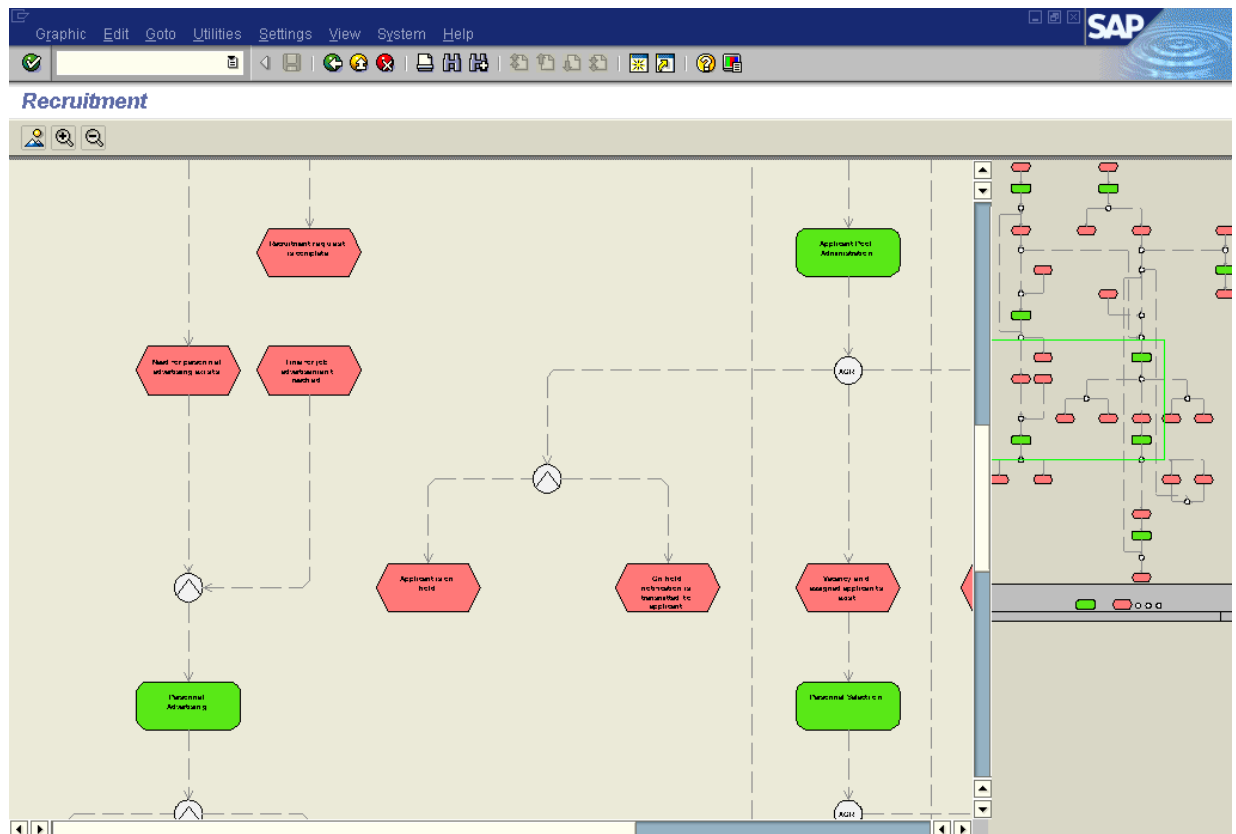


- Powtórz operację dla „**Personnel administration**”

ćwiczenie 3b

Przedstaw w/w proces za pomocą graficzną.

- Zaznacz podkatalog „**Recruitment**” i wybierz przycisk „**DIAGRAM**”
- Dokonaj ogólnej analizy wyświetlonego workflow

**ćwiczenie 3c**

Dokonaj podobnej analizy dla funkcji „**Personnel Development**”.

- Zaznacz podkatalog „**Personnel Development**”
- Dokonaj ogólnej analizy wyświetlonego procesu

UWAGA: Obecnie powyższa funkcjonalność jest dostępna w aplikacji:
SAP Solution Manager

koniec

4. Ustawienia systemowe parametrów na poziomie „Master Data”

ćwiczenie 4a

Przedstaw ustawienia systemowe dla parametrów: dział.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Personnel Management/ Administration/ Settings/ Current Settings**

- Wybierz transakcję „**Define Organizational Units**”



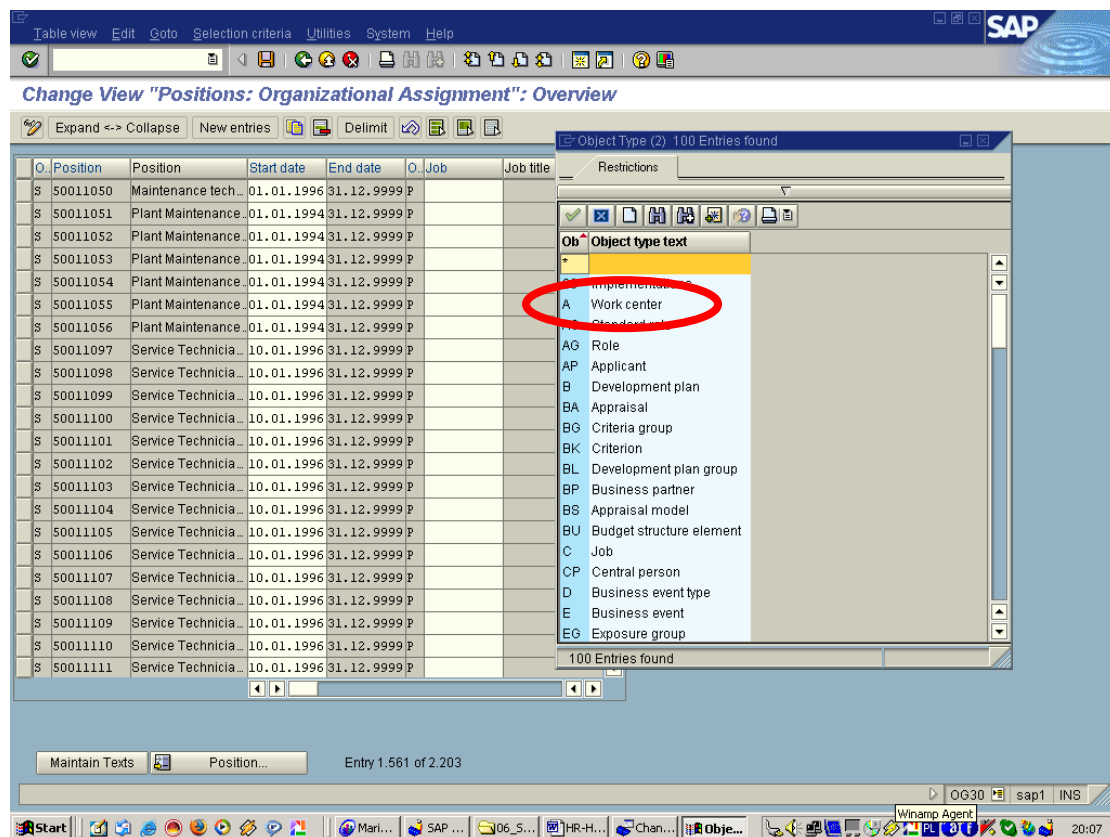
- Dokonaj analizy istniejących wpisów
- Zaznacz IDES AG i rozwiń (**Expand** ⇌ **Colapse**) przycisk
- **EXIT**

ćwiczenie 4b

Przedstaw ustawienia systemowe dla parametrów: stanowisko.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Personnel Management/ Administration/ Settings/ Current Settings**

- Wybierz transakcję „**Define Positions**”
- Dokonaj analizy parametrów „**A**” i „**S**” dla pierwszej kolumny w wyszukiwarce „**Object type text**”
- **EXIT**



ćwiczenie 4c

Przedstaw ustawienia systemowe dla parametrów: zawód/kategoria wykonywanej pracy.

Ścieżka dostępu: *SAP menu/ Human Resources/ Personnel Management/ Administration/ Settings/ Current Settings*

- Wybierz transakcję „Define Jobs” i następnie „Job titles”
- Podaj „Job Key” dla nauczyciela akademickiego:
- Oraz podaj zakres czasowy dla tego rekordu:
- **EXIT**

koniec

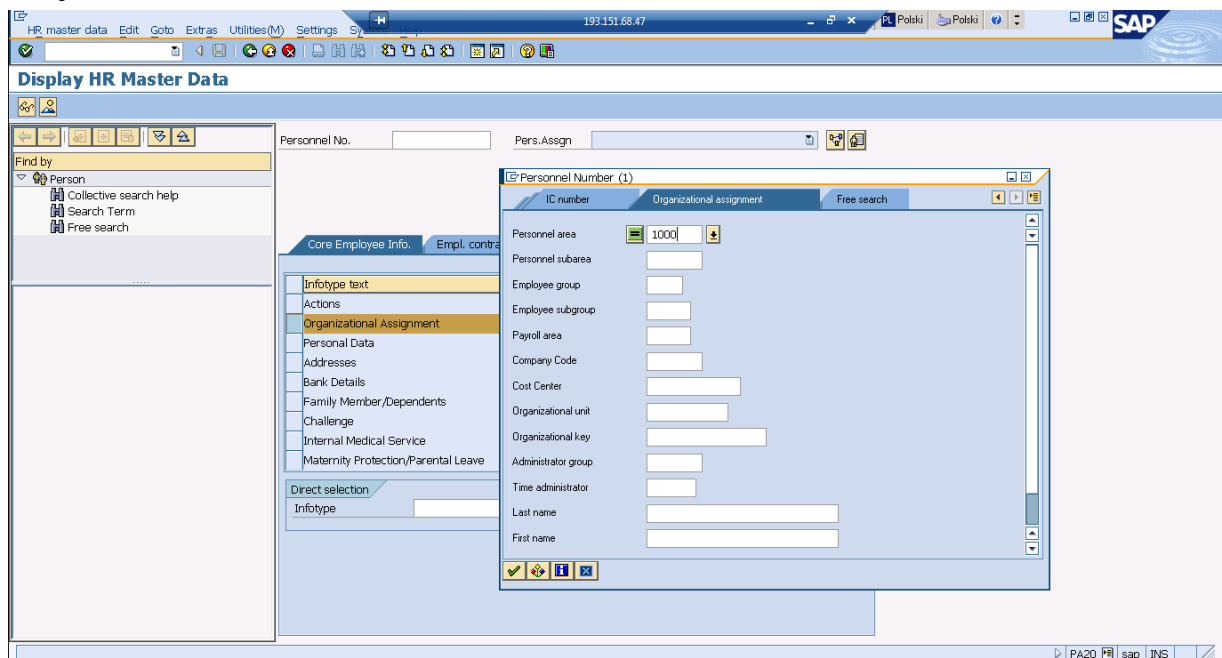
5. Dane podstawowe w obszarze Human Resources – kartoteka personalna

ćwiczenie 5a

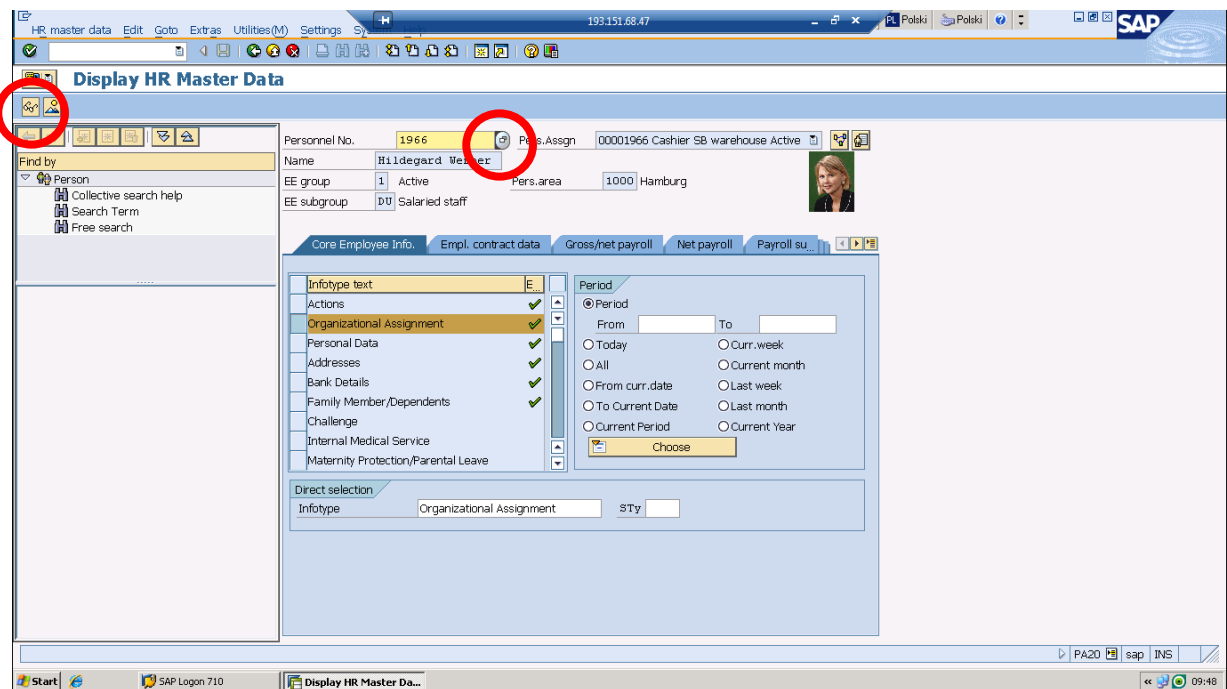
Przedstaw dane personalne dla wybranego pracownika (rekordu) dla jednostki gospodarczej 1000.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Personnel Management/ Administration/ HR Master Data/ Display** – transakcja **PA20**

- W wyszukiwarce obok pola „Personnel no.” Wybierz w WYSZUKIWARCE zakładkę „Organizational Assignment”
- W polu „Company code” podaj: **1000**
- **ENTER**
-



- Zaznacz dowolnego pracownika – kliknij x2 na dowolną pozycję w tabeli
- W zakładce (w tzw. INFOTYPIE) „Basic personal data” zaznacz „Organizational Assignment”



- Za pomocą ikonki “Display” podaj następujące dane:
 - **Name:**
 - **Personnel area:**
 - **EE group:**
 - **Position:**
 - **Job key:**
 - **Organization Unit:**

UWAGA: Pozostań w tym samym ekranie!

ćwiczenie 5b

Podaj jakie jest przyporządkowanie strukturalne (**Organizational Assignment**) danego pracownika.

- Zaznacz infotyp „**Org Structure**”
- Sprawdź: „**Position**” i „**Job**”
- Następnie zaznacz „**Position**” i wybierz ikonkę „**Choose**” lub funkcję **F2**
- Rozwiń dane szczegółowe dla danego pracownika – kliknij x2 na wybraną pozycję
- Podobne działanie wykonaj dla parametru „**Job**”

The screenshot shows the SAP 'Staff Assignments / Display' interface. The main window displays a hierarchical organizational chart for the 'SB register department' (50012929). Underneath, several 'Cashier SB warehouse' positions (50014224) are listed, with staff members assigned to them, including 'Eva Jagoda' (00001960) as a 'Holder' and 'Gerda Jurgelat' (50014225) as a 'Cash supervisor'. A 'Whole Structure' window is open, showing a grid of boxes representing the organizational units and their relationships.

- Zaznacz infotyp „Personal Data”

The screenshot shows the 'Display Personal Data' screen for employee 1966. The interface is divided into several sections:

- Header:** Pers. No. 1966, Pers. Assgn 00001966 Cashier SB warehouse Active, Age 53, Pers. area 1000 Hamburg.
- Name:** Title Mrs, Last name Werner, First name Hildegard, Name prefix Hildegard Werner, Spec. format 00.
- Birth data:** Name A/Birth, Name Prefix, Birthdate 12.11.1960, Birthplace Hamburg, Language German, Nationality German.
- Marital status/religion:** Mar. Status Marrd. Since 12.10.1990, Religion Evangelical, No. child. 3.

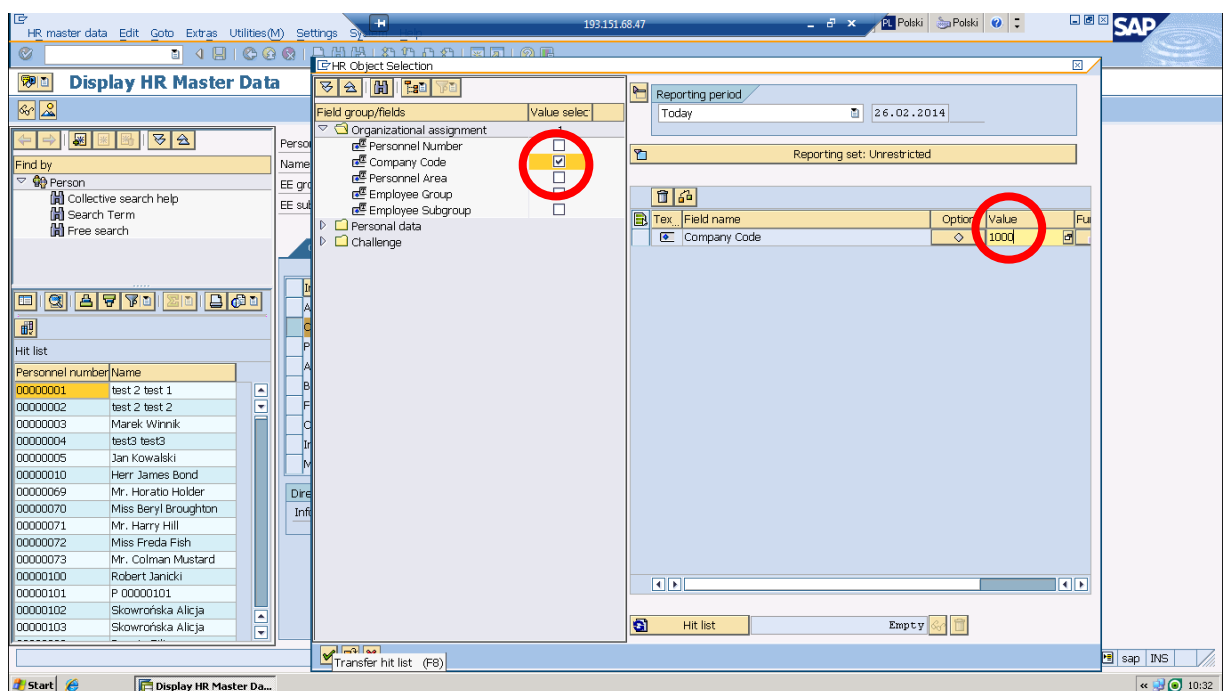
- EXIT

6. Struktura zatrudnienia w analizowanym przedsiębiorstwie

ćwiczenie 6a

Przedstaw strukturę działów (**organizational unit**) dla jednostki gospodarczej 1000.

- W wyszukiwarce obok pola „Personnel no.” Wybierz zakładkę „Free Search”
- Następnie zaznacz „Organisational Assignments”
- Przedstaw rozwinięcie dla jednostki **1000**
- **ENTER**



ćwiczenie 6b

Przedstaw pracowników jednostki organizacyjnej 1000 w dziale (**Marketing**).

- Użyj tym razem ikonki „Free Search”
- Zaznacz „Organizational Assignment / Organizational Unit”
- Podaj podaj odpowiednią wartość “Value” szukanego działu:
- **ENTER**

koniec

Ćwiczenia: HR2**Ćwiczenia przeglądowe z funkcjonalności modułu HR**

AGENDA:

1. **Zatrudnienie nowego pracownika – tworzenie nowej kartoteki pracowniczej**
2. **Realizacja procesu rekrutacji – poszukiwanie nowego pracownika**
3. **Opracowywanie indywidualnego planu rozwoju dla wybranego pracownika**

Scenariusz:

Dział personalny dla jednostki organizacyjnej IDES AG (1000) otrzymał zlecenie zatrudnienia nowego pracownika.

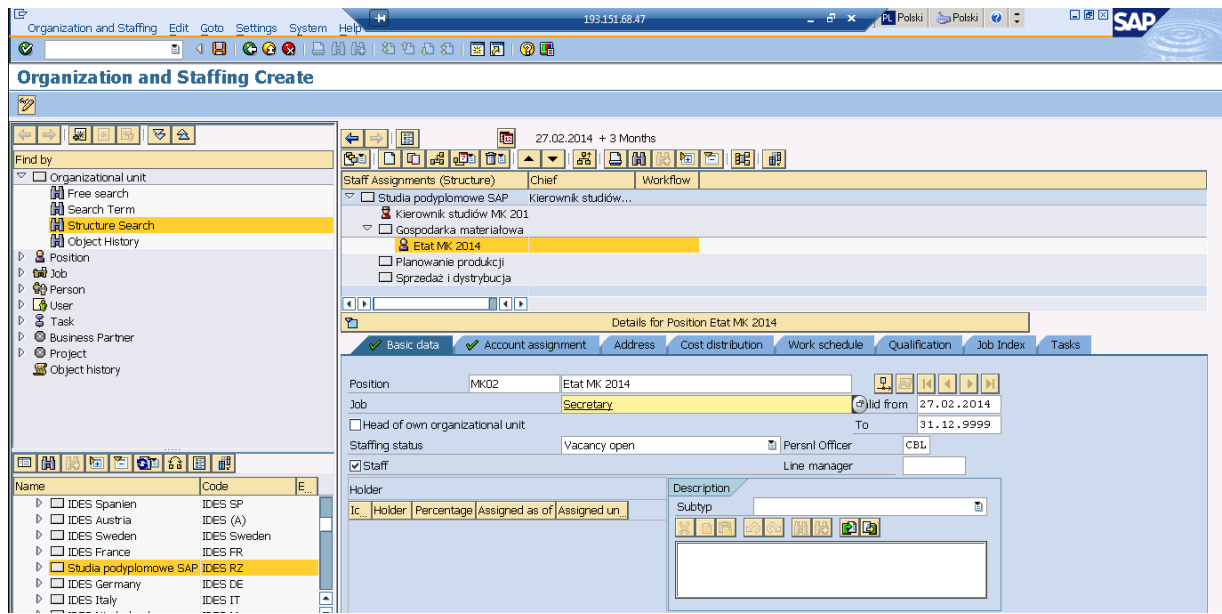
Zadanie:

*W tym celu należy przy pomocy systemu **SAP ERP/HR** przeprowadzić proces rekrutacji, zatrudnienia i opracowania indywidualnego planu rozwoju dla wybranego pracownika.*

1. Zatrudnienie nowego pracownika – tworzenie nowej kartoteki pracowniczej**ćwiczenie 1a**

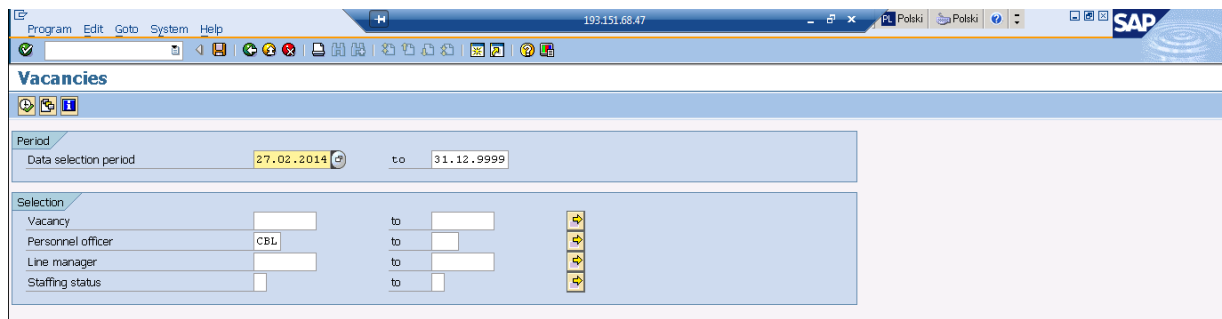
Podpisano umowę o zatrudnieniu nowego pracownika. Utwórz w strukturze organizacyjnej HR nowe stanowisko pracy.

- Uruchom transakcję **PPOCE**
- Zaznacz odpowiedni obiekt / dział w strukturze HR przedsiębiorstwa
- Kliknij na ikonkę „**Create**” i dodaj nowe stanowisko (etat) jako „New position”:
.....
- Wypełnij wszystkie pola obowiązkowe
- **Zapisz**



Sprawdź status nowego stanowiska pracy.

- Uruchom transakcję **PB80**
- Podaj „Personal officer”

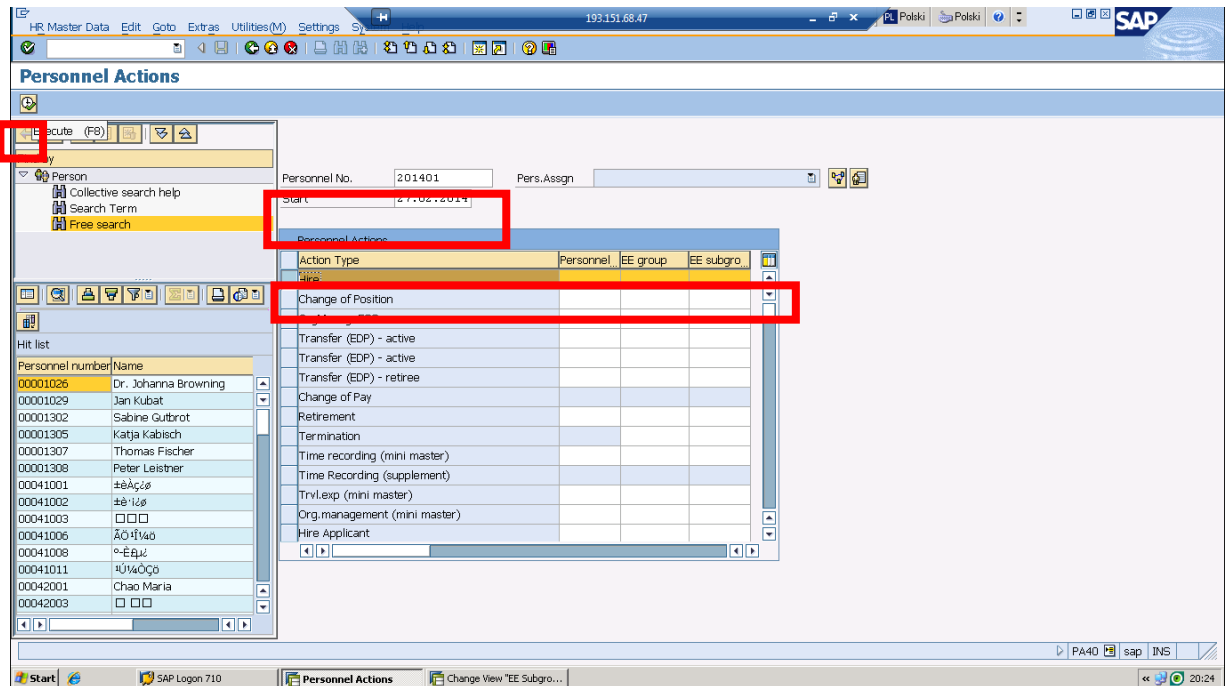


ćwiczenie 1b

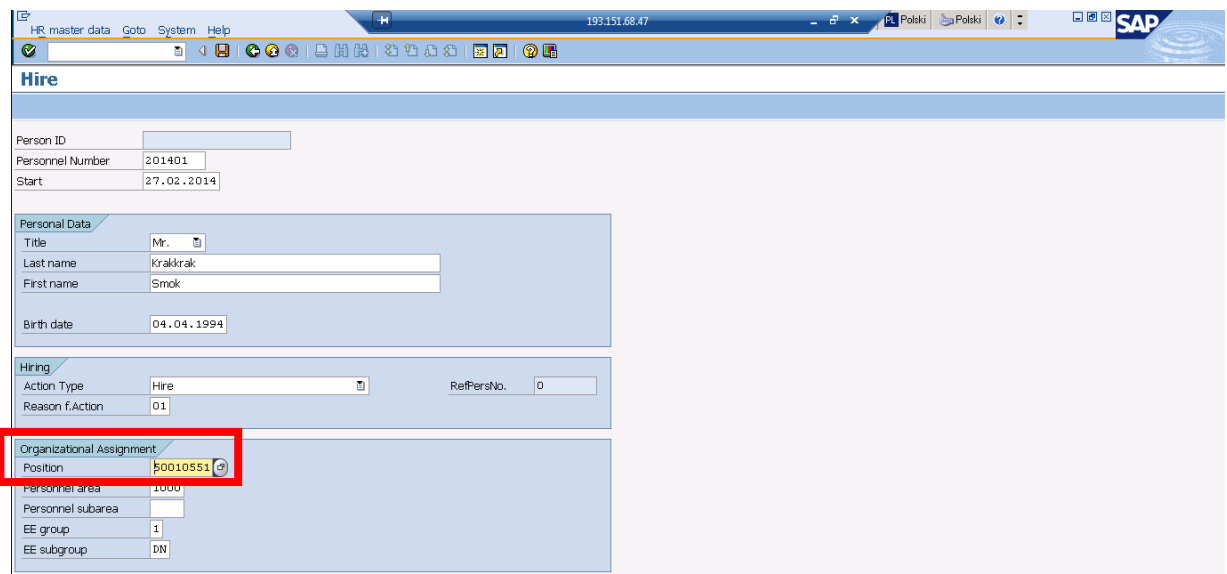
Na podstawie dowolnych danych personalnych utwórz nowy rekord w kartotece personalnej.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Personnel Management/ Administration/ HR Master Data/ Personnel Actions** – transakcja **PA40**

- Uruchom transakcję **PA40**
- Podaj nowy numer kartoteki (**Personnel no.**):
- Podaj datę rozpoczęcia pracy (**From**):
- Zaznacz pierwszy wiersz w tabeli „Hire”
- **EXECUTE**



- W ekranie „Hire” Należy wypełnić wszystkie wymagane pola
- UWAGA: w polu „Position” należy podać nowoutworzone stanowisko



- **SAVE**
- Proszę zapisać numer nowego rekordu „Personnel no.”:

- Przechodzimy do ekranu „Create Personal Data”
- Uzupełniamy wymagane pola

Create Personal Data

Pers. No. 201401 Pers. Assgn 00201401

Start 04.04.1994 To 31.12.9999

Name

Title Mr.

Last name Krakrak Title

First name Smok Initials

Name prefix Other title

Formatting Spec. format

Birth data

NameAtBirth

Name Prefix Other title

Birthdate 04.04.1994 04.04.1994 Birthplace

Language English Ctry o.birth

Nationality Other nat.

Marital status/religion

Mar. Status Since Religion

No. child.

- **SAVE**
- Przechodzimy do ekranu „Create Personal Data”
- Uzupełniamy wymagane pola

Create Organizational Assignment

Pers. No. 201401 Pers. Assgn 00201401

Start 27.02.2014 to 31.12.9999

Enterprise structure

CoCode 1000 IDES AG Leg. person 0001

Pers. area 1000 Hamburg Subarea Hamburg

Cost Ctr 1110 Executive Board Bus. Area 9900 Corporate Other

Personnel structure

EE group 1 Active Payr. area D1 HR-D: Indus. workers

EE subgroup DN Monthly wage earner Contract

Organizational plan

Percentage 100,00 Assignment

Position 50010551 MK02

Job key 30000023 Secretary

Org. Unit 50005102 MM

Org. key

Administrator

Group 1000

PersAdmin

Time

PayAdmin

Supervisor

Record created

- Zamknij otwarty etat „Delimit vacancy”

Delimit Vacancy

S 50010551 Etat MK 2014

Delimit on 27.02.2014

Yes No Cancel

- **SAVE**
- Przechodzimy do ekranu „Create Personal Data”

Infotype Edit Goto Extras System Help 193.151.68.47

PL Polski

Create Addresses

Foreign address

Pers. No. 201401 Pers. Assgn 00201401 Etat MK 2014 Active

Pers.No. 201401 Name Dipl. Ing. Smok Baron Krakkrak

EE group 1 Active Pers.area 1000 Hamburg

EE subgroup DN Monthly wage earner Cost Center 1110 Executive Board

Start 27.02.2014 to 31.12.9999

Address

Address type Permanent residence

c/o

Street and House No. Mozart 6859

Postal Code/City 98765 Hamburg

District

Country Key Germany

Telephone Number

Other data

Distance in km.

Company housing

- **SAVE**
- Przechodzimy do ekranu „Create Planned Working Time”

Infotype Edit Goto Extras System Help 193.151.68.47

PL Polski

Create Planned Working Time

Work schedule

Pers. No. 201401 Pers. Assgn 00201401 Etat MK 2014 Active

Pers.No. 201401 Name Dipl. Ing. Smok Baron Krakkrak

EE group 1 Active Pers.area 1000 Hamburg

EE subgroup DN Monthly wage earner Cost Center 1110 Executive Board

Start 27.02.2014 To 31.12.9999

Work schedule rule

Work schedule rule NORM

Time Mgmt status 0 - No time evaluation

Part-time employee

Working time

Employment percent 100,00 Dyn. daily work schedule

Daily working hours Min. Max.

Weekly working hours Min. Max.

Monthly working hrs Min. Max.

Annual working hours Min. Max.

Weekly workdays

- **SAVE**
- Przechodzimy do ekranu „Create Planned Working Time”
- Podaj stawki dotyczące wynagrodzeń „Wages”

Create Basic Pay

Pers. No. 201401 Pers. Assgn 00201401 Etat MK 2014 Active
 Pers. No. 201401 Name Dipl. Ing. Smok Baron Krakkrak
 EE group 1 Active Pers. area 1000 Hamburg
 EE subgroup DN Monthly wage earner Cost Center 1110 Executive Board
 Start 27.02.2014 to 31.12.9999

Payment type 0 Basic contract Object ID
 Reason Next increase

Pay scale Type 40 Metall Capacity Util. Level 100,00 % PER
 Area 07 Hamburg Work hours/period 163,00 Monthly
 Group Level Ann. salary EUR

Wag	Wage Type Long Text	D.	Amount	Curre.	T.	A.	Number/Unit	Unit
MC10	Standard monthly pay		1 500,00	EUR				
MC20	Std.bonus - monthly pay %		500,00	EUR			1,00	Percent
MC30	voluntary bon.monthly pay		4 001,00	EUR				

IV 27.02.2014 - 31.12.9999 6 001,00 EUR

Save your entries PA40 sap INS

- **SAVE**
- Przechodzimy do ekranu „Create Planned Working Time”
- Podaj numer konta bankowego „Bank Account”

Create Bank Details

Pers. No. 201401 Pers. Assgn 00201401 Etat MK 2014 Active
 Pers. No. 201401 Name Dipl. Ing. Smok Baron Krakkrak
 EE group 1 Active Pers. area 1000 Hamburg
 EE subgroup DN Monthly wage earner Cost Center 1110 Executive Board
 Start 27.02.2014 to 31.12.9999

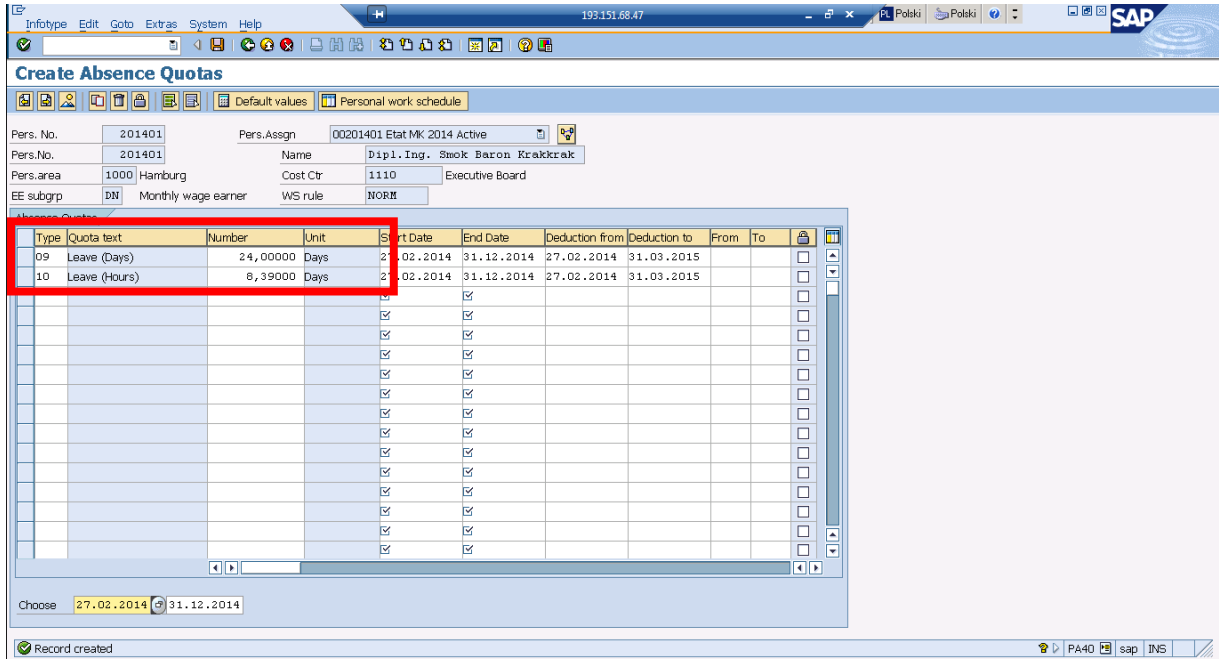
Bank details type Main bank
 Payee Dipl. Ing. Smok Baron Krakkrak
 Postal Code/City 98765 Hamburg

Bank Key 12345678
 Bank Account 1234567890123456

Purpose
 Payment currency EUR

- **SAVE**

- Przechodzimy do ekranu dni wolnych od pracy „Create Absens Quotas”



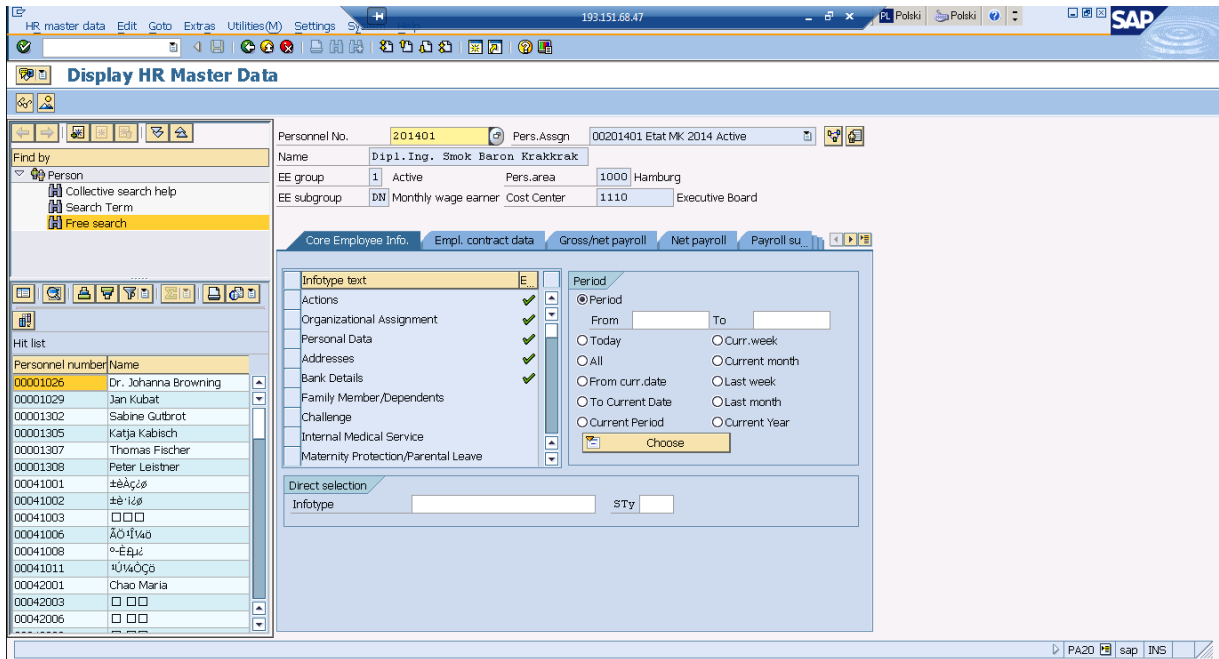
- **SAVE**

ćwiczenie 1c

Proszę sprawdzić dokonany zapis oraz wprowadzić dodatkowe dane.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Recourses/ Personnel Management/ Administration/ HR Master Data/ Maintain** – transakcja **PA30**

- Uruchom transakcję **PA30** lub **PA20**
- Podaj nowy numer kartoteki (**Personnel no.**):
- **ENTER**
- Sprawdź kolejne **INFOTYPY** / wiersze w tabeli i poszczególne zakładki
- Do edytowania zaznacz ikonkę „ołówek” – „**Change**” do nowego zapisu ikonkę „**Create**”



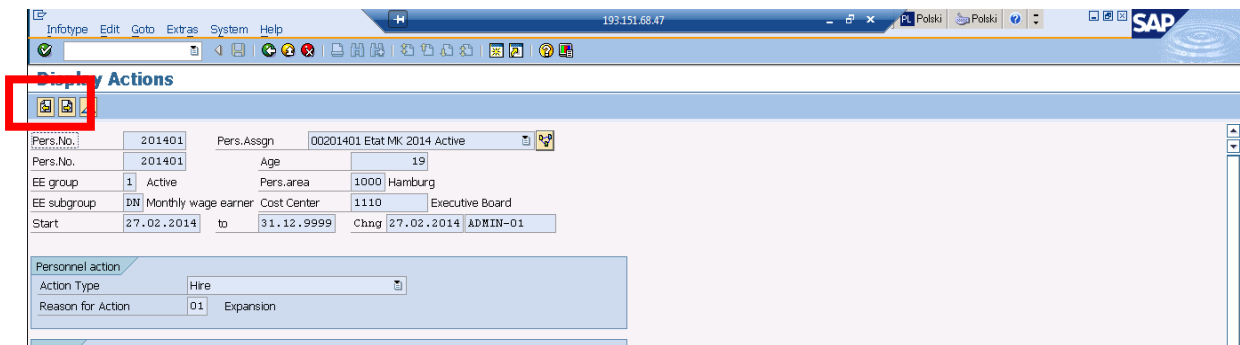
- Po dokonaniu zapisów i zmian zapisz
- **SAVE**

ćwiczenie 1d

Proszę otworzyć nową kartotekę personalną.

Ścieżka dostępu: *SAP menu/ Human Resources/ Personnel Management/ Administration/ HR Master Data/ Personnel File* – transakcja **PA10**

- Uruchom transakcję **PA10**
- Podaj nowy numer kartoteki (**Personnel no.:**)
- **ENTER** oraz ikonka „Display”
- Poprzez żółte strzałki możemy przechodzić pomiędzy infotypami



ćwiczenie 1e

Sprawdź zmiany w strukturze HR – status stanowiska pracy.

- Uruchom transakcję **PPOSE**
- Znajdź w strukturze organizacyjnej odpowiedni dział
- Pozyskaj odpowiednie informacje

The screenshot shows the SAP 'Organization and Staffing Display' for position 'Etat MK 2014'. The left sidebar shows a tree view of organizational units, with 'Etat MK 2014' selected. The main area displays the position details, including the job title 'Secretary', valid on date '27.02.2014', and staffing status 'Vacancy occupied or put on hold'. A table below shows the holder information:

Holder	Percentage	Assigned as of	Description
Dipl.Ing. Smok Baron Krakrak	100,00	27.02.2014	

- **EXIT**

ćwiczenie 1f

Sprawdź status nowego stanowiska pracy.

- Uruchom transakcję **PB80**

The screenshot shows the SAP 'Evaluate Vacancies' transaction. The evaluation period is set from 27.02.2014 to 31.12.9999. A table displays the results:

Vacancy	Activity	from	to	Line manager	POF	SC	GR	Req.profi
50010551	Etat MK 2014	27.02.2014	31.12.9999		CBL	occ.	P	maintaine

koniec

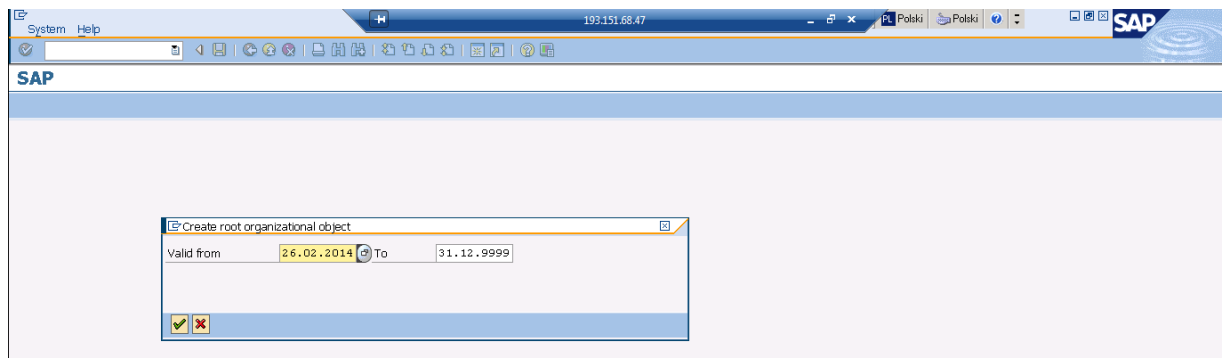
2. Realizacja procesu rekrutacji – poszukiwanie nowego pracownika

ćwiczenie 2

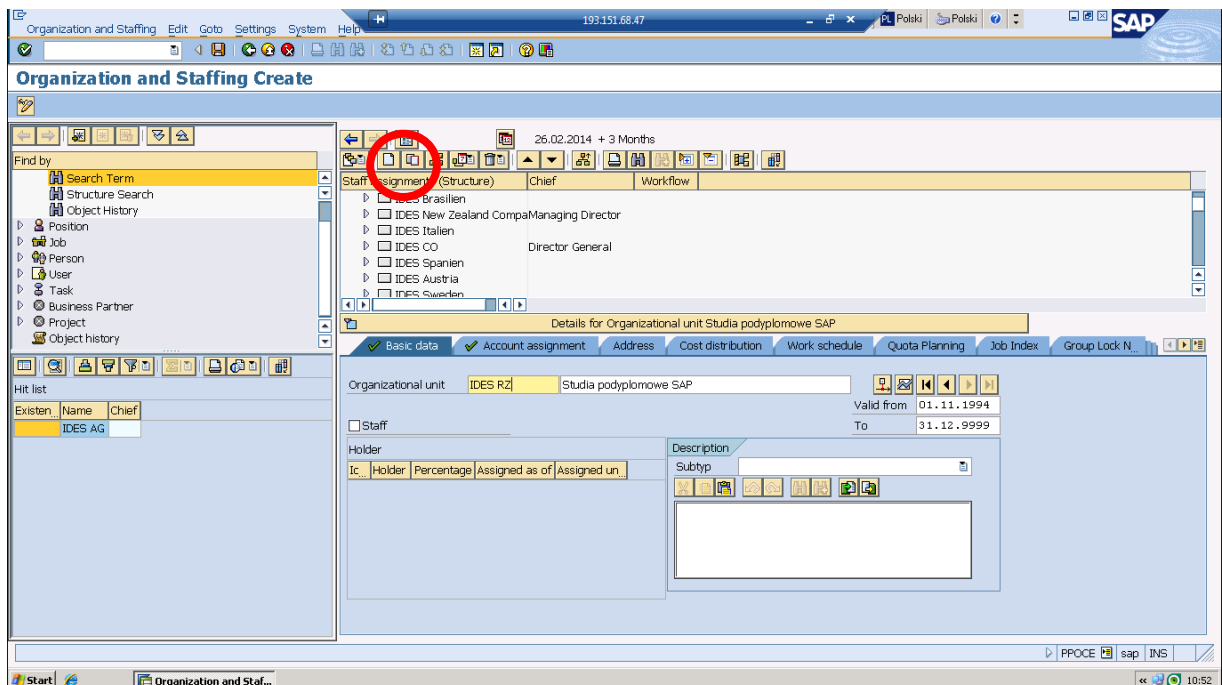
Utwórz w strukturze HR nowy dział – „Vacancy”.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Organizational Management/ Organizational Plan/ Organization and Staffing/ Create** – transakcja **PPOCE**

- Podaj zakres pracy nowego działu „od / do”



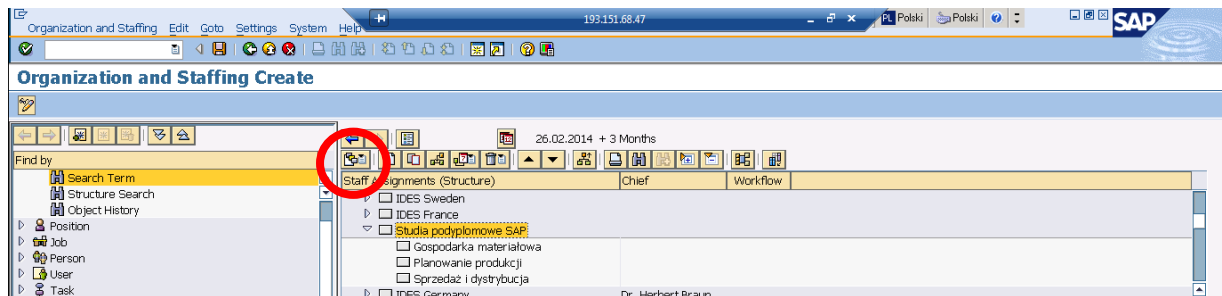
- Poprzez tworzenie nowego lub kopiowanie opracuj nowy obiekt / dział (**Organizational Unit**) w strukturze HR, np. **IDES RZ** o nazwie: **Studia podyplomowe**

ćwiczenie 2a

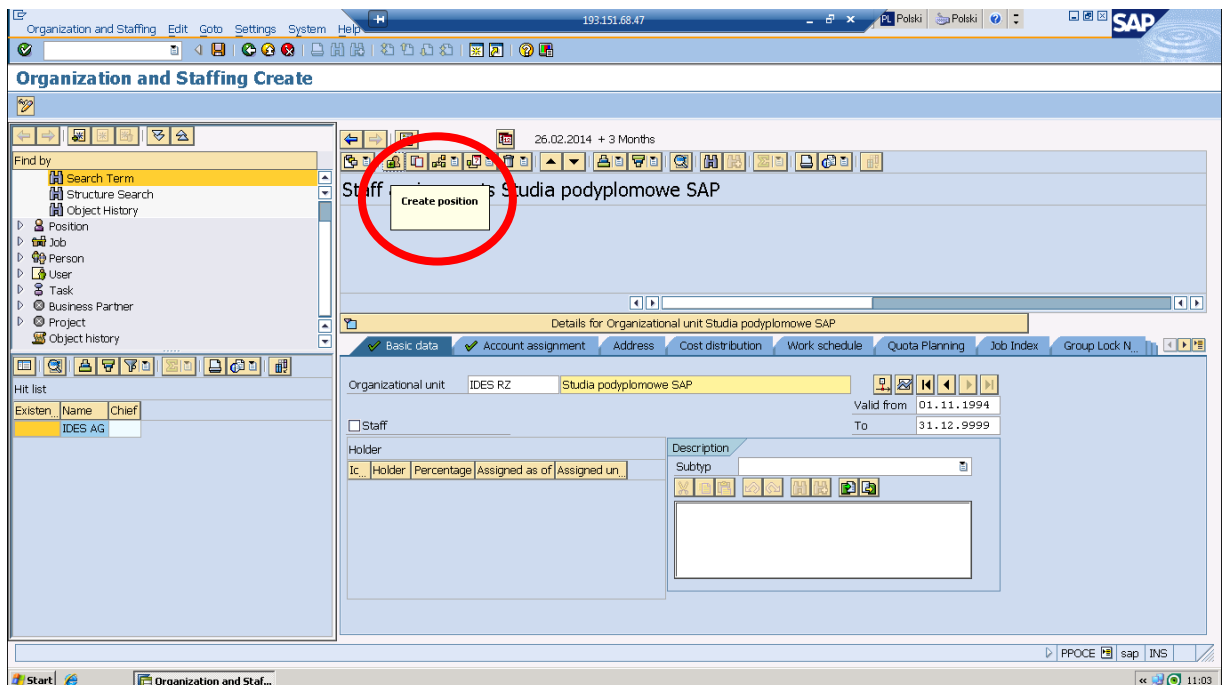
Utwórz w strukturze zatrudnienia nowe – wolne miejsce pracy – „Vacancy”.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Organizational Management/ Organizational Plan/ Organization and Staffing/ Create** – transakcja **PPOCE**

- Uruchom transakcję **PPOCE**
- Podaj zakres dat – od dzisiaj
- ENTER
- W strukturze organizacyjnej HR znajdź wymagany dział, np. IDES RZ (Studia podyplomowe SAP)



- Następnie w ekranie głównym „Goto” i wybierz z listy „Staff Assignments (list)”
- Kolejnym etapem jest już tworzenie nowego stanowiska poprzez ikonkę „Create Position”
- Po wypełnieniu wszystkich obowiązkowych pól w zakładkach zapisz **SAVE**



- Podaj 1) kod i pełną nazwę stanowiska oraz 2) typ nowego stanowiska pracy tj. kierownicze (tzw. kapelusik) „Head” lub zwykle „Staff”

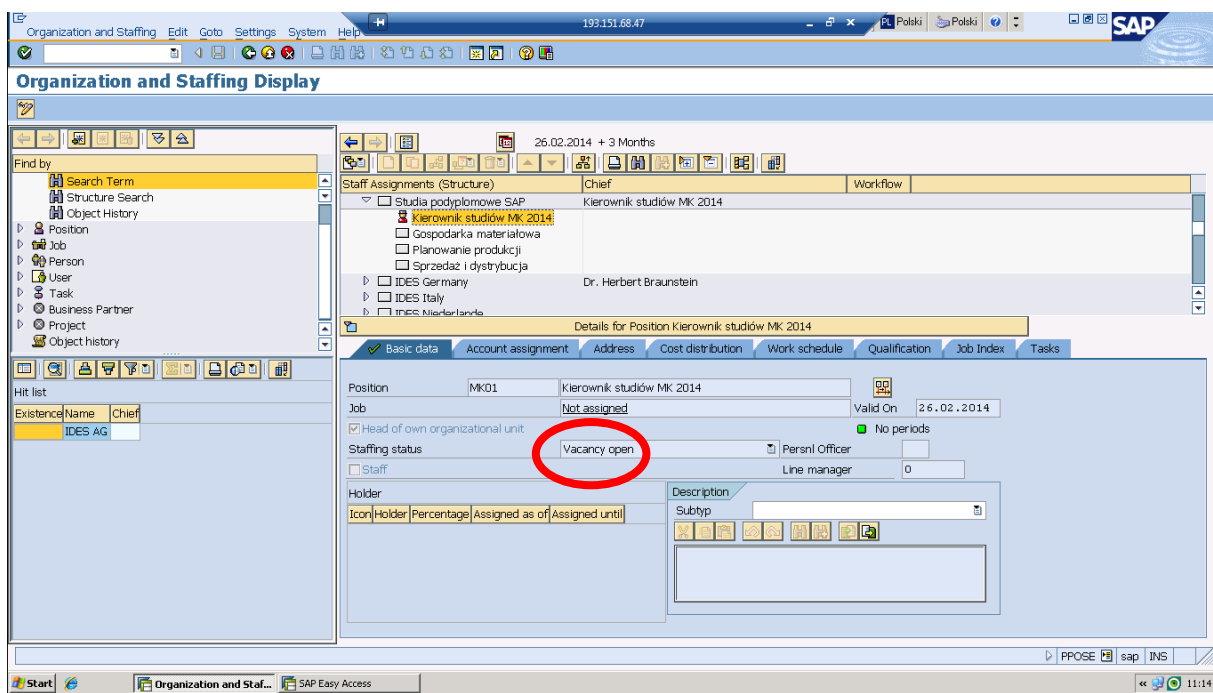
The screenshot displays the SAP 'Organization and Staffing Create' window. The main area shows a table of staff assignments for the position 'Kierownik studiów'. The table has columns for Icon, Status, Person/User, Position, Perce, Job, Superior, and Entry. A row is highlighted with a yellow background, showing 'Vacant' status and 'Kierownik studiów' position. Below the table, the 'Details for Position Kierownik studiów' section is visible. It includes tabs for Basic data, Account assignment, Address, Cost distribution, Work schedule, Qualification, Job Index, and Tasks. The 'Basic data' tab is active, showing fields for Position (MK01), Job (Kierownik studiów), Valid from (26.02.2014), and To (31.12.9999). The status is set to 'Vacancy open'. A 'Hit list' on the left shows 'IDES AG' as the chief. The bottom status bar indicates 'Data has been saved' and the transaction code 'PPOCE'.

- **SAVE**

Sprawdź w strukturze nowe stanowisko pracy.

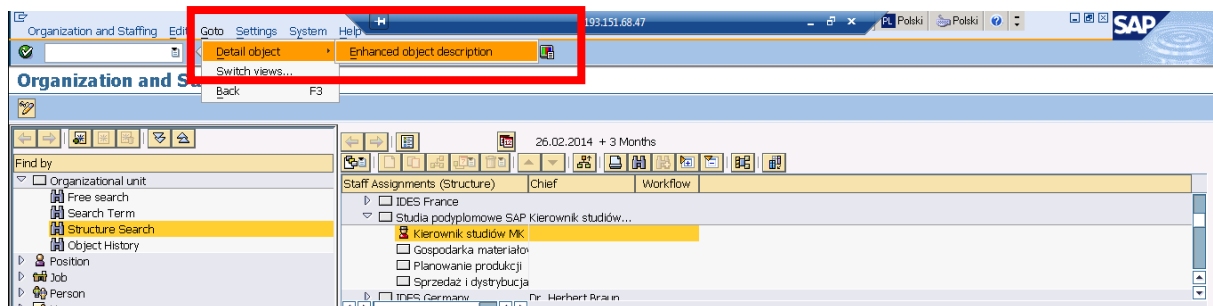
Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Organizational Management/ Organizational Plan/ Organization and Staffing/ Display** – transakcja **PPOCE**

- Uruchom transakcję **PPOCE**
- Proszę również sprawdzić status nowego stanowiska pracy – powinno być „Vacancy open”

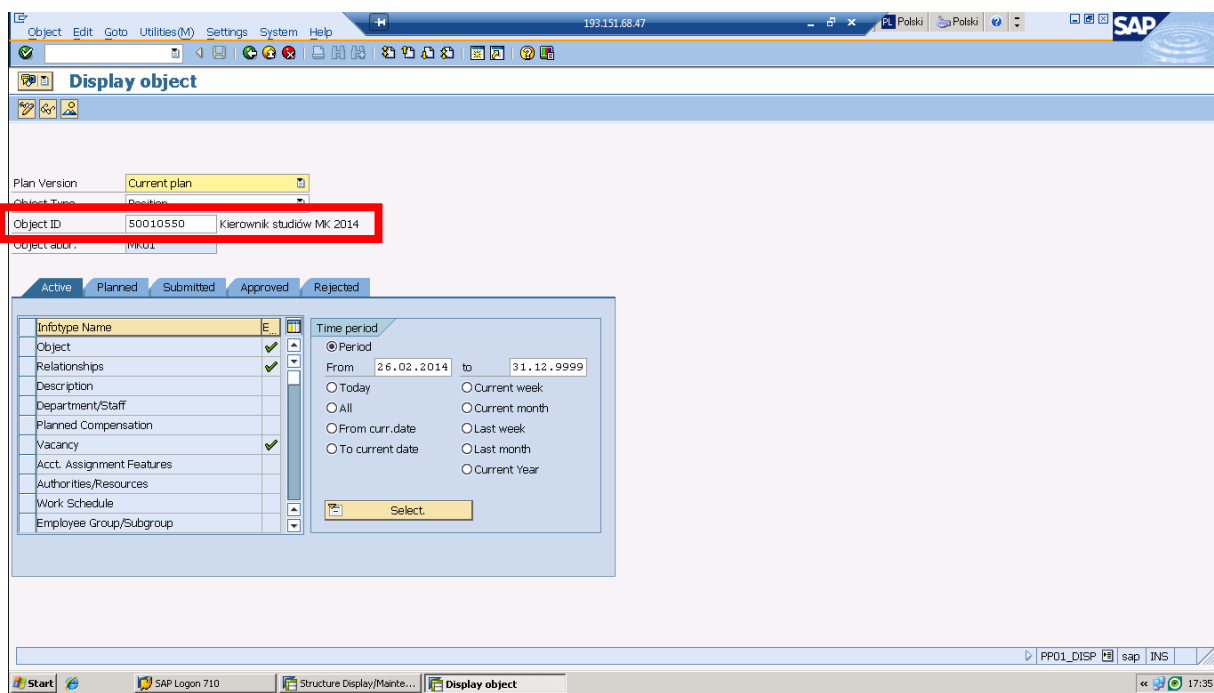


Sprawdź numer systemowy nowego stanowiska – „Vacancy”.

- Z Menu głównego wybierz: „GoTo / Detail objects / Enhanced objects ...”



- Podaj numer systemowy nowego stanowiska „vacancy”: (!!!)



ćwiczenie 2b

Sprawdź szczegóły dla nowego wolnego miejsca pracy – „Vacancy”.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Personnel Management/ Recruitment/ Advertising/ Vacancy/ Maintain** – transakcja **PBAY**

- Uruchom transakcję **PBAY**
- Podaj zakres czasowy dla wykonania raportu „Start date” i „End date”
- Podaj numer systemowy dla nowoutworzonego stanowiska „Vacancy ”
- **EXECUTE**

The screenshot shows the SAP 'Maintain Vacancies' transaction. The main table lists various job positions with columns for Vacancy, Find, Line manager, POF, St, OM, and Req. profi. A search window is open, showing a search for '50010550' with one hit: 'Kierownik studiów MK 2014' for the period 26.02.2014 to 31.12.9999. The search window also shows 'No. of hits: 1' and buttons for 'Position cursor' and 'Find again'.

- W obszarze „Vacancy” wskaż na „Personnel Officer” – kierownika personalnego
- **EXIT**

ćwiczenie 2c

Sprawdź wcześniej dokonany zapis.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Personnel Management/ Recruitment/ Advertising/ Vacancy/ Display** – transakcja **PBAZ**

- Uruchom transakcję **PBAZ**
- Podaj zakres czasowy dla wykonania raportu
- **EXECUTE**

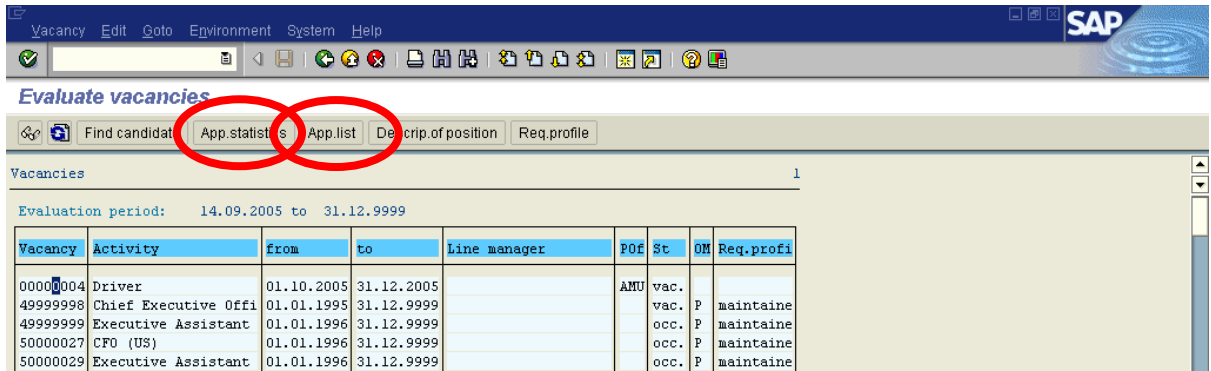
ćwiczenie 2d

Przedstaw status zgłoszonego zapotrzebowania personalnego.

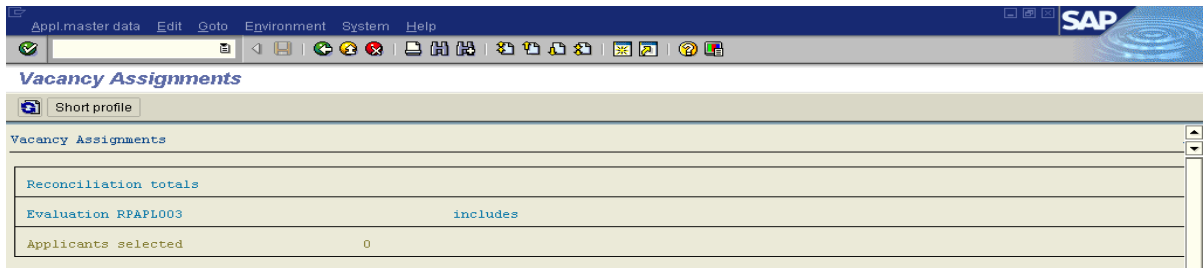
Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Personnel Management/ Recruitment/ Advertising/ Vacancy/ Evaluate** – transakcja **PB80**

- Uruchom transakcję **PB80**
- Podaj zakres czasowy dla wykonania raportu
- **EXECUTE**

- Zaznacz wybraną pozycję i kliknij na „App. statistics” oraz „App. list”
- Dokonaj analizy obecnego statusu



- **EXIT**



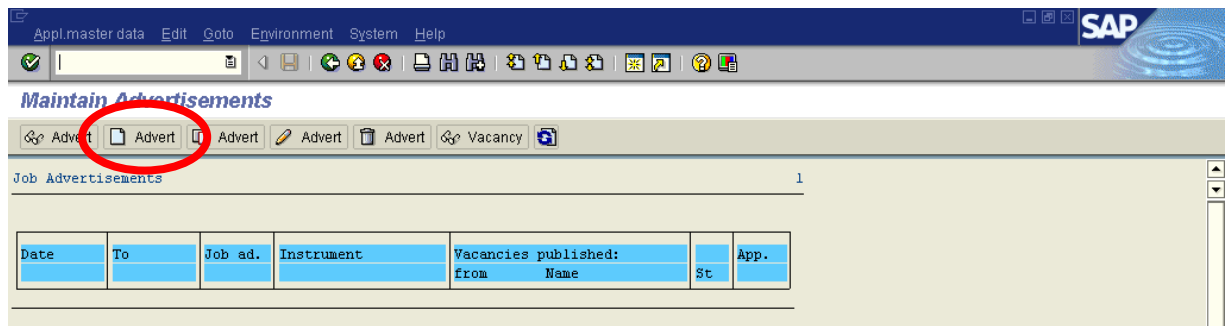
ćwiczenie 2e

Wprowadź do systemu informację o ogłoszeniu prasowym dotyczącym nowego miejsca pracy.

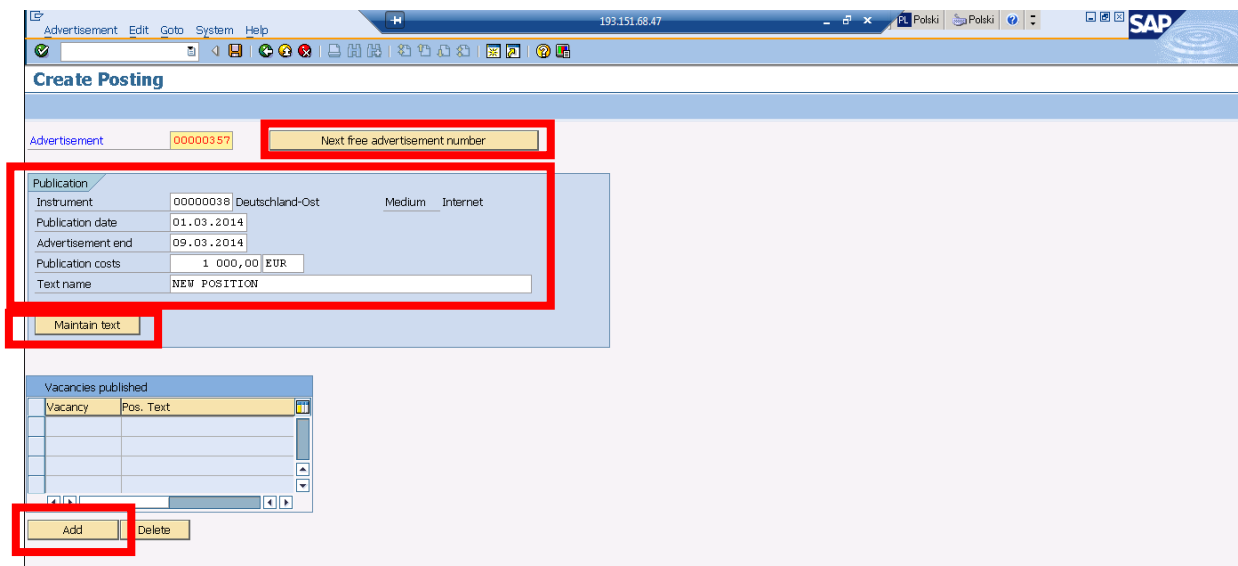
Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Personnel Management/ Recruitment/ Advertising/ Advertisement/ Maintain** – transakcja **PBAW**

- Uruchom transakcję **PBAW**
- Podaj: w „Selection”:
 - rodzaj publikacji „Recrutiment instrument”:
 - datę publikacji „Recrutiment date”:
 - datę końca zamieszczania ogłoszeń „Advertisement end”:
 - kod zgłoszenia (stanowiska) „Vacancy”:

- **EXECUTE**



- Zaznacz przycisk „Advert”
- Znajdujesz się teraz w ekranie „Create advertisement”
- Wypełnij następujące pola:
- Numer ogłoszenia „Advertisement” – kliknij na „Next free advertisement number”
- Podaj: „Instrument”, „Publication date”, „Advertisement end”, „Publication costs” i „Text name”.
- W polu „Vacancies published” wybierz „Add” podaj swój zapis – kod zgłoszenia
- **SAVE**



Sprawdź wykonany zapis i dokonaj ewentualnych zmian w tekście ogłoszenia.

- Uruchom transakcję **PBAW**
- **EXECUTE**
- Zaznacz przycisk „Maintain text” i dokonaj odpowiednich zmian

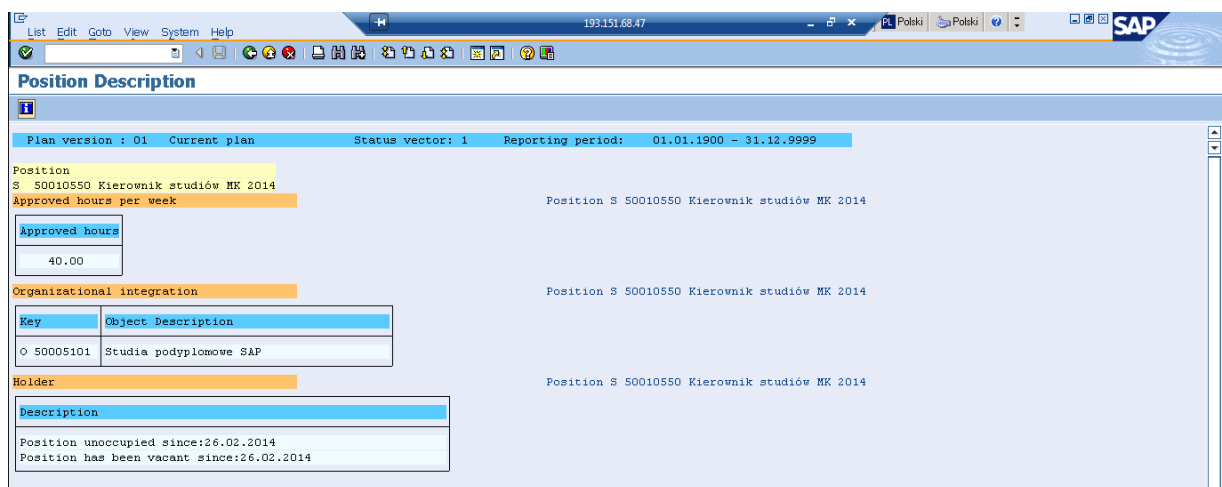
ćwiczenie 2f

Za pomocą transakcji **PBAX** oraz **PBA0** przedstaw obecny status ogłoszenia.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Personnel Management/ Recruitment/ Advertising/ Advertisement/ Display** – transakcja **PBAX**

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Personnel Management/ Recruitment/ Advertising/ Advertisement/ Evaluate** – transakcja **PBA0**

- Uruchom transakcję **PBAX** i **PBA0**



- Dokonaj analizy
- **EXIT**

ćwiczenie 2g

Dokonaj analizy statystycznej narzędzi medialnych (**Advertisement instrument**).

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Personnel Management/ Recruitment/ Advertising/ Recruitment Inst/ Evaluate** – transakcja **PBAA**

- Uruchom transakcję **PBAA**
- **EXECUTE**
- Dokonaj analizy wybranego narzędzia (wydawcy)
- Uruchom „Evaluate advert”, „Applicant statistics” oraz „Applicant list”

Instrument	Number of adverts	Number of applications	Total cost	Cost per application
Employee Newsletter	0	0	0,00	0,00
FAZ	2	13	4.723,50 DEM	363,35 DEM
New York Times	3	102	0,00 XXX	0,00 XXX
Le Monde	0	0	0,00	0,00

- **EXIT**

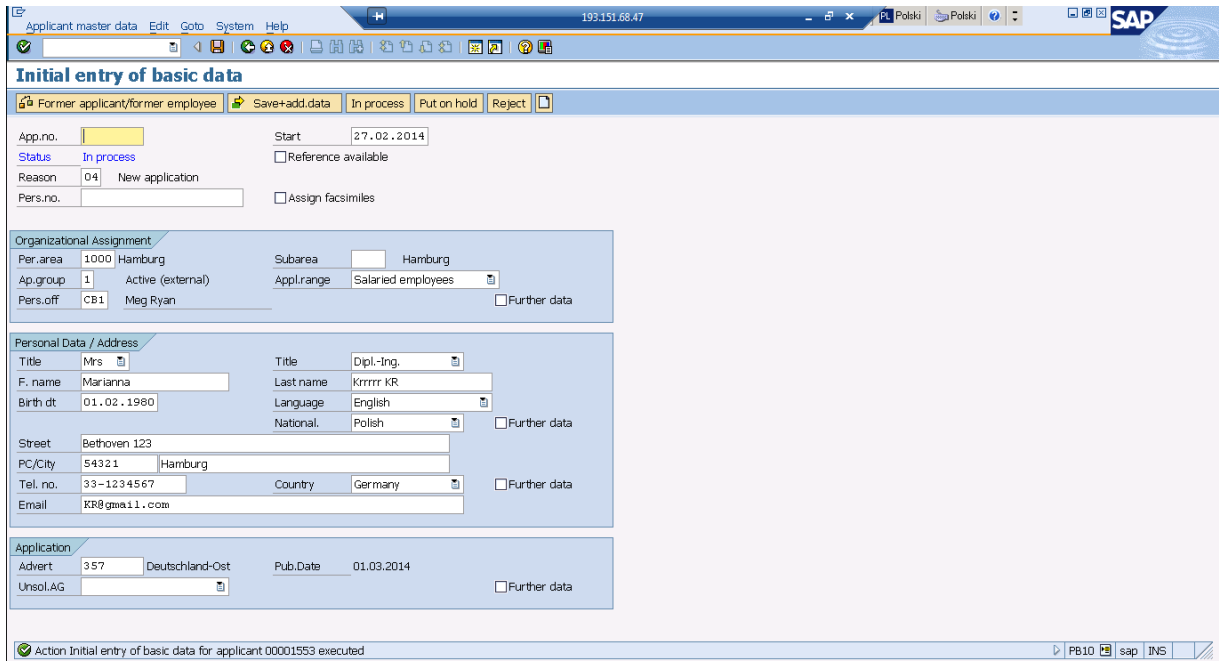
ćwiczenie 2h

Wpłynęły do Działu Personalnego 3 podania dotyczące zgłoszonego wolnego miejsca pracy

Wprowadź do systemu informacje o tych zgłoszeniach.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Personnel Management/ Recruitment/ Appl. Master Data/ Initial Data Entry** – transakcja **PB10**

- Uruchom transakcję **PB10**
- Wypełnij pola obowiązkowe:
 - Kategoria „Reason”: **4** (New Application)
 - Zaznacz **“Reference available”** (dotyczy pracownika już zatrudnionego w firmie)
 - Kod Działu Personalnego **“Per.area”**: **1000**
 - Grupa aplikacji „App.gp”: **1** (Active)
 - Pracownik Działu personalnego „Pers.off”:
 - Zaszeregowanie „Ap.range”: **Salaried Emloypees**
 - Tytuł „Title”:
 - Imię aplikanta „FrstName”:
 - Nazwisko aplikanta „Last name”:
 - Data urodzin „D.o.B.”: np. lata 60-te
 - Kraj „Country”: np. **GERMANY** (!)
 - Kod pocztowy i miasto (**PCd/city**): UWAGA: dla Niemiec **kod pocztowy** składa się z 5 cyfr! (np. 12345)
 - Numer ogłoszenia prasowego „Advert”:
- **SAVE** (System może się zapytać o inne jeszcze dane – należy je podać)
- Proszę zapisać numer - **APLIKANT nr 1**:



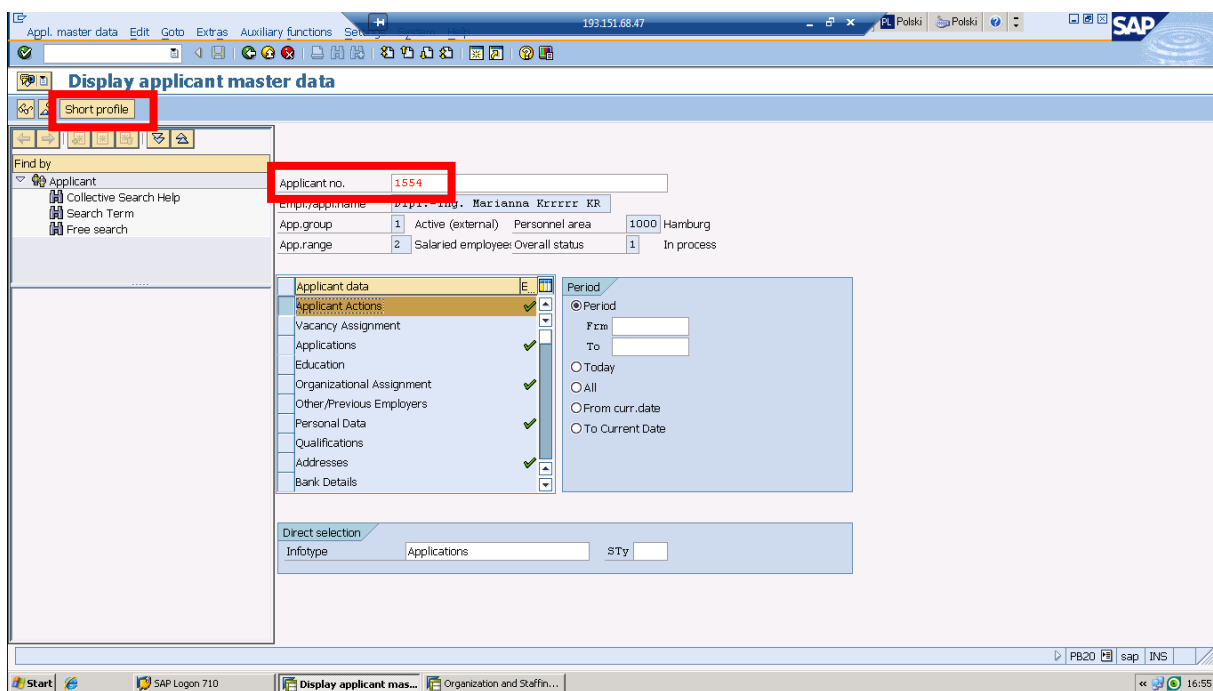
- Proszę wykonać podobne zapisy dla kolejnych dwóch aplikantów
- **SAVE**
- Proszę zapisać numer - **APLIKANT nr 2:**
-
- Proszę zapisać numer - **APLIKANT nr 3:**
- **SAVE**

ćwiczenie 2i

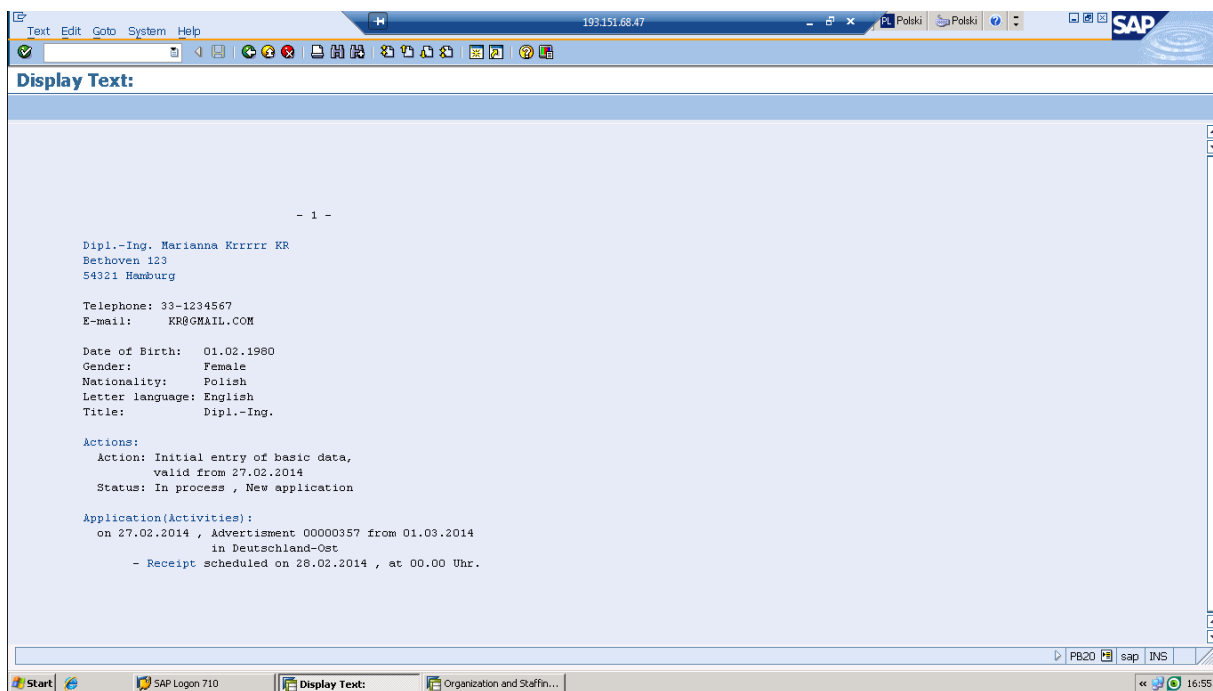
Sprawdź w systemie nowe zapisy dla wszystkich trzech aplikantów

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Personnel Management/ Recruitment/ Appl. Master Data/ Initial Data Entry/ Display** – transakcja **PB20**

- Uruchom transakcję **PB20**
- Podaj numer aplikanta (**Applicant no.**):
- **ENTER**



- Zaznacz przycisk "Short profile" i sprawdź zamieszczone dane



- EXIT

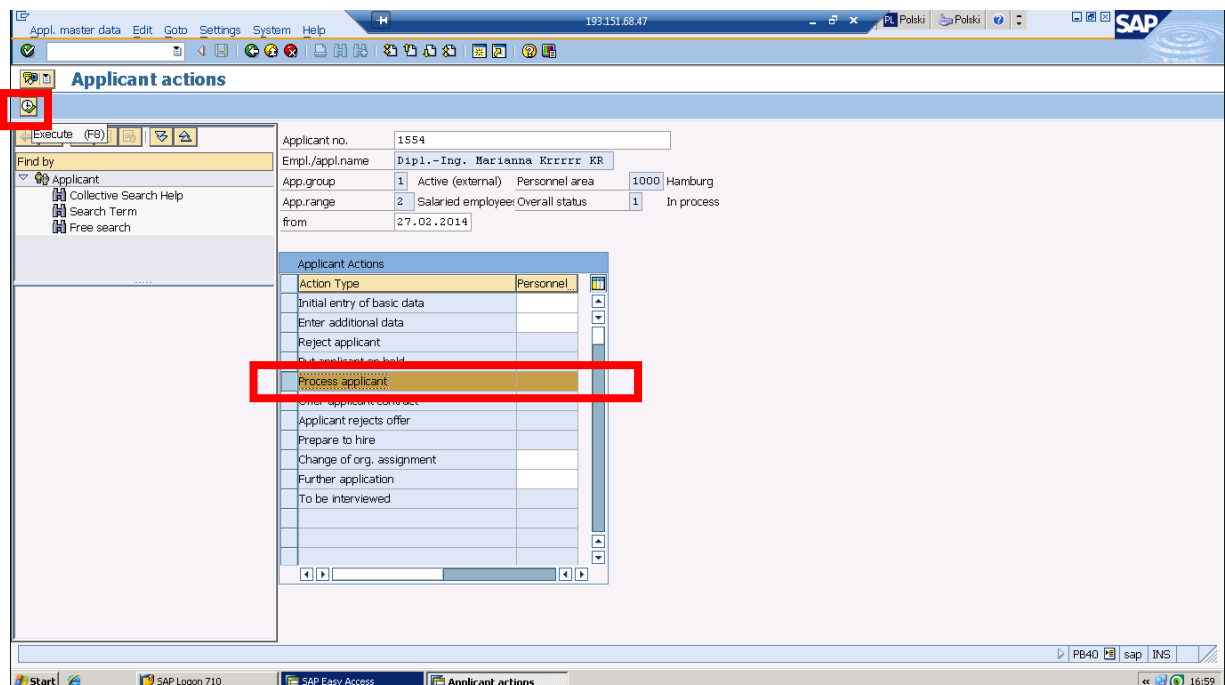
UWAGA: W celu dokonania zmian w rekordzie należy uruchomić transakcję **PB30**

ćwiczenie 2j

Dokonaj uruchomienia procedury przetworzenia danych aplikanta w systemie – status „In process” .

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Information System/ Reports/ Personnel Management/ Recruitment/ Appl. Master Data/ Initial Data Entry/ Applicant Action** – transakcja **PB40**

- Uruchom transakcję **PB40**
- Podaj numer aplikanta (**Applicant no.**):
- **ENTER**



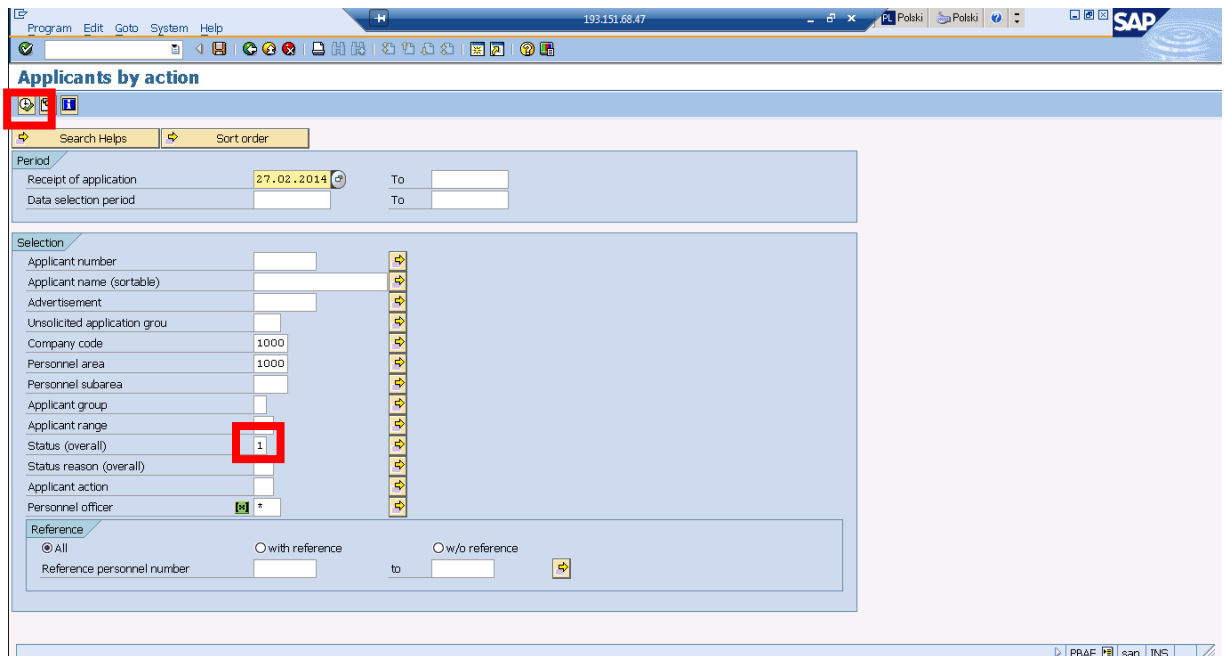
- Następnie zaznacz wybrany wiersz w tabeli **“Process applicant”**
- **EXECUTE**
- **SAVE**
- Wykonaj podobne operacje dla pozostałych aplikantów podając np. **“Reject applicant”**

ćwiczenie 2k

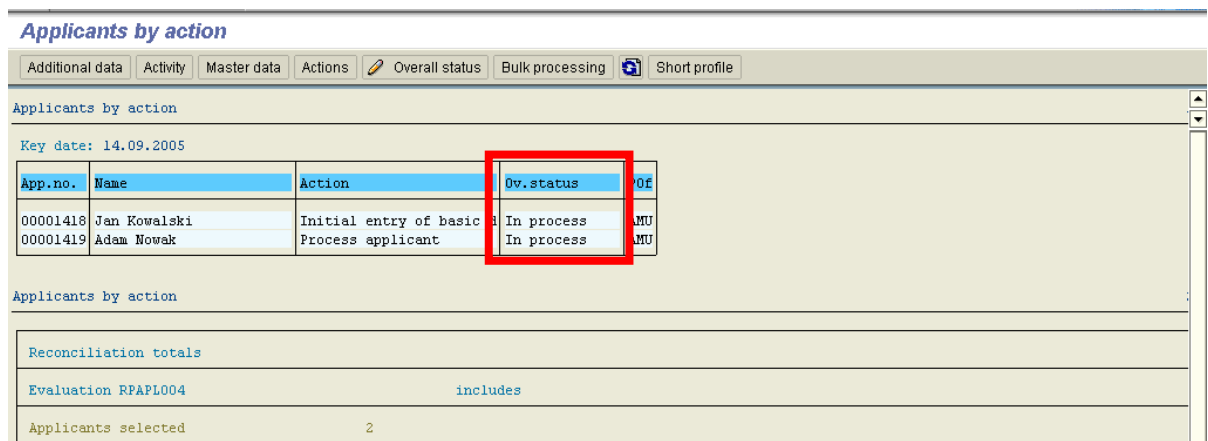
Sprawdź zestawienie i statusy wprowadzonych do systemu aplikantów.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Personnel Management/ Recruitment/ Selection Procedure/ Application Pool/ List** – transakcja **PBAE**

- Uruchom transakcję **PBAE**
- Podaj zakres czasowy (**Receipt of application**):
- Podaj status: **1** (*In process*) lub **4** (*Rejected*)
- **EXECUTE**



- Sprawdź status aplikantów "**Ov.status**"



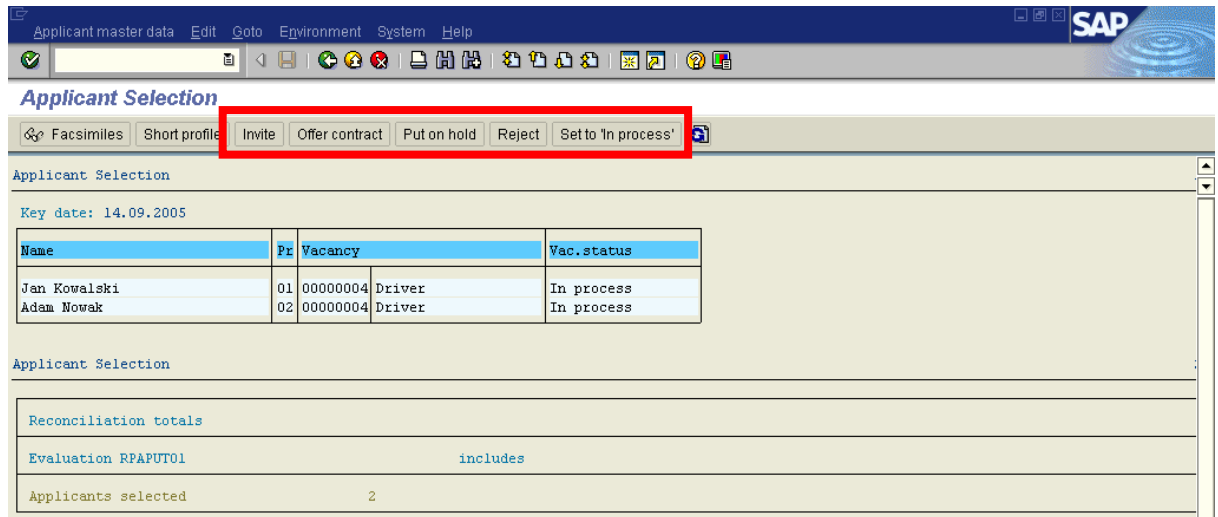
- **EXIT**

ćwiczenie 2!

Dokonaj wstępnej decyzji o zatrudnieniu.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Personnel Management/ Recruitment/ Selection Procedure/ Decision** – transakcja **PBAH**

- Uruchom transakcję **PBAH**
- Podaj zakres czasowy (**Data Reception period**):
- Podaj kod zgłoszenia (**Vacancy**):
- **EXECUTE**



Dla poszczególnych aplikantów wykonaj określone działania:

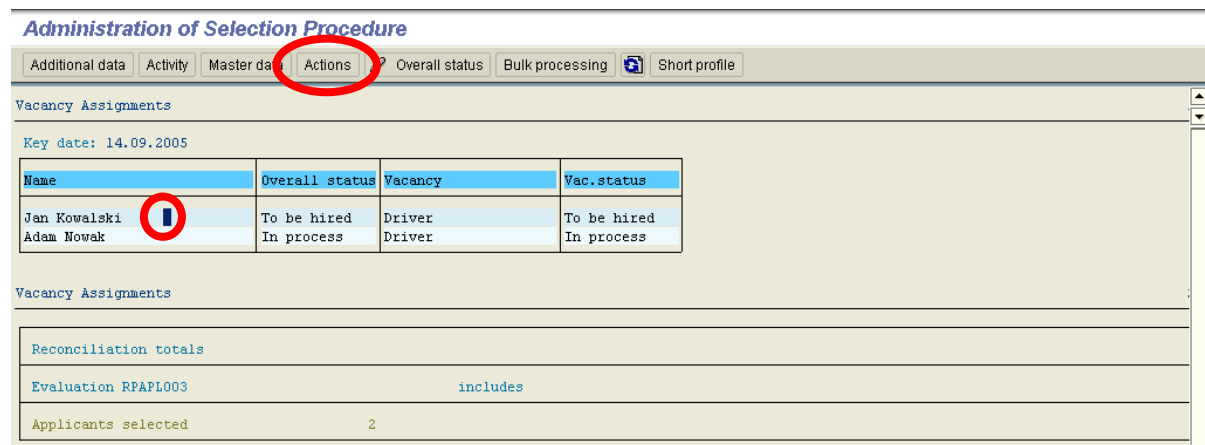
- Aplikant nr 1: Zgłoszenie propozycji kontraktu „Offer contract”
- Aplikant nr 2: Wstrzymanie dalszych działań „Put on hold”
- Aplikant nr 3: Zrezygnowanie z aplikanta „Reject”
- Sprawdź w „Vacancy status” obecne zapisy!
- **EXIT**

ćwiczenie 2m

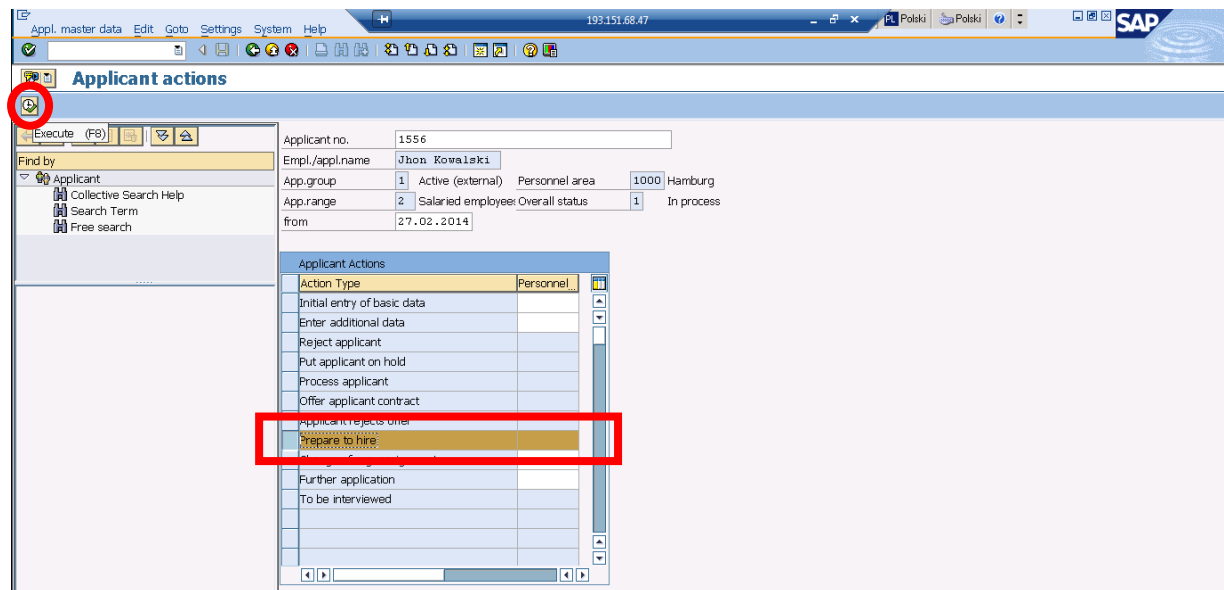
Dokonaj ostatecznej decyzji o zatrudnieniu.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Information System/ Reports/ Personnel Management/ Recruitment/ Selection Procedure/ Administration** – transakcja **PBAF**

- Uruchom transakcję **PBAF**
- Podaj zakres czasowy (**Receipt of application**):
- Podaj kod zgłoszenia (**Vacancy**):
- **EXECUTE**



- Zaznacz wybranego aplikanta
- Kliknij na przycisk „**Actions**”



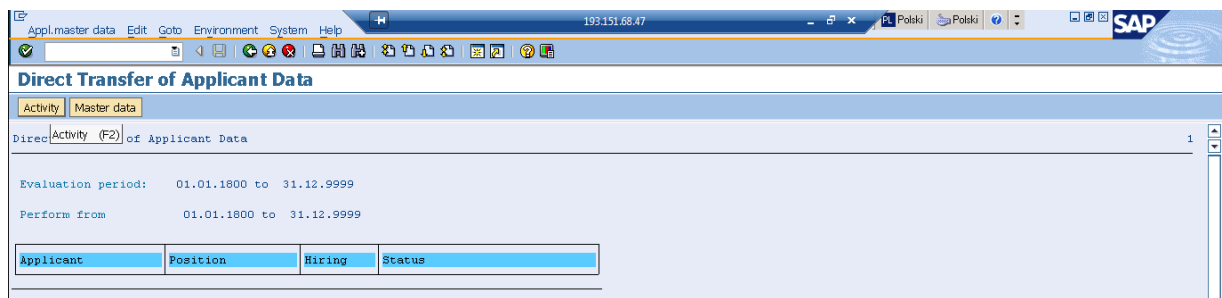
- Zaznacz „**Prepare to hire**”
- **EXECUTE**

ćwiczenie 2n

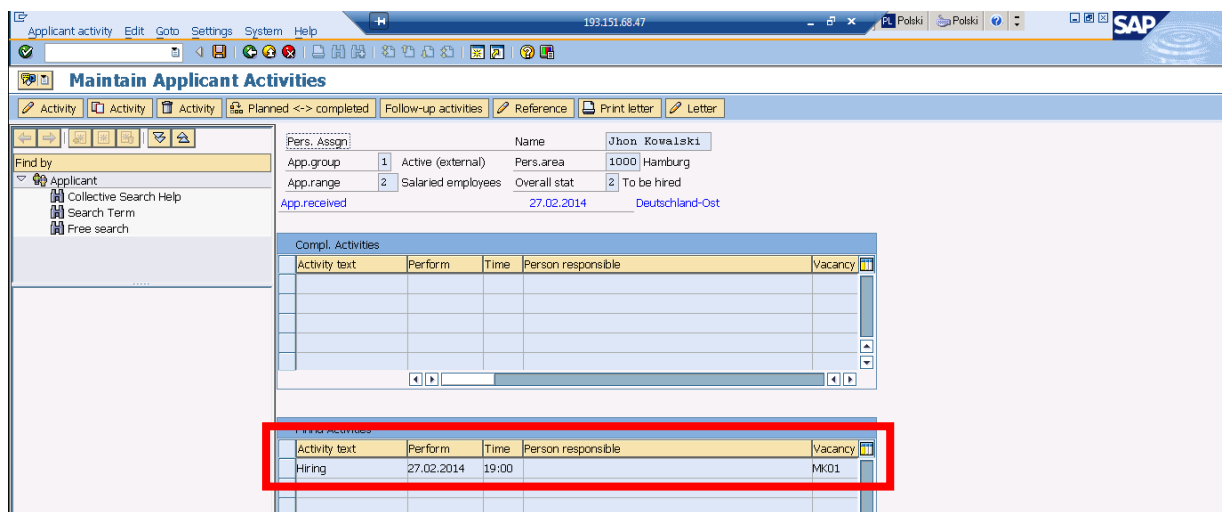
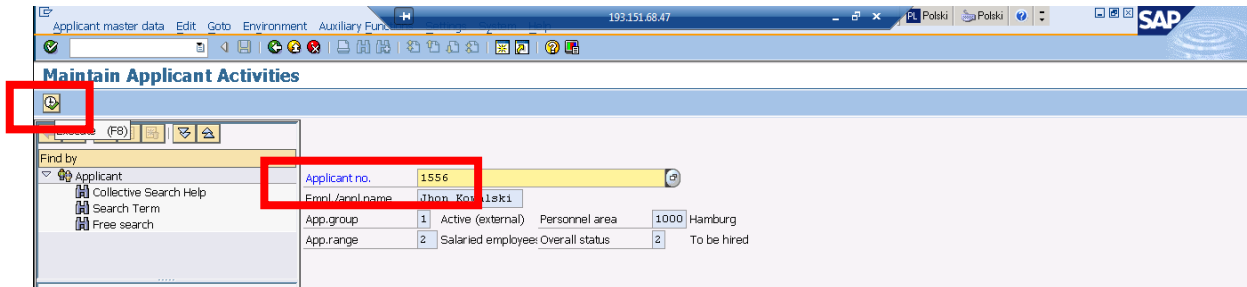
Podpisano umowę o zatrudnieniu nowego pracownika.

Na podstawie danych z procesu rekrutacji zmień rekord w kartotece personalnej.

- Uruchom transakcję **PBA7**
- Podaj nowy numer kartoteki / aplikanta (**Personnel no.:**
- **EXECUTE**
- Zaznacz „Activity” i wykonaj operację planowanego transferu



- Sprawdź zaplanowane działania poprzez transakcję **PB60**



koniec

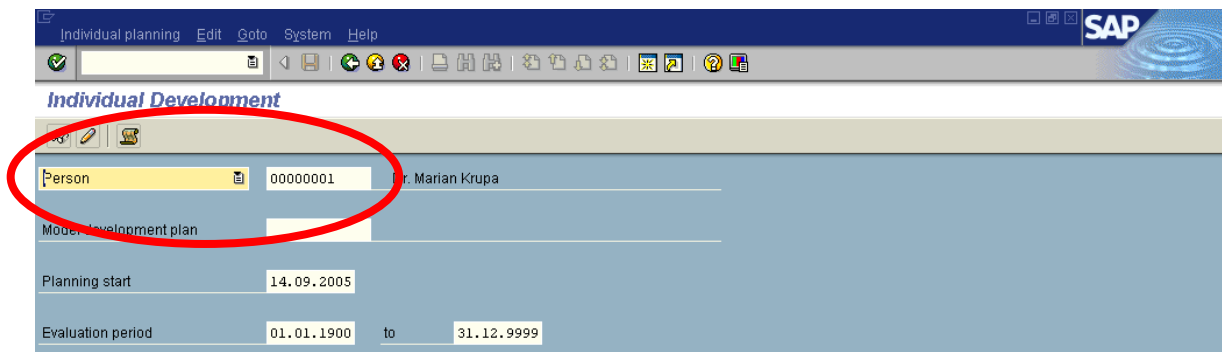
3. Opracowywanie indywidualnego planu rozwoju dla wybranego pracownika

ćwiczenie 3a

Dla nowo zatrudnionego pracownika opracuj plan indywidualnego rozwoju.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Recourses/ Personnel Management/ Personnel Development/ Planning/ Individual Development** – transakcja **PPDPIM**

- Uruchom transakcję **PPDPIM**
- Wybierz „**Person**”
- Obok podaj numer kartoteki danego pracownika (**Personnel no.**):
- Czas rozpoczęcia planu „**Planning start**”: od pierwszego b.m.
- **ENTER**
- **EXECUTE**



- Zaznacz ikonkę „ołówek”
- Wybierz zakładkę „**Qualifications**”
- Na dole ekranu zaznacz ikonkę „**Create**” i w wyszukiwarce podaj zakres kwalifikacji
- **ENTER**
- W polu „**Proficiency**” przedstaw ocenę
- Podobne działania przeprowadź dla pozostałych zakładek
- **SAVE**

Person: Change Profile (14.09.2005 - 31.12.9999)

Personnel no 1 Name Dr. Marian Krupa

EE group 1 Active employee Pers.area 1000 Hamburg

EE subgroup DN Monthly wage ear... Cost center 2200 Human Resources

Qualification group	T..	ObjectID	Name	D	Proficiency	Start date	End date	Note	User
Business Admin. Skills/Knowle..	Q	50000314	Knowledge of multimedia	2	Adequate	14.09.2005	31.12.9999		D-MK
Business Admin. Skills/Knowle..	Q	50000307	Knowledge of PD	5	Very good	14.09.2005	31.12.9999		D-MK
Business Admin. Skills/Knowle..	Q	50000317	Knowledge of payroll			14.09.2005	31.12.9999		D-MK

UWAGA: Pozostań w tym samym ekranie!

Za pomocą „Current position” dokonaj wstępnej analizy.

Person: Change Profile (14.09.2005 - 31.12.9999)

Career planning Current position

Personnel no 1 Name Dr. Marian Krupa

EE group 1 Active employee Pers.area 1000 Hamburg

EE subgroup DN Monthly wage ear... Cost center 2200 Human Resources

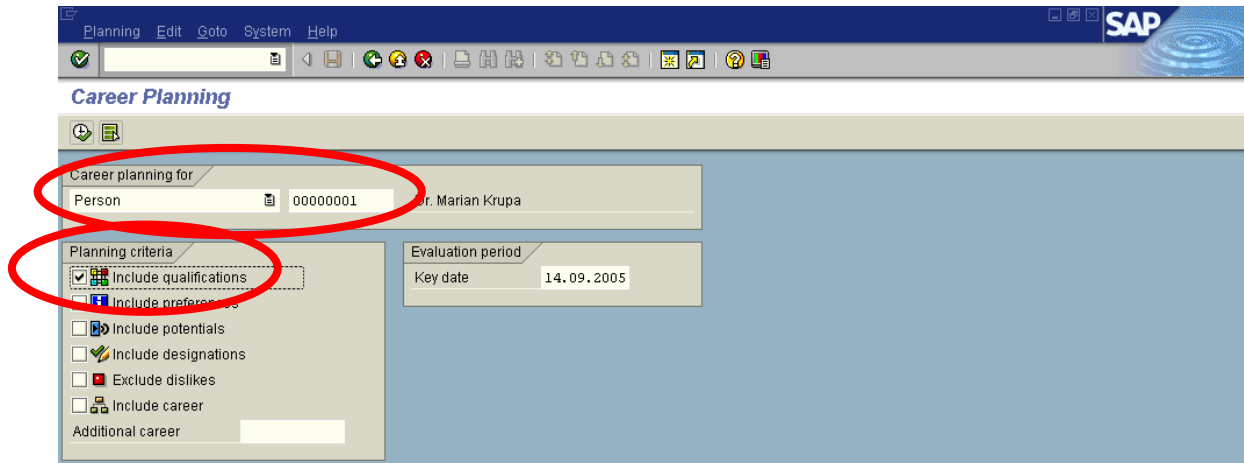
- **EXIT**

ćwiczenie 3b

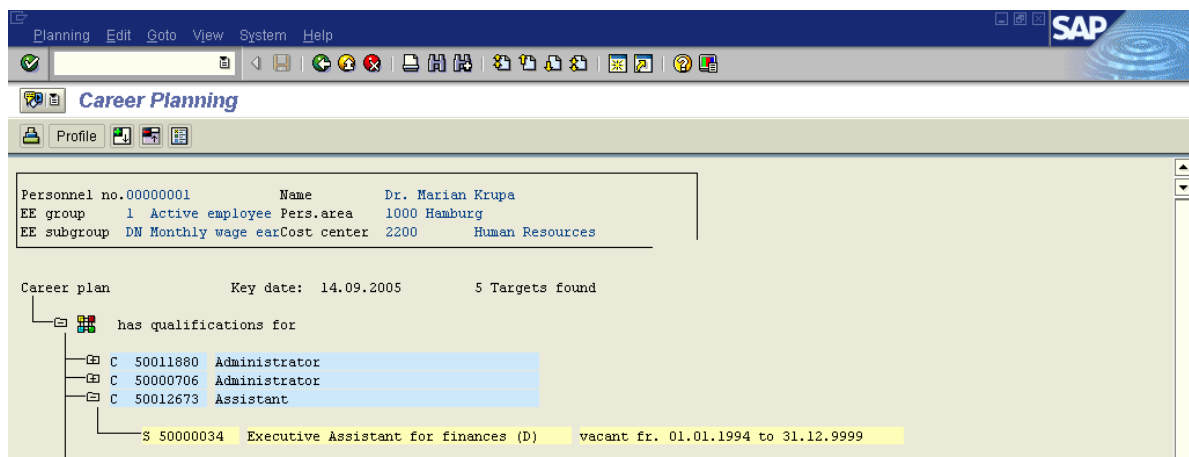
Dla danego pracownika przeanalizuj plan indywidualnego rozwoju.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Personnel Management/ Personnel Development/ Planning/ Career** – transakcja **PPCP**

- Uruchom transakcję **PPCP**
- W „Career planning for” wybierz „Person”
- Obok podaj nowy numer kartoteki (**Personnel no.**):
- **ENTER**
- W „Planning criteria” zaznacz **“Include qualifications”**
- **EXECUTE**



- Następnie poprzez rozwinięcia podkatalogów dokonaj analizy obecnego statusu



- **EXIT**

ćwiczenie 3c

Przeprowadź ocenę pracowniczą dla wybranego użytkownika systemu.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Personnel Management/ Personnel Development/ Planning/ Appraisal/ Create** – transakcja **APPCREATE**

- Uruchom transakcję **APPCREATE**
- Wybierz plan oceny: „**Performance Appraisal Individual**”
- **ENTER**
- Podaj kierownika dokonującego ocenę: np. **D-MKrupa**
- Podaj kod użytkownika – pomoc wyszukiwarka!: podaj własną nazwę użytkownika, np. **SW01**
- **ENTER**
- Poprzez **EXECUTE** przechodzimy do edycji pól oceny

The screenshot shows the SAP 'Perform Appraisal - Performance Appraisal Individual (BA 50016124)' screen. The 'Complete' button is circled in red. A 'Scale: Standard marks' dialog box is open, showing a list of proficiency levels from 0001 (Very low) to 0009 (Excellent).

Name	Weig...	Evaluation	Rating text	= weighting * r...	Note	Ty...	Object ID
Performance Appraisal Individual		7	High	0.000		BS	50014871
Authorities	2,00	7	High	14.000		BG	50014875
Assertiveness	1,00	7	High	7.000		BK	50014879
Communication Skills	1,00	8	Very high				
Leadership	1,00	9	Excellent				
Target Driven	1,00	4	Adequate				
Performance Behavior	1,00	7	High				
Customer-oriented	1,00	6	Above average				
Flexibility	1,00	9	Excellent				
Problem Solving	1,00	6	Above average				
Willingness to Learn	1,00						

ID	Proficiency
0001	Very low
0002	Low
0003	Rudimentary
0004	Adequate
0005	Average
0006	Above average
0007	High
0008	Very high
0009	Excellent

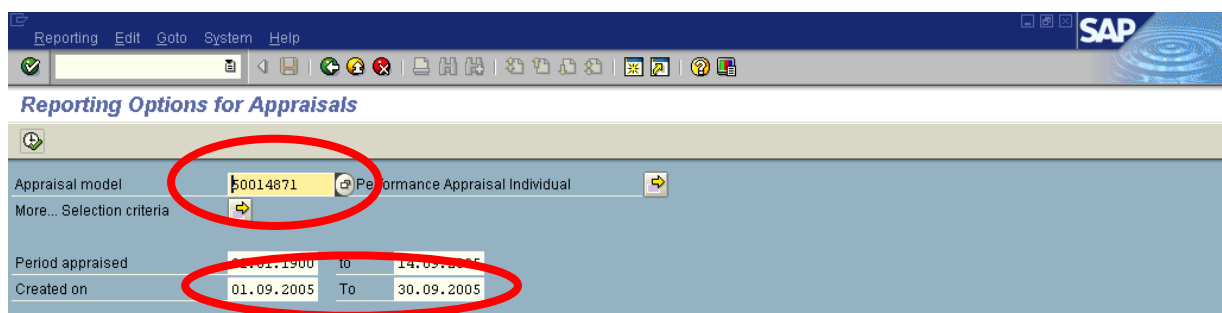
- Poprzez skalę ocen (podpowiedzi przy polach oceny) dokonaj odpowiednich wpisów
- Po wykonaniu oceny zaznacz „**Complete**”
- **EXIT**

ćwiczenie 3d

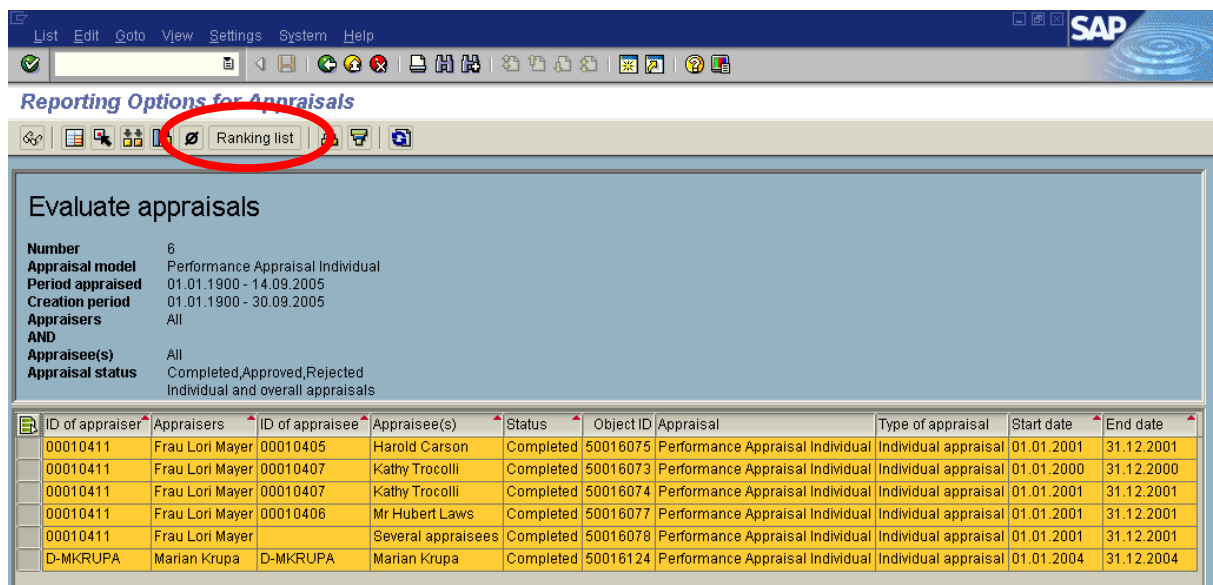
Dokonaj oceny porównawczej dla danej grupy pracowniczej – tzw. rankingu.

Ścieżka dostępu: *SAP menu/ Human Resources/ Personnel Management/ Personnel Development/ Information System/ Reports/ Appraisals*– transakcja **APPSEARCH**

- Uruchom transakcję **APPSEARCH**
- Wybierz plan oceny: „**Performance Appraisal Individual**”
- Podaj zakres czasowy dokonywanych ocen „**Created on**”: **1 miesiąc**
- **EXECUTE**



- Wykonaj listę rankingową – przycisk „**Ranking list**”
- Dokonaj oceny rankingowej
- **EXIT**



koniec

Ćwiczenia: HR3**Opracowywanie raportów i zestawień w module HR – SAP R/3**

AGENDA:

1. Tworzenie listy pracowników dla przedsiębiorstwa - „Employee List”
2. Tworzenie listy dat urodzin pracowników tzw. „Birthay List”
3. Tworzenie listy pracowników z informacją o czasie przepracowanym w badanej firmie „Time Spent”

Zadanie:

Kierownictwo działu personalnego zleciło Państwu wykonanie określonej listy zestawień i raportów. W tym celu należy skorzystać z dostępnych raportów z menu aplikacji bądź analiz standardowych w systemie informacyjnym Human Resources SAP R/3.

1. Tworzenie listy pracowników dla przedsiębiorstwa - „Employee List”**ćwiczenie 1a**

Przedstaw listę pracowników dla jednostki gospodarczej 1000.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Information System/ Reports/ Personnel Management/ Administration/ Employee/ Employee list** – transakcja **S_AHR_61016359**

- Uruchom transakcję **S_AHR_61016359**
- Podaj zakres poszukiwań:
- W obszarze „**Period**” wybierz „**Today**”
- W obszarze „**Selection**” wybierz „**3**” – Employee status – Active
- W obszarze „**Gender**” wybierz „**Both genders**”
- Następnie kliknij przycisk „**Org. structure**” i zaznacz „**IDES AG**” i **ENTER**
- **EXECUTE**

The screenshot shows the SAP HR Employee List interface. A dialog box titled "Choose Organizational Unit" is open, displaying a list of organizational units. The "Org. structure" button in the main window is circled in red. In the dialog box, "IDES AG" is selected. Other elements circled in red include the "Period" section (radio buttons for Today, Current month, Current year), the "Employment status" field (showing a value of 3), and the "Both genders" radio button in the "Gender" section.

Name	ID	Code	Valid from	Valid to
Organizational structure				
Dziekanat	O 50000100	3333	13.09.2005	Unlimite
ECM_Process	O 50015422	ECM_Process	18.11.1999	Unlimite
IDES AG	O 00000001	IDES AG	01.01.1994	Unlimite
IDES Japan HR company	O 50012572	IDES Japan	01.01.1996	Unlimite
Org units for HR Training	O 50014997	Org unit HR	01.01.1999	Unlimite
Retail company	O 50012897	Retail comp.	01.01.1997	Unlimite
Service Provider	O 50014722	Serv. Prov.	01.04.1999	Unlimite
Technical Org. units for Logistic	O 50013297	TechOrgLog	01.01.1994	Unlimite

Opracuj nowy szablon tabeli przy pomocy ikonki „Change Layout”.

- **EXIT**

koniec

2. Tworzenie listy dat urodzin pracowników tzw. „Birthay List”

ćwiczenie 2a

Przedstaw listę dat urodzin pracowników dla wybranej jednostki organizacyjnej.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Information System/ Reports/ Personnel Management/ Administration/ Employee/ Birthday list** – transakcja **S_PH9_46000221**

- Uruchom transakcję **S_PH9_46000221**
- Podaj zakres poszukiwań:
- W obszarze „**Period**” wybierz „**Today**”
- W obszarze „**Selection**” wybierz „**3**” – Employment status – Active
- Następnie kliknij przycisk „**Org. structure**” i zaznacz „**IDES AG**” i **ENTER**
- **EXECUTE**
- Uporządkuj rekordy od osoby najstarszej do najmłodszej – ikonka „**Sort in descending order**”
- Eksportuj zestawienie do aplikacji EXCEL - ikonka „**Microsoft Excel**”
- **EXIT**

koniec

3. Tworzenie listy pracowników z informacją o czasie przepracowanym w badanej firmie „Time Spent”

ćwiczenie 3a

Przedstaw listę z informacją o czasie pracy dla każdego pracownika.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Information System/ Reports/ Personnel Management/ Administration/ Employee/ Employee list** – transakcja **S_AHR_61016356**

- Uruchom transakcję **S_AHR_61016356**
- Podaj zakres poszukiwań:
- W obszarze „**Period**” wybierz „**Today**”
- W obszarze „**Selection**” wybierz „**3**” – Employee status – Active
- **EXECUTE**
- Uporządkuj rekordy od najdłuższego stażu pracy do najkrótszego (Years/ Months)– ikonka „**Sort in descending order**”
- Eksportuj zestawienie mail'em - ikonka „**Mail Recipient**”
- **EXIT**

koniec

NOTATKI