

Instrukcja - Pierwsze logowanie do Portalu Pracowniczego PW

Pierwsze logowanie do Portalu Pracowniczego PW jest procesem prostym. Wymaga jednak pewnej współpracy między nowym pracownikiem a jego kierownikiem.

Spis treści

Pozyskanie nazwy użytkownika i hasła.....	1
Procedura pierwszego logowania	2
Składanie wniosku o dofinansowanie wycieczki jako nowy pracownik	4

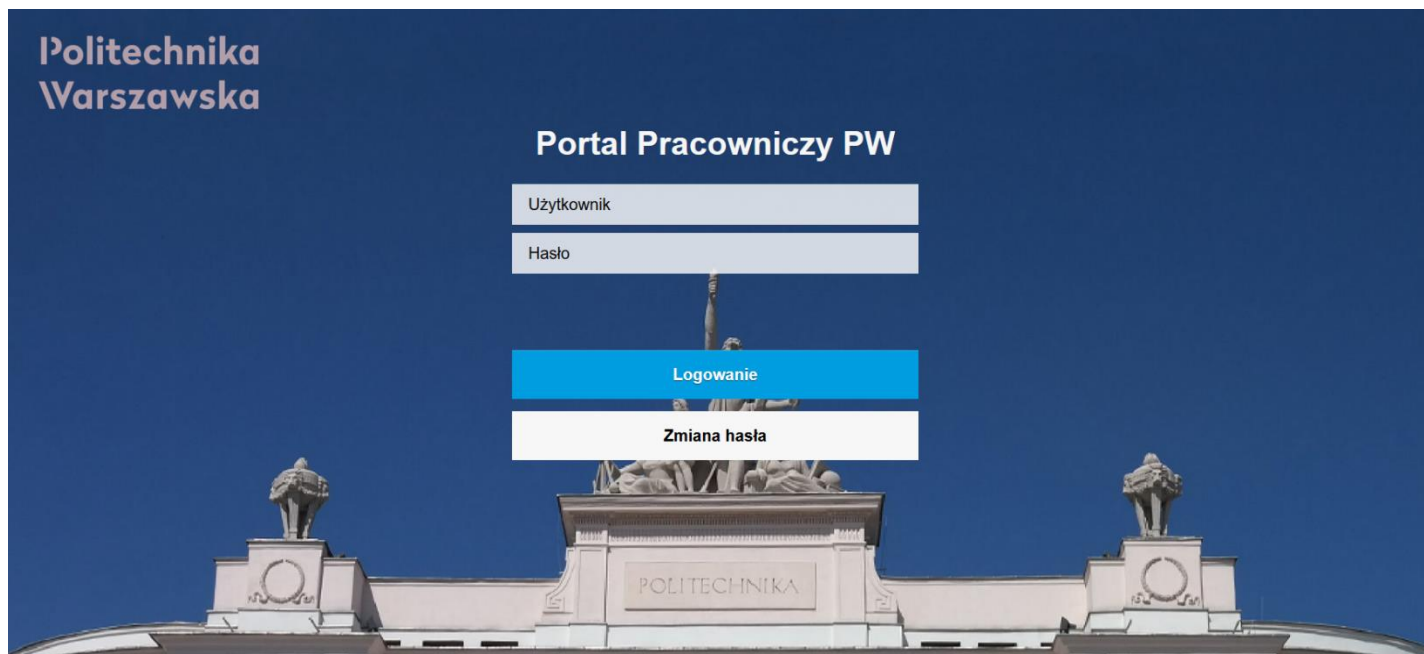
Pozyskanie nazwy użytkownika i hasła

Dzień po zatrudnieniu nowego pracownika, jego kierownik otrzyma wiadomość za pośrednictwem Poczty SAP zawierającą nazwę użytkownika i pierwsze hasło.

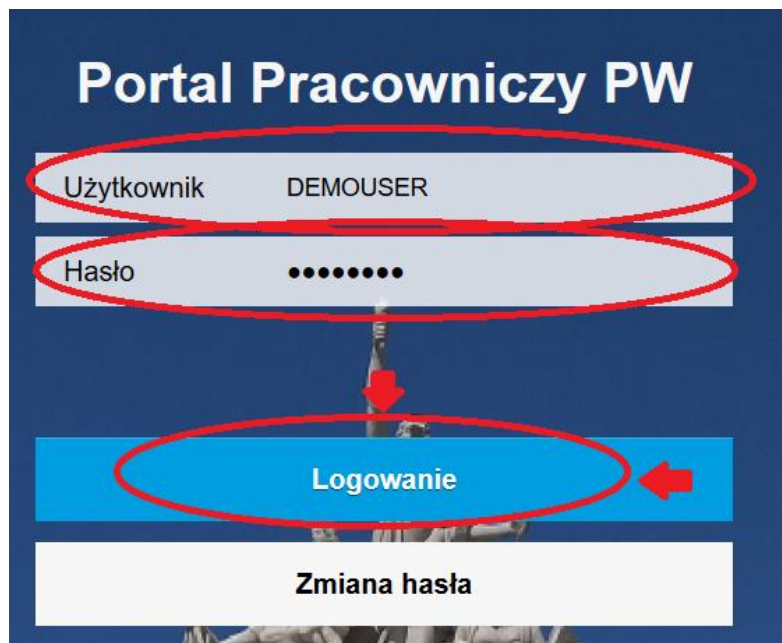
Kierownik ma możliwość odebrania tej wiadomości za pośrednictwem Portalu Pracowniczego PW. W razie potrzeby instrukcję odbierania wiadomości z poczty wewnętrznej SAP może odnaleźć w instrukcji dla kierowników (dostępnej pod adresem: <https://www.ci.pw.edu.pl/SAP-I-O/Portal-Pracowniczy-PW>) .

Procedura pierwszego logowania

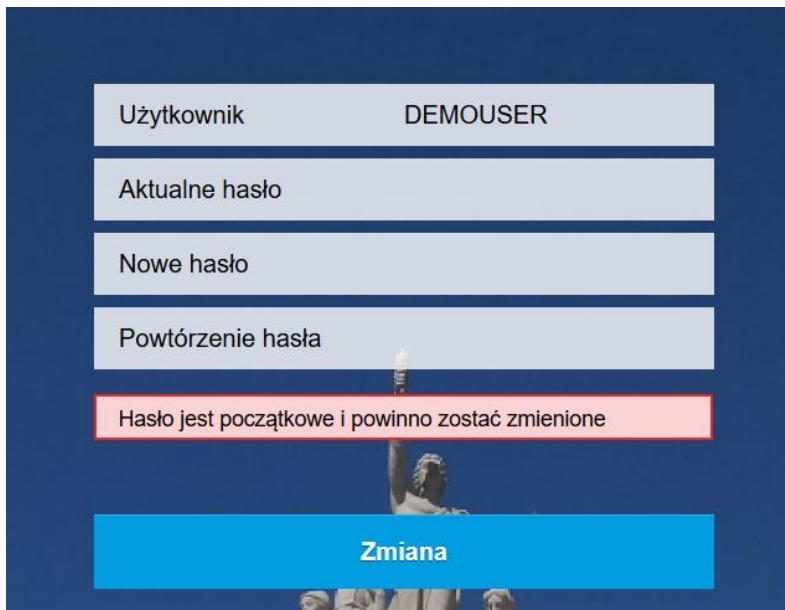
Po otrzymaniu od swojego kierownika nazwy użytkownika i hasła, pracownik jest gotowy do pierwszego zalogowania. W tym celu, z użyciem dowolnej przeglądarki internetowej (np. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome), powinien otworzyć stronę internetową znajdującą się pod adresem portal.sap.pw.edu.pl. W ten sposób uzyska dostęp do strony logowania o następującym wyglądzie:



Następnie, uzyskane od kierownika dane, należy wpisać w odpowiednie pola i kliknąć na przycisk „Logowanie”:



Pojawi się ekran zmiany hasła, który wymusi ustalenie nowego hasła do Portalu. Wygląda on następująco:

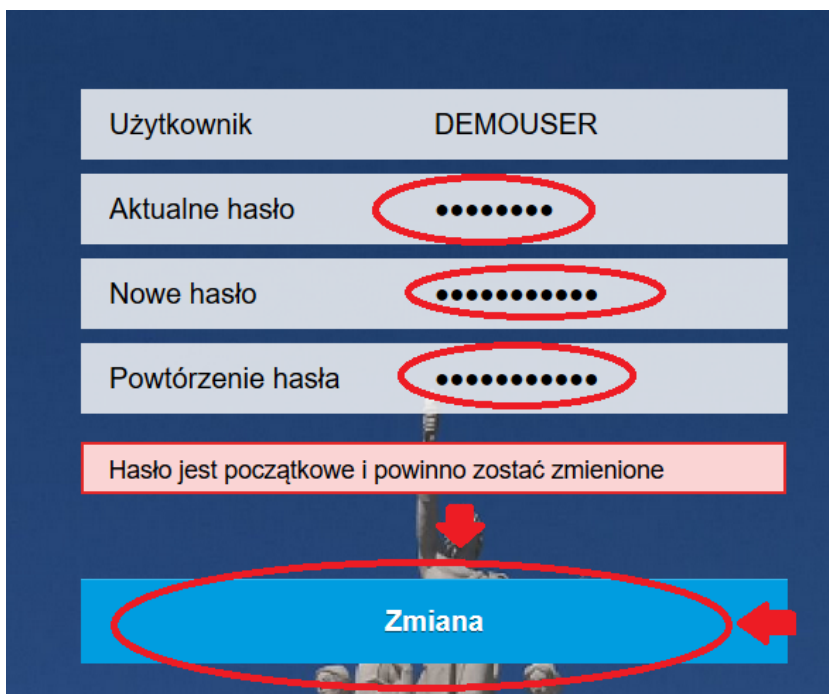


Użytkownik	DEMOUSER
Aktualne hasło	
Nowe hasło	
Powtórzenie hasła	

Hasło jest początkowe i powinno zostać zmienione

Zmiana

W polu „Aktualne hasło” należy wpisać dotychczasowe hasło – to otrzymane od kierownika. W polach „Nowe hasło” oraz „Powtórzenie hasła” powinno znaleźć się hasło wymyślone przez pracownika do jego prywatnego użytku. By zakończyć proces zmiany hasła należy kliknąć na przycisk „Zmiana”.



Użytkownik	DEMOUSER
Aktualne hasło	••••••••
Nowe hasło	••••••••
Powtórzenie hasła	••••••••

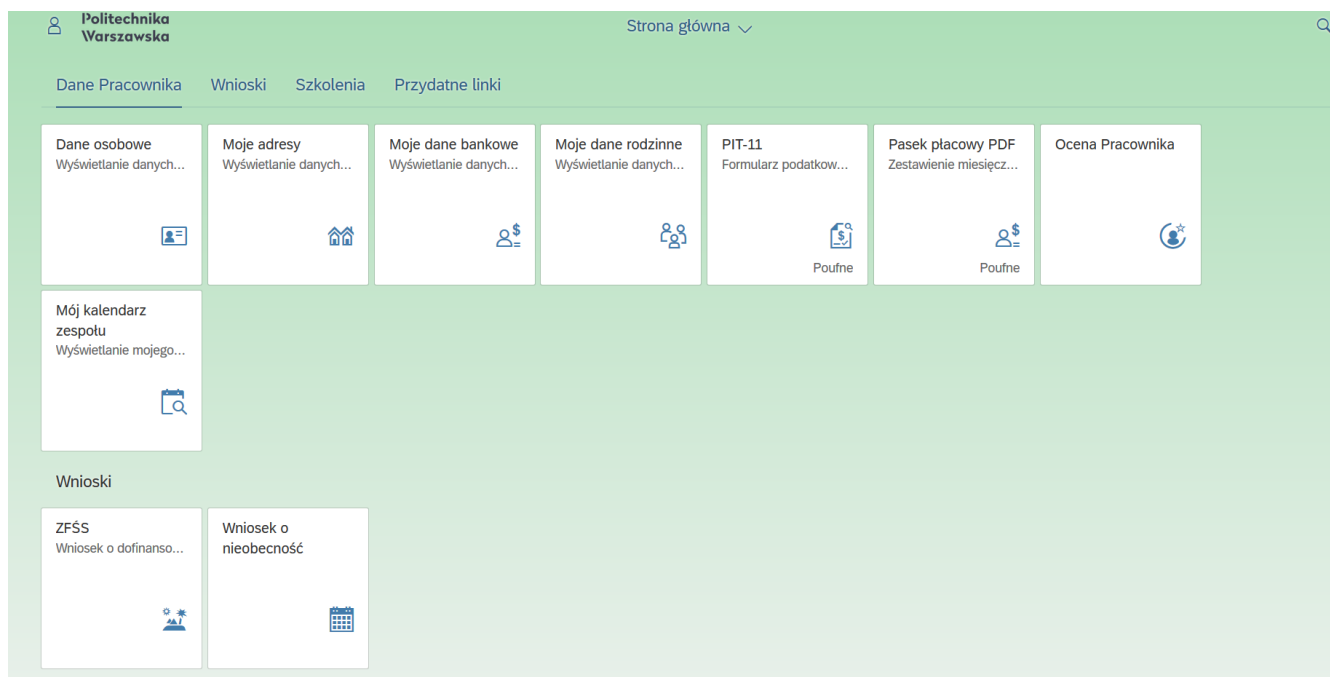
Hasło jest początkowe i powinno zostać zmienione

Zmiana

Uwaga!

Nowe hasło musi składać się z minimum 8 znaków, oraz zawierać przynajmniej jedną literę i jedną cyfrę.

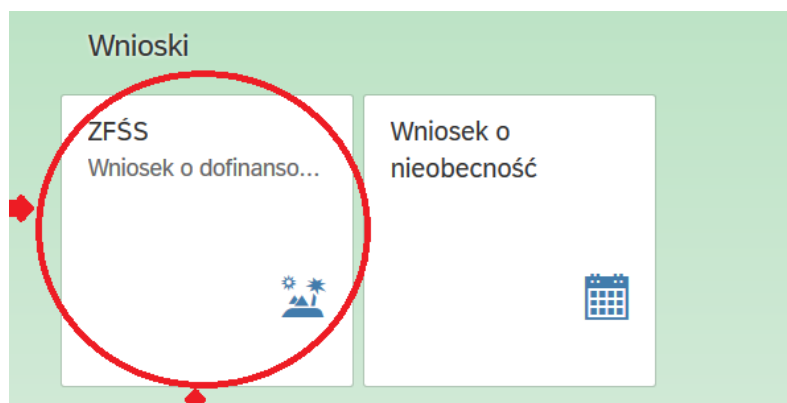
Po kliknięciu na przycisk „Zmiana” na krótką chwilę pojawi się komunikat o poprawnej zmianie hasła, po czym użytkownik zostanie przekierowany do strony głównej portalu:



Składanie wniosku o dofinansowanie wypoczynku jako nowy pracownik

Składanie wniosków o dofinansowanie wypoczynku w przypadku nowych pracowników różni się nieznacznie od standardowej procedury, opisanej w głównej instrukcji obsługi Portalu (dostępnej pod adresem <https://www.ci.pw.edu.pl/SAP-I-O/Portal-Pracowniczy-PW>). Poniższe kroki należy wykonać tylko raz i nie powinna już zająć w przyszłości potrzeba ich przeprowadzenia.

Nowy pracownik, będąc już zalogowanym na Portalu, w sposób standardowy powinien kliknąć na kafelek przekierowujący do składania wniosków ZFŚS.



Jednak nie ukaże się mu od razu formularz wniosku. Zamiast tego, zostanie przekierowany do ekranu zmiany hasła – jest to wymagane ponieważ hasło to będzie używane przez system SAP HR. Konto SAP HR jest niezbędne do złożenia wniosku, jednak nie jest ono tożsame z kontem w Portalu.

SAP NetWeaver™
SAP Web Application Server

Hasło jest początkowe i powinno zostać zmienione

Logujesz się do systemu PRODUKCJA HR

JEŚLI MASZ ZABLOKOWANE KONTO
Można je odblokować
 dzwoniąc pod wewnętrzny numer 5999
 wysyłając e-mail na adres 5999@pw.edu.pl
lub przez formularz dostępny na
<http://5999.pw.edu.pl>

JEŚLI NIE PAMIĘTASZ HASŁA
 Wymagane jest zgłoszenie osobiste
z dokumentem tożsamości
Centrum Informatyzacji PW
Service Desk
Gmach Biurowy
ul. Noakowskiego 18/20,
klatka C, pokój nr 8 (parter)

Użytkownik

Aktualne hasło *


Nowe hasło *

Powtórzenie hasła *

Copyright © 2019 SAP SE. All rights reserved.

W tym ekranie, w polu „Aktualne hasło” należy wpisać swoje początkowe hasło otrzymane pierwotnie od kierownika. W polach „Nowe hasło” oraz „Powtórzenie hasła” zalecanym jest wpisanie swojego aktualnego hasła do Portalu. Następnie klikamy na przycisk „Zmiana”.

ZFSS app



SAP NetWeaver™
SAP Web Application Server

H Hasło jest początkowe i powinno zostać zmienione

Użytkownik: DEMOUSEI

Aktualne hasło * [maskowane]

Nowe hasło * [maskowane]


Powtórzenie hasła * [maskowane]

Logujesz się do systemu PRODUKCJA HR

JEŚLI MASZ ZABLOKOWANE KONTO
Można je odblokować
☎ dzwoniąc pod wewnętrzny numer 5999
✉ wysyłając e-mail na adres 5999@pw.edu.pl
lub przez formularz dostępny na <http://5999.pw.edu.pl>

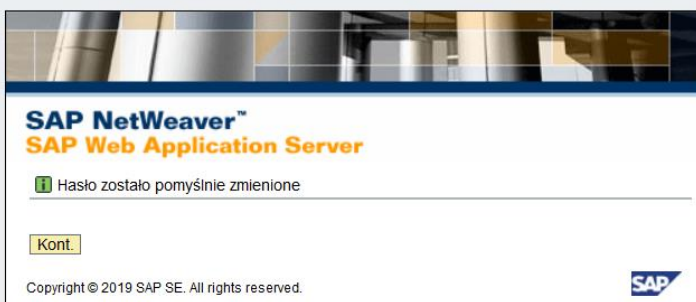
JEŚLI NIE PAMIĘTASZ HASŁA
👤 Wymagane jest zgłoszenie osobiste z dokumentem tożsamości
Centrum Informatyzacji PW
Service Desk
Gmach Biurowy
ul. Noakowskiego 18/20,
klatka C, pokój nr 8 (parter)

Zmiana Usuwanie hasła

Copyright © 2019 SAP SE. All rights reserved. 

Powinien się pojawić komunikat o pomyślnej zmianie hasła.


ZFSS app



SAP NetWeaver™
SAP Web Application Server

H Hasło zostało pomyślnie zmienione

Kont.

Copyright © 2019 SAP SE. All rights reserved. 

Następnie użytkownik zostanie automatycznie skierowany do formularza składania wniosku. Wszystkie kolejne kroki są już analogiczne do standardowej procedury opisanej w instrukcji głównej.