



מדריך למשתמש

מודול GM

ניהול מענקים

יצירה ותחזוקת שותף עסקי

סה 2

ינואר 2004

## תוכן עניינים

<b>3</b>	<b>הקדמה</b>	<b>1</b>
3	כללי ומטרה	1.1
3	תכולת החוברת	1.2
4	סמלים מוסכמים בחוברת	1.3
<b>6</b>	<b>שותף עסקי</b>	<b>2</b>
6	תהליך העבודה	2.1
6	תרשים זרימה של תהליך העבודה	2.2
7	מילון מונחים	2.3
<b>8</b>	<b>יצירת שותף עסקי מלקוח ספציפי (FLBPD1)</b>	<b>3</b>
<b>11</b>	<b>תחזוקת שותף עסקי (BP)</b>	<b>4</b>
<b>37</b>	<b>הפקת דו"ח נתוני אב (S_ALN_01000161)</b>	<b>5</b>

## הקדמה

### 1 כללי ומטרה

ברת זו נכתבה במטרה לשמש מדריך לתפעול המערכת הממוחשבת של מודול GM, ולהנחות את תהליך יצוע של פעילויות העבודה השוטפות בעבודה היומיומית במערכת ה-SAP. ברת זו היא מדריך לעבודה בנושא יצירה ותחזוקת שותף עסקי. על מנת להכיר את העבודה בסביבת SAI ניתן להיעזר במדריך הניווט. וברת מספר חלקים, כל חלק מתחיל בתיאור התהליך כפי שמתבצע בעבודה השוטפת ולאחר מכן מפורט נהליך כפי שמתבצע טכנית במערכת המוסד האקדמי.

### הערה!

פניה בחוברת זו הנה בלשון זכר, אך היא מיועדת לכולם. השימוש בלשון זו, נעשה מטעמי נוחות בלבד!

### 1 תכולת החוברת

**ק ראשון** - כולל הקדמה ובה הסבר כללי מבנה החוברת, כללי העבודה וסמלים מוסכמים, ומילון מונחים יסיים אשר משמשים את המערכת ומהווים שפת עבודה בסביבה החדשה.

**ק שני** - פרק המרכז מונחים בסיסים במערכת ואת תהליך העבודה של נושא החוברת בקצרה.

**רק שלישי ואילך** - מפורטים כלל הנושאים הרלוונטיים לתפקיד.

**פחים** - במידת הצורך. בפרק זה יתוארו התאמות מיוחדות למשרדים השונים, וחומר עזר למשתמש: טבלאות נתונים (סוגי ספקים, טווחי מספרים למסמכים וכדומה).

# 1 סמלים מוסכמים בחוברת

## ורר החוברת יופיעו מספר סמלים ומוסכמות כתיבה:

- תפריטים** מופיעים בגופן מודגש. לציון מעבר בהיררכיה של תפריטים מופיע כותרת התפריט בגופן מודגש ואחריו ← המציין את המעבר לתפריט הבא.
- טרנזקציה** (קוד פעולה) תופיע בסוגריים, בסוף מסלול התפריטים.
- לחצנים** מופיעים בגופן מודגש ותמונה.
- כותרת פרק** מופיעה בגופן מודגש ומוגדל בתוך מסגרת.
- כותרת סעיף** בפרק מופיעה בגופן מודגש ומוגדל בתוך מסגרת, אך קטן מכותרת פרק, והיא כוללת את מספר הפרק.
- סטטוס שדה** לשדה במסך 3 מצבי הזנה:
- חובה:** יש להזין שדה זה על-מנת להמשיך בתהליך.
  - רשות:** אפשרי להזין שדה זה, אך אינו מעכב את המשך התהליך. מומלץ להזין כמה שיותר שדות כדי להקל על חיפוש וחיתוך הנתונים בשלב מאוחר יותר.
  - אוטומטי:** שדות המוזנים על-ידי המערכת לאחר ביצוע פעולה מסוימת. לא להזנת המשתמש.

**חלקי המסך- בלוקים** כאשר המסך מחולק למספר חלקים, כל חלק נקרא 'בלוק'. בהנחיות לפעולה, תופיע הפנייה לבלוק המתאים.


The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing 'מסמך', 'עריכה', 'מעבר אל', 'תוספות', 'קביעות', 'סביבה', 'מערכת', and 'עזרה'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main content area is titled 'הזנת כניסה חוזרת: נתוני כותרת' and contains a form with several fields and checkboxes. The 'הרצת הזנה חוזרת' field is highlighted with a circle. A bracket on the right side of the form groups the 'הרצת הזנה חוזרת' field and the 'העברת סכומי מס במטבע מקומי' checkbox under the label 'בלוק הרצת הזנה חוזרת'. Another bracket on the right side groups the 'מידע על כותרת המסמך' field and the table below it under the label 'בלוק מידע על כותרת המסמך'.

מסמך	מטבע/שער	IIS
סימוכין	תאריך תרגום	03.03.2003



**סעיפי הסבר** סעיפים שרוצים להדגיש חשיבות של נושא יכולים להיות מסוג "שים לב" או "טיפ" והם מופיעים תמיד במסגרת ובצורה שמובאת להלן.

שים לב - לפניך נושא בעל חשיבות

טיפ – מידע נוסף או דרך נוספת לבצע את אותה פעולה.  
**לדוגמא:** כדאי לשמור טרנזקציות שימושיות ברשימת המועדפים. (ראה חוברת ניווט, פרק נתיבים מקוצרים)



**תזכורת לכללי ניווט בסיסיים:**

- לאחר בחירה בתיקייה מבוקשת יש ללחוץ פעמיים ברציפות על התיקייה הנבחרת.
- **לביצוע** - לביצוע הקש על הכפתור  או F8 .
- למעבר בהיררכית התפריטים – יופיעו שמות המסכים וחיצים, החיצים מסמלים את המעבר בין המסכים. לדוגמא - **חשבונאות** ⇐ **חשבונאות פיננסית** ⇐ **ספר ח-נות ראשי** ⇐ **רשומות אב** ⇐ **עיבוד יחיד** ⇐ **בטבלת החשבונות**
- ניתן גם על ידי הזנת קוד טרנזקציה רצויה בתיבת ההזנה  ולהקיש Enter או  להמשך.

## שותף עסקי - הגדרה

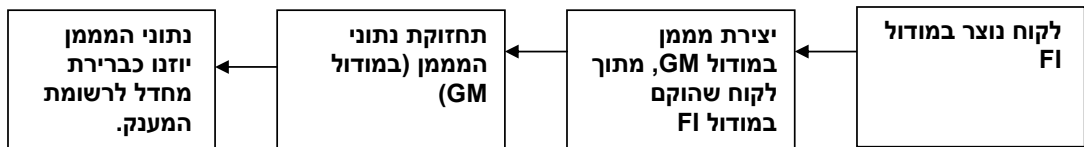
תף עסקי הינו ישות המממנת את המחקר, ומוגדרת במערכת כ"מבט נותן חסות".  
 יקיד המממן שונה במוסד ובטכניון:  
**נוסד**, למממן יש חשיבות ניהולית פיננסית, הוא מממן את המחקר, מוציאים לו חשבונות במידת הצורך,  
 הן הישות חייבת להיות קיימת במערכת.  
**וכניון**, למממן אין חשיבות ניהולית פיננסית ולכן הקמתו נעשית באופן פיקטיבי במערכת. אין לו השלכות  
 נסיות כלשהן.

## 2 תהליך העבודה

נמן מוגדר כשותף עסקי במערכת, המייצג אדם או את הגוף המממן את המחקר. שותף עסקי הוא ישות  
 לת המתארת היבטים שונים של פונקציות ארגוניות – החל מספק של ארגון, דרך לקוחות ועד למקבלי  
 וואות מהארגון.  
 נמן נוצר במערכת מתוך לקוח שהוקם במודול FI, ונתוניו מוזנים למודול GM. ניתן להזינם לנתוני המענק,  
 ושיוך לאותו מממן.

## 2 תרשים זרימה של תהליך העבודה

לן תרשים זרימה המתאר את ממשק העבודה:



## 2 מילון מונחים

הסבר	נוח
אדם פרטי, ארגון או קבוצה הממנת את המחקר. המממן מוגדר במערכת ב"מבט נותן חסות".	<b>נממן</b> Business Partner Sponsc
הישות המרכזית במודול GM, מציינת את המימון אותו מעביר המממן לארגון, עליו מתבצעים התקצוב, הבקרה, הרישום והדיווח.	<b>וענק - Grant</b>
רלוונטית בטכניון לניהול קרנות ופרויקטים. ניתן לקשור מספר מענקים לתכנית ממומנת אחת. במוסד ישות זו אינה פעילה, אך מוזנת תכנית פיקטיבית כללית.	<b>נכנית ממומנת</b> Sponsored Prograr
סוגי ההוצאה השונים המאושרים על-ידי המממן, עליהם ניתן לרשום התחייבויות ורישומים בפועל.	<b>יווגים ממומנים</b> Sponsored Classe

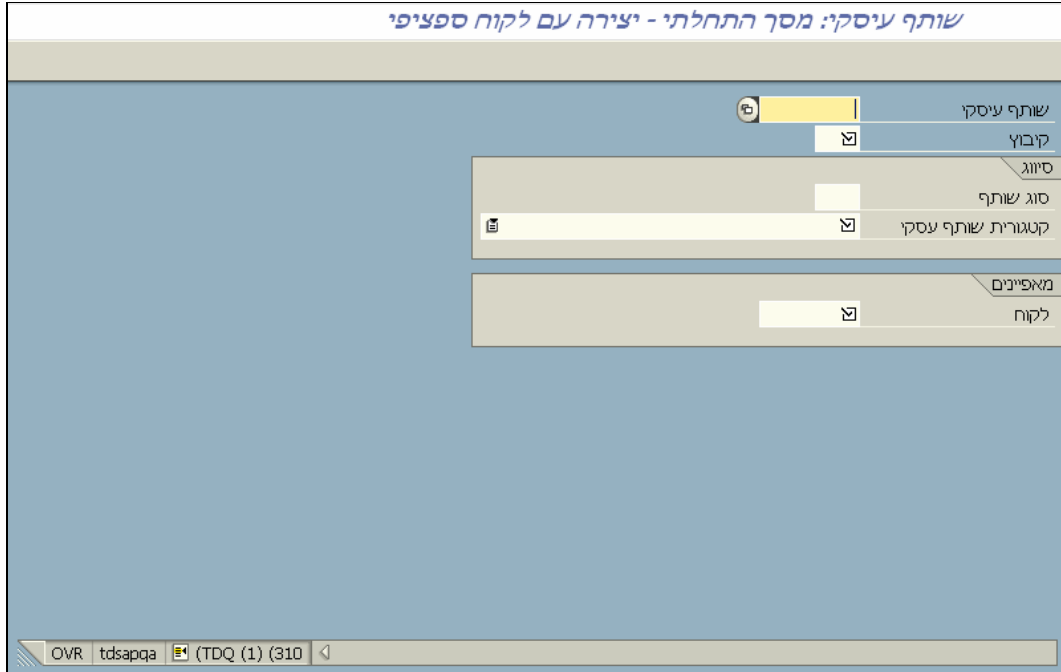
**יצירת שותף עסקי מלקוח ספציפי (FLBPD1).**

די להעביר את נתוני הלקוח ממודול FI למודול GM, יש לבצע את הפעולות הבאות:

פתח את התיקיות הבאות:

חשבונאות ← ניהול סקטור ציבורי ← ניהול מענקים ← נתוני אב ← מממן ← פוקנציות מיוחדות (FLBPD1).

יתקבל החלון הבא:



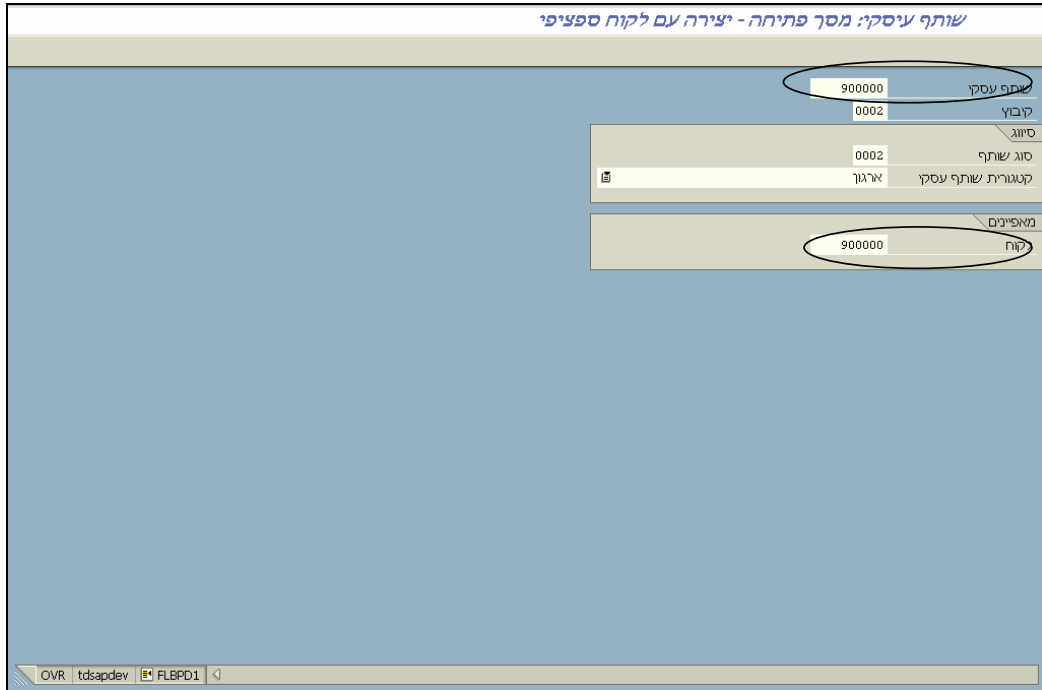
התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
שותף עסקי	רשות	הזן את מספר הלקוח של המממן – העתק את המספור ממספר הלקוח ב-FI.
קיבוץ	חובה	בחר מספור חיצוני
קטגוריית שותף עסקי	חובה	הגדרת מממן כעובד, קבוצה או ארגון. בחר מתוך רשימה את ההגדרה הרצויה.
לקוח	חובה	הזן את מספר הלקוח שהוקם ב-FI, שאת נתוניו רוצים להעביר למודול GM. ניתן לבחור מתוך רשימה את הלקוח הרצוי להעברה.



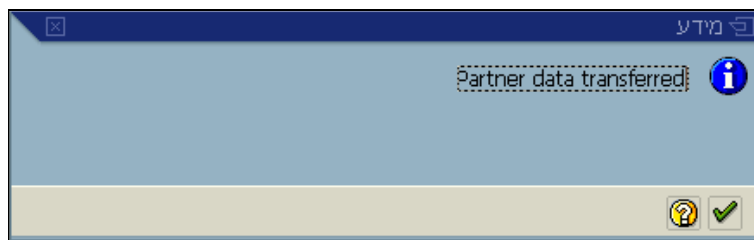
שים לב - מספר הלקוח המממן המוקם ב-GM יהיה זהה למספר הלקוח שהוקם ב-FI. לכן יש לבחור קיבוץ על פי מספור חיצוני, ולהזין באופן ידני את מספר הלקוח.

**דוגמה להזנת נתונים:**



בדוגמה זו מספר הלקוח ב-FI הוא 900000, והמספר שמוקצה ללקוח ב-GM זהה – 900000.

הקש Enter או לחץ על להמשך. תתקבל הודעת המערכת הבאה, המאשרת יצירת שותף עסקי מלקוח FI:



הקש Enter או לחץ על לאישור.

יפתח חלון ובו מספר השותף העסקי שנוצר ב-GM:

תקסט הודעה	פרי	סוג
Partner data transferred	000	000
שותף עסקי 0000900000 נוצר	000	000

מספר השותף העסקי שנוצר ב-GM הוא: **900000**

שם - ♥

**לא ניתן להקצות לקוח FI למספר לקוחות. במידה והלקוח הוקצה לשותף עסקי, תתקבל הודעת המערכת הבאה:**

לקוח 700051 כבר הוקצה לשותף 700051

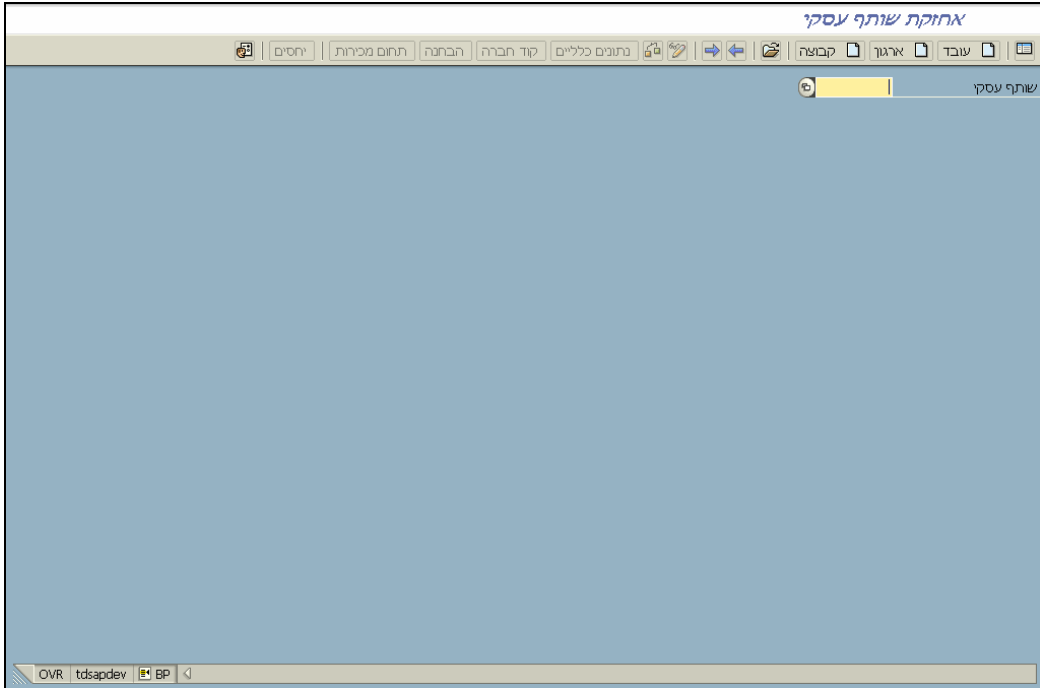
## תחזוקת שותף עסקי (BP)

לאחר הקמת שותף עסקי ב-GM מתוך לקוח שהוקם ב-FI, יש להיכנס לטרנזקציית BP, לצורך תחזוקת הנתונים, והתאמתם לנתוני המממן במבט GM.

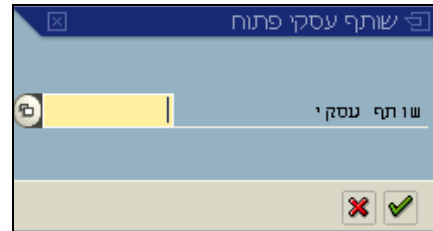
פתח את התיקיות הבאות:

חשבונאות ← ניהול סקטור ציבורי ← ניהול מענקים ← נתוני אב ← מממן ← אחזקת שותף עסקי (BP).

יתקבל המסך הבא:



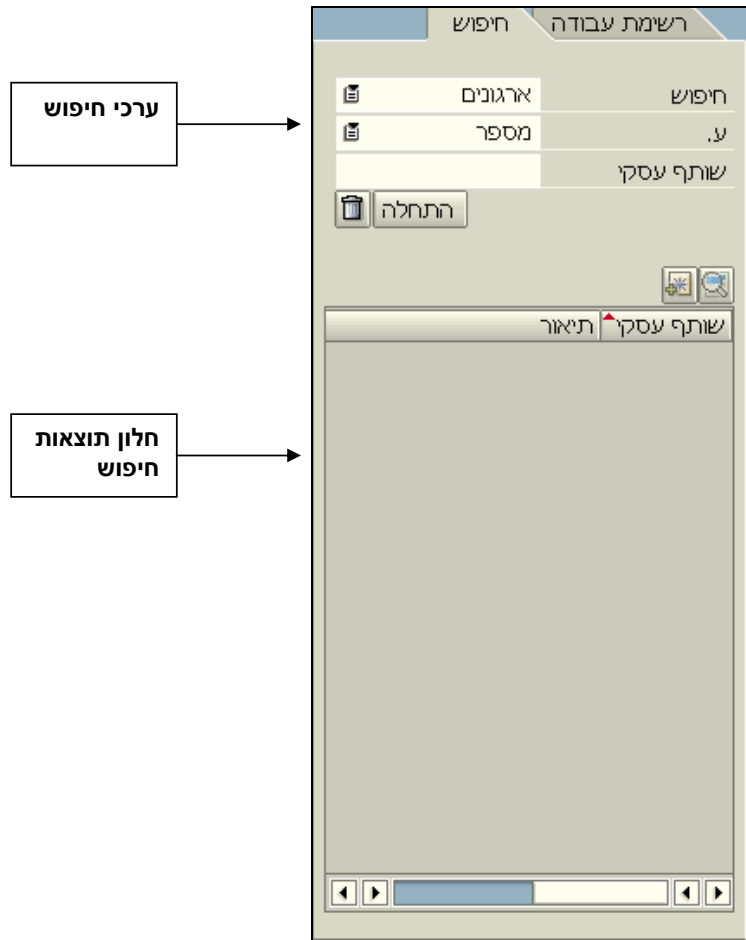
לחץ על לפתיחת שותף עסקי. יתקבל החלון הבא:



בחר מתוך רשימה את המממן הרצוי לתחזוקה.

**או**

לחץ על שבסרגל הכלים הדינאמי, לצורך חיפוש מספר השותף העסקי המבוקש. יתקבל החלון הבא:



התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
<b>לשונית חיפוש:</b>		
חיפוש	רשות	ניתן לבחור מתוך רשימה את סוג המממן: ארגונים, קבוצות, עובדים וכו'.
ע.	רשות	ניתן לבחור מתוך רשימה את ערך לחיפוש: מספר חיצוני, שם וכו'. בהתאם לערך החיפוש שנבחר, יתווספו שדות החיפוש רלוונטיים. <b>לדוגמא:</b> בחיפוש על פי שם, יתווספו שדות חיפוש – שם 1, שם 2.
שותף עסקי	רשות	ניתן להזין מספר שותף עסקי
	רשות	מאפשר לבחור מתוך רשימת הלקוחות שהתקבלה בחיפוש, את הלקוחות שברצוני לשייך לרשימת הלקוחות שלי, בלשונית רשימת עבודה.

שדה	סטטוס	הסבר
	רשות	מאפשר לבחור לקוח מתוך רשימת הלקוחות. בלחיצה על מקש זה תוצג רשימת המממן הנבחר.
<b>לשונית רשימת העבודה שלי:</b>		
<b>רשימת האובייקטים שלי</b>	רשות	להצגת רשימת הלקוחות שלי, סמן <input type="radio"/> האובייקטים שלי
<b>רשימת האובייקטים שתוחזקו לאחרונה</b>	רשות	להצגת רשימת הלקוחות שתוחזקו לאחרונה, סמן <input type="radio"/> אובייקטים שתוחזקו לאחרונה

**דוגמא לתוצאות חיפוש על פי מספור חיצוני:**

רשימת עבודה
חיפוש

חיפוש ארגונים

ע. מספר חיצוני

מספר חיצוני

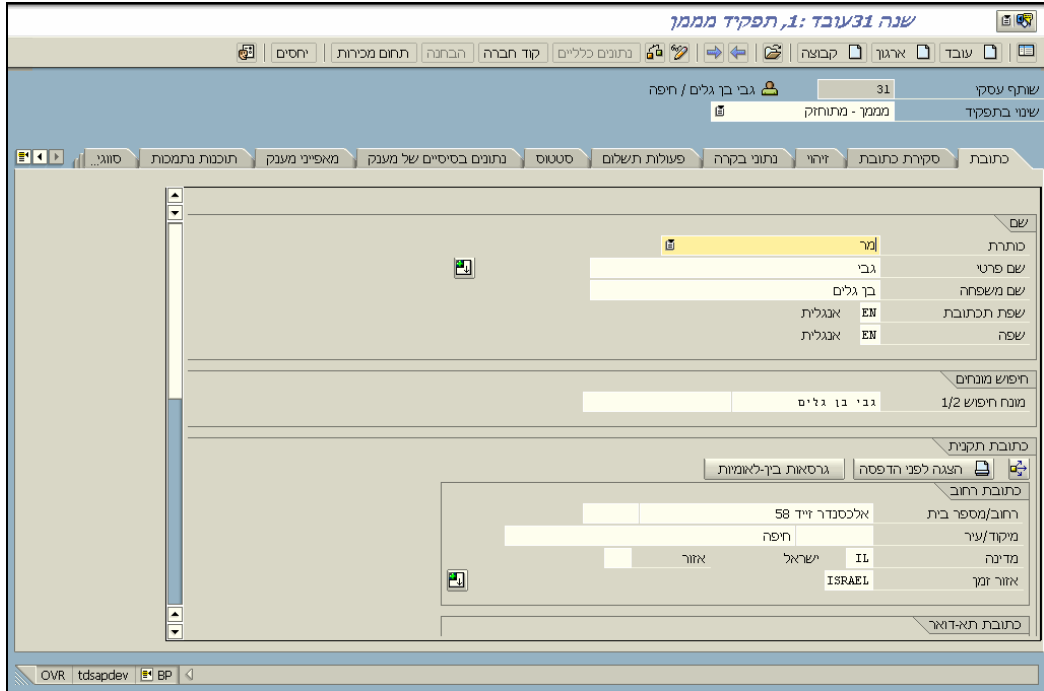
שותף עסקי	תיאור
181818	לקוח כללי /
420004	המבדקה לבניין ותשתית /
1000000000	מבני גרנית / 88888 חיפה
1000000013	השומר הצעיר / 55000 תל א
1000000014	TIRGUL /
1000000015	אייל ברקוביץ /
1000000016	מיכל ינאי /
1000000030	הבורסה /
1000000040	דפנה ודודידו / 53432 כפר א
1000000042	מכון המתכות /
1000000050	לימודי המשך ולימודי חוץ /
1000000060	הרשות למחקר / חיפה

לחץ לחיצה כפולה על מספר השותף העסקי הרצוי.

לדוגמא:

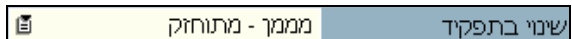
הקש Enter או לחץ על לאישור.

יתקבל המסך הבא:



בשדה הצגה בתפקיד, בחר מתוך רשימה את התפקיד **מממן**.

לחץ על לשינוי או לצפייה בנתוני המממן. בשדה שינוי בתפקיד יופיע **מממן-מתוחזק**:



שים ♥ -

בחירת מממן מתוחזק, בשדה שינוי תפקיד, ישפיע על **הלשוניות** שנראה בתהליך התחזוקה.

שים ♥ -

בחירת המממן כעובד, קבוצה או ארגון, תשפיע על **השדות** אותם נראה בתהליך התחזוקה. סוג השותף העסקי מופיע בשורת המצב, ובנוסף מובחן באמצעות הסימון הבא:

שותף עסקי	90210	לקוח בינחברתי	- קבוצה
שותף עסקי	1000000011	איתמר יצחק	- עובד
שותף עסקי	1000000015	אייל ברקוביץ	- ארגון

בלשונית כתובת מוזנים נתונים המגיעים כברירת מחדל מרשומת הלקוח ב-FI. עדכן את השינויים הדרושים בשדות הבאים:

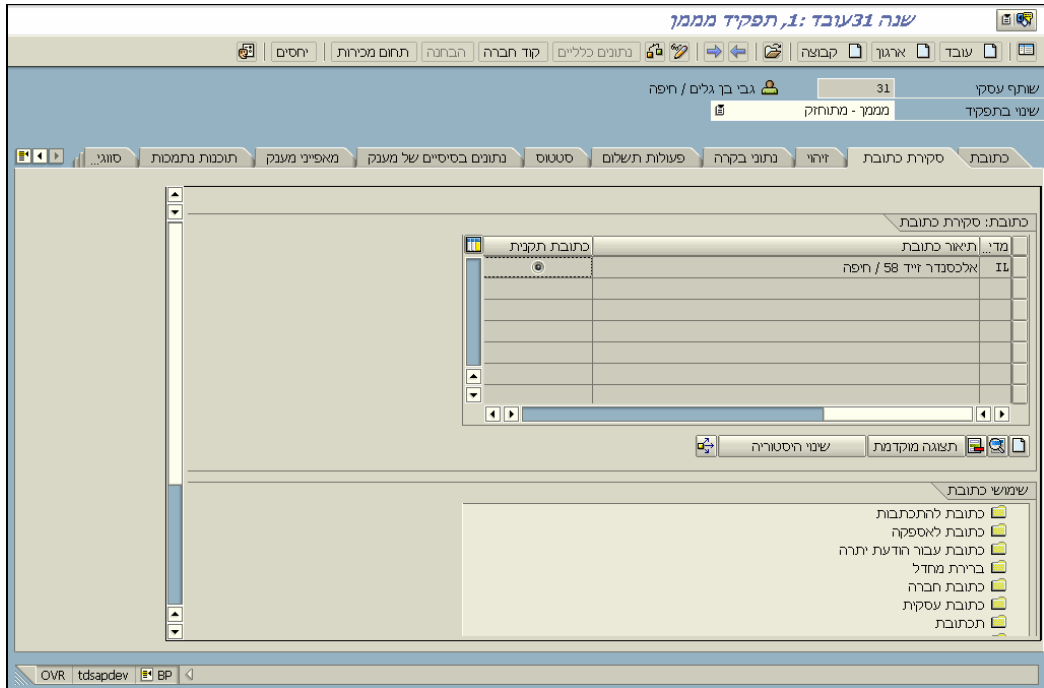
שדה/לחצן	סטטוס	הסבר
<b>בלוק שם:</b>		
כותרת	רשות	בחר מתוך רשימה את הגדרת התואר המבוקש. לדוגמא: מר, גברת.
שם	רשות	שדה טקסט חופשי - עדכן את שם המממן
<b>בלוק חיפוש מונחים:</b>		
מונח חיפוש 1/2	רשות	עדכן אפשרויות לחיפוש במערכת על פי שם או קוד
<b>בלוק כתובת תקינית:</b>		
גרסאות בין-לאומיות	רשות	מאפשר צפייה ברשימת מקום שימוש של אותה כתובת
		ניתן לבחור שפת עדכון לשדות הכתובת, לחץ על <input checked="" type="checkbox"/> לכניסה למסך עדכון נתוני כתובת (ראה הסבר בלשונית סקירת כתובת, בהמשך).
<b>בלוק כתובת רחוב:</b>		
רחוב/מספר בית	רשות	עדכן את נתוני הכתובת הדרושים
אזור זמן	רשות	עדכן ארץ
<b>בלוק תקשורת:</b>		
תקשורת אחרת	רשות	עדכן ערוץ תקשורת נוסף. לדוגמא: אינטרנט

**הערה!**

ניתן ללחוץ על לקבלת שדות נוספים לעדכון בכל בלוק.

עבור ללשונית **סקירת כתובת** - נתוני כתובת יגיע כברירת מחדל מרשומת הלקוח ב-FI. יתקבל המסך

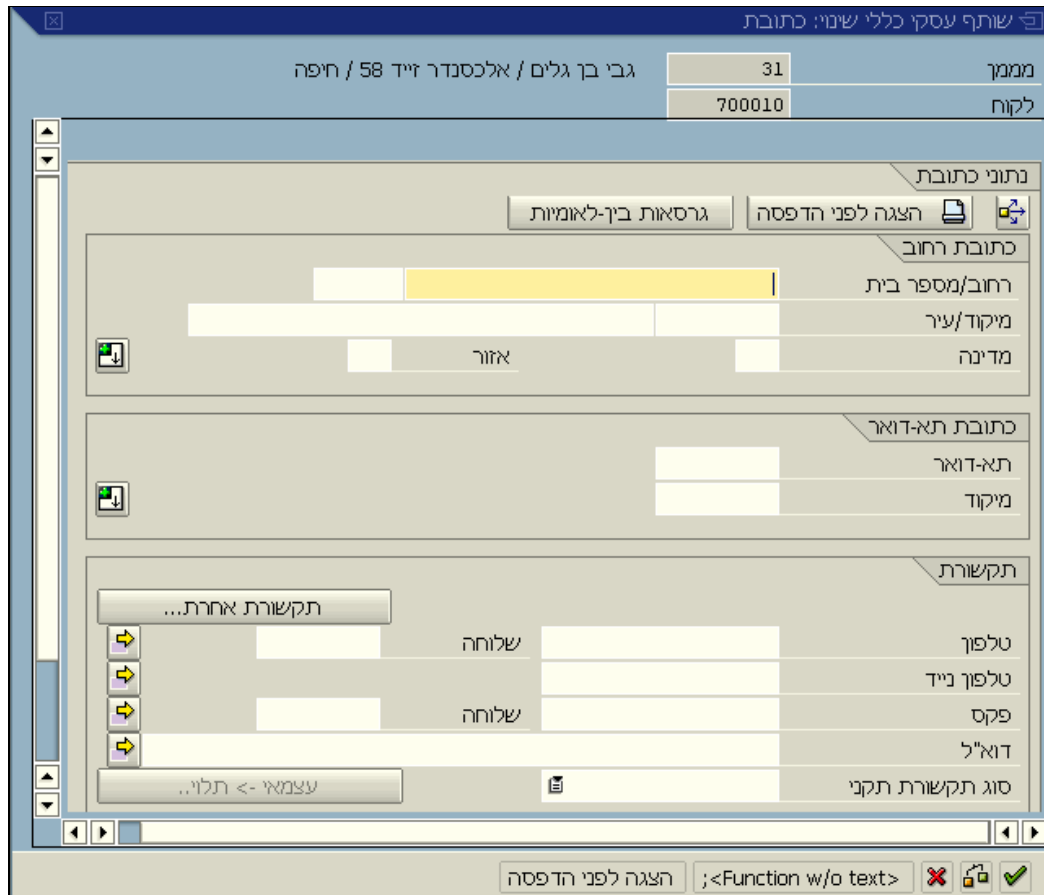
הבא:



לעדכון כתובת נוספת לחץ על



יתקבל החלון הבא:



עדכן נתוני כתובת נוספים.

הקש Enter או לחץ על לאישור. התווספה כתובת נוספת:

<input checked="" type="radio"/>	אלכסנדר זייד 58 / חיפה	IL
<input type="radio"/>	שטנד 21 / תל אביב	IL

בחר לכל אחת משימושי הכתובת את אחת הכתובות שהתווספו.

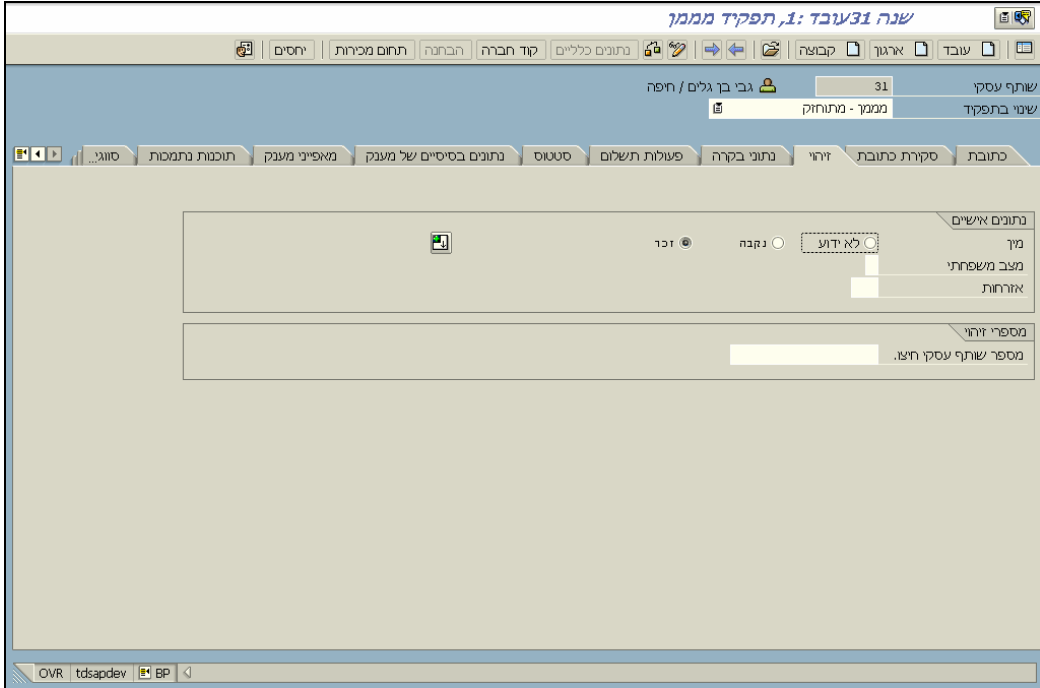
**לדוגמא:**

שימושי כתובת	
כתובת להתכתבות	▼
שטנד 21 / ת"א	📄
תקן	
כתובת לאספקה	▼
אלכסנדר זייד 58 / חיפה	📄
תקן	
כתובת עבור הודעת יתרה	▼
שטנד 21 / ת"א	📄
תקן	
ברירת מחדל	▼
שטנד 21 / ת"א	📄
תקן	
כתובת חברה	▼
אלכסנדר זייד 58 / חיפה	📄
תקן	
כתובת עסקית	▼
אלכסנדר זייד 58 / חיפה	📄
תקן	
תכתובת	▼

לחץ על שבסרגל לצפייה ברשימת מקום שימוש לאותה הכתובת. יתקבל החלון הבא:

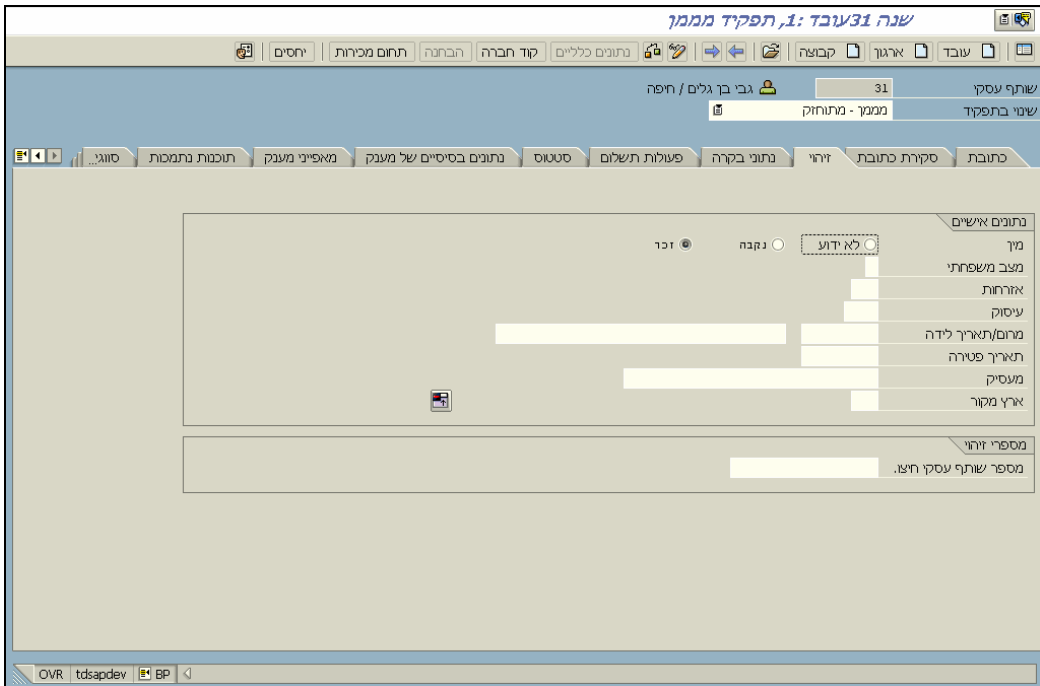
תקף עד	תקף מ-	שימוש
		אלכסנדר זייד 58 / חיפה
		יחסים
		עובד
		איש קשר
		שימושי כתובת

עבור ללשונית זיהוי. יתקבל המסך הבא:



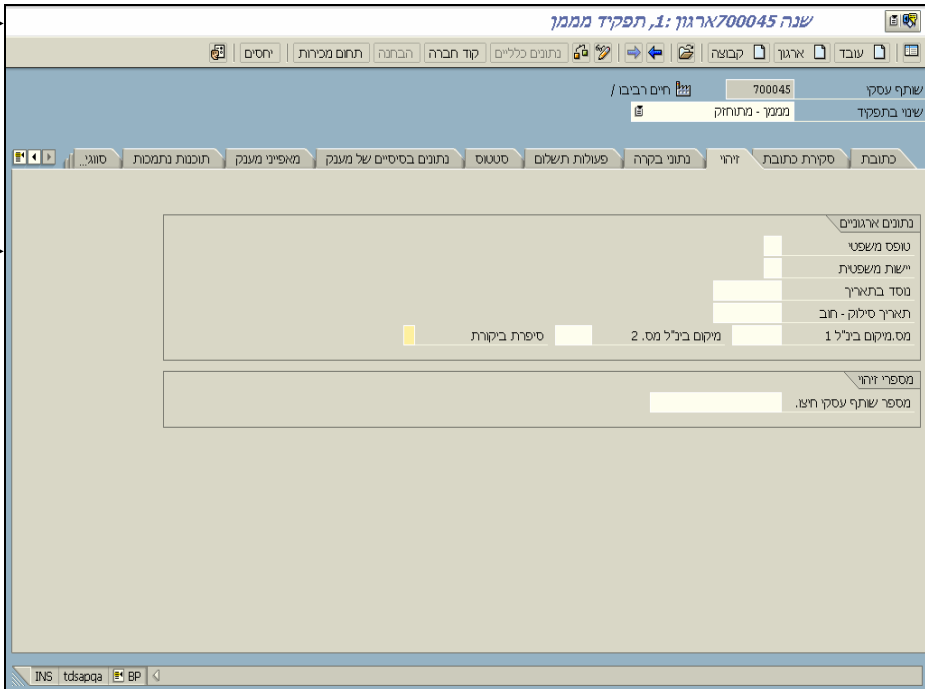
עדכן את נתוני הזיהוי הדרושים.

לחץ על לקבלת שדות זיהוי נוספים. יתקבל המסך הבא:



עדכן את שדות הזיהוי הדרושים.

דוגמא לנתוני זיהוי של מממן המוגדר במערכת כארגון (ולא כעובד כפי שהוצג לעיל בדוגמא):

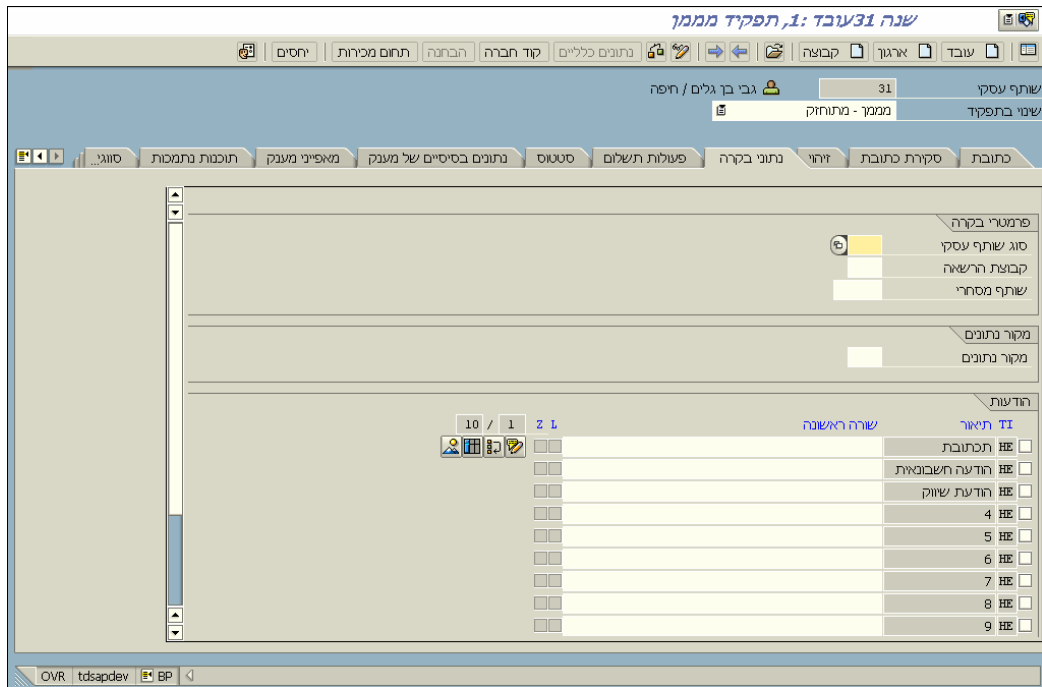


The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar and a main content area. The top bar includes a title "שנה 700045 ארגון: 1, תפקיד מממן" and various icons. Below the bar, there are tabs for "כתובת", "סקירת כתובת", "זיהוי", "נתוני בקרה", "פעולות תשלום", "סטטוס", "נתונים בסיסיים של מענק", "מאפייני מענק", "תוכנית נתמכות", and "סווג...". The main content area displays a table of data for a sponsor, with columns for "נתונים ארגוניים", "טופס משפטי", "יישית משפטית", "נסד בתאריך", "תאריך סילוק - חוב", "מס.מיקום בינ"ל 1", "מספר זיהוי", and "מספר שותף עסקי חיצו".

Annotations on the left side of the screenshot:


- A box labeled "סוג המממן- ארגון" has an arrow pointing to the "ארגון" field in the top bar.
- A box labeled "שדות הזנה, המתאמים לסוג המממן." has an arrow pointing to the "מספר זיהוי" and "מספר שותף עסקי חיצו" fields in the main content area.

עבור ללשונית נתוני בקרה. יתקבל המסך הבא:

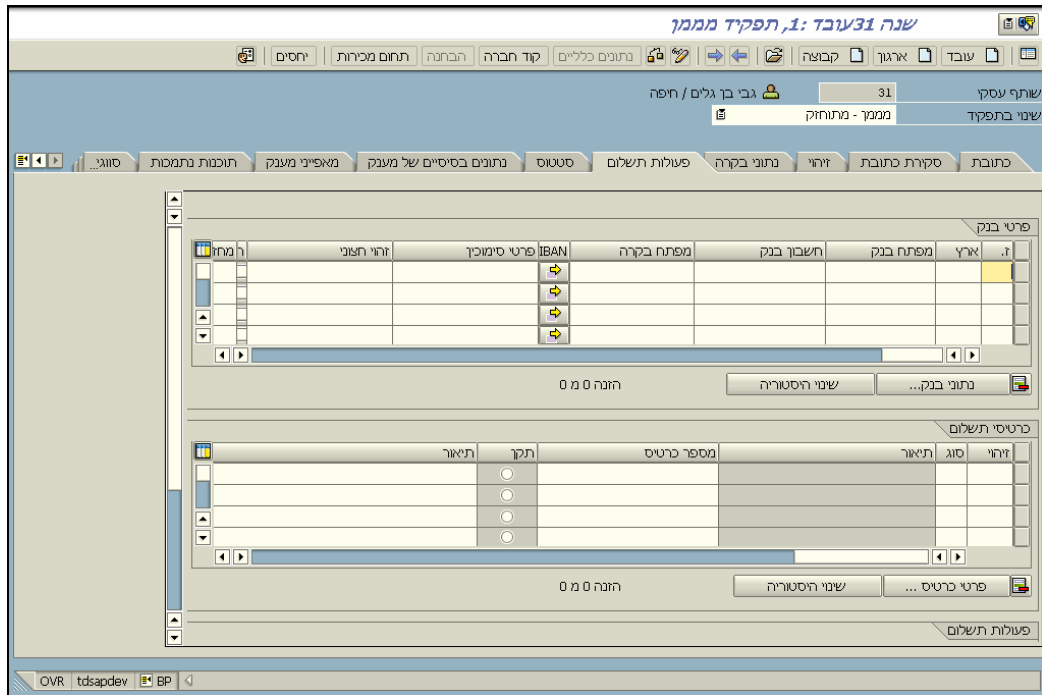


התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
<b>בלוק פרמטרי בקרה:</b>		
סוג שותף עסקי	רשות	מתאר את סוג המממן. לדוגמא: לקוח פרטי, מתורך, מנהל, נציג מכירות. בחר מתוך רשימה את התיאור הרצוי.
<b>בלוק מקור נתונים:</b>		
מקור נתונים	רשות	ניתן לציין את מקור נתוני הלקוח לפני הסבת הנתונים ל- SAP
<b>בלוק הודעות:</b>		
שורה ראשונה	רשות	ניתן להוסיף סט הודעות התקשרות עם הלקוח. הזן כטקסט חופשי הודעות חשבונאות, הודעות שיווק וכו'.
עורך	רשות	לחץ על מנת לערוך טקסט מפורט יותר
שפה		לחץ על מנת לבחור שפת טקסט רצויה
סקירה כללית		לחץ על מנת לצפות בהצגת רשימת ההערות שהוזנו כטקסט קצר או כטקסט ארוך.

שדה	סטטוס	הסבר
 - סקירה ארוכה <b><u>בלוק הקצה לקוח:</u></b>		לחץ על מנת לצפות בהצגת רשימת ההערות שהוזנו צורה מפורטת, הכוללת תאריך היצירה ושם המשתמש שיצר אותה.
לקוח חיצוני	אוטומטי	מספר הלקוח חיצוני במודול FI, שממנו נגזרו פרטי המממן. מספר הלקוח יהיה זהה ב- FI וב- GM.

עבור ללשונית פעולות תשלום. פרטי תשלום מגיעים כברירת מחדל מנתוני הלקוח ב- FI. יתקבל המסך הבא:



נתוני הבנק יעודכנו אוטומטית מנתוני הלקוח ב- FI. ניתן בשלב זה לעדכן פרטי בנק, ולצורך כך התייחס לשדות הבאים:

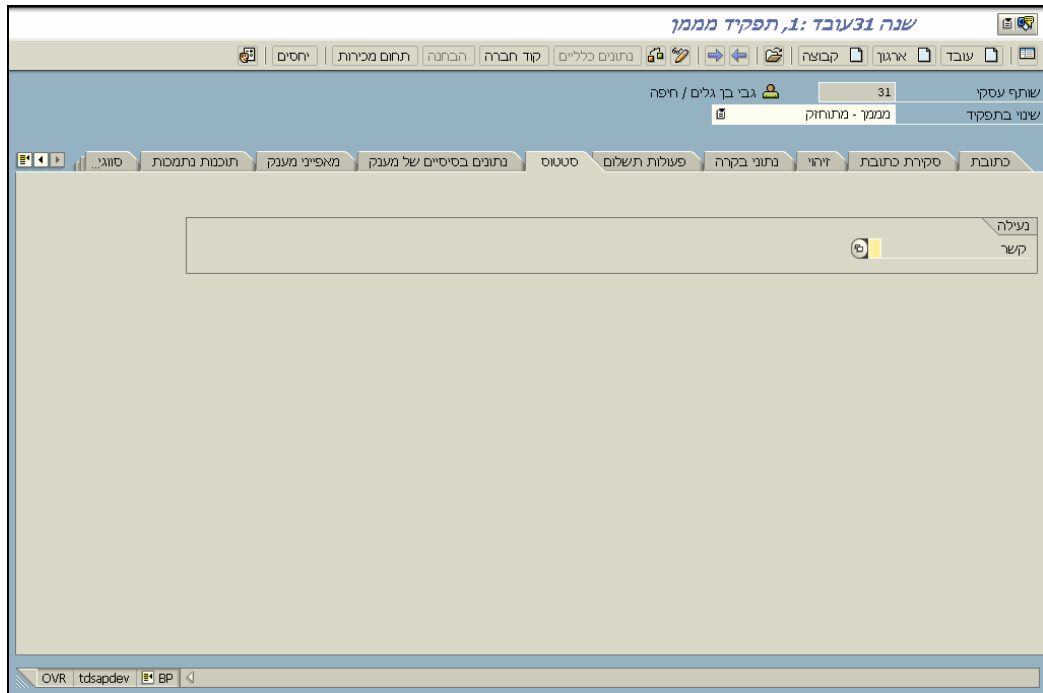
שדה	סטטוס	הסבר
<b>בלוק בנק:</b>		
מפתח בנק	רשות	ניתן לבחור מתוך רשימה את קוד הבנק הרצוי. לדוגמא: קוד 12 – בנק פועלים.
חשבון בנק	רשות	הזן מספר חשבון בנק למימון הוצאות המממן
<b>בלוק פרטי תשלום:</b>		
סוג	רשות	בחר מתוך רשימה את סוג כרטיס האשראי הרצוי לעדכון
מספר כרטיס	רשות	הזן את מספר כרטיס האשראי למימון הוצאות המממן
<b>בלוק פעולות תשלום:</b>		
סמן DME	רשות	קיימת אפשרות לביצוע העברת כספים ממוחשבת. בחר מתוך רשימה את האפשרות הרצויה.
מפתח הוראה	רשות	בחר מתוך רשימה את מפתח הוראת הקבע הרצויה
משלם שונה במסמך	רשות	סמן ✓ באם ברצונך להזין פרטי משלם שונה (משלם אלטרנטיבי)
משלם אלטרנטיבי	רשות	ניתן לבחור מתוך רשימה את מספר הלקוח האלטרנטיבי

שים ♥ -

גם לאחר עדכון פרטי תשלום, יופיע ליד הלשונית ריבוע אדום  , משמעו כי קיימות שגיאות בנתונים שהוזנו.



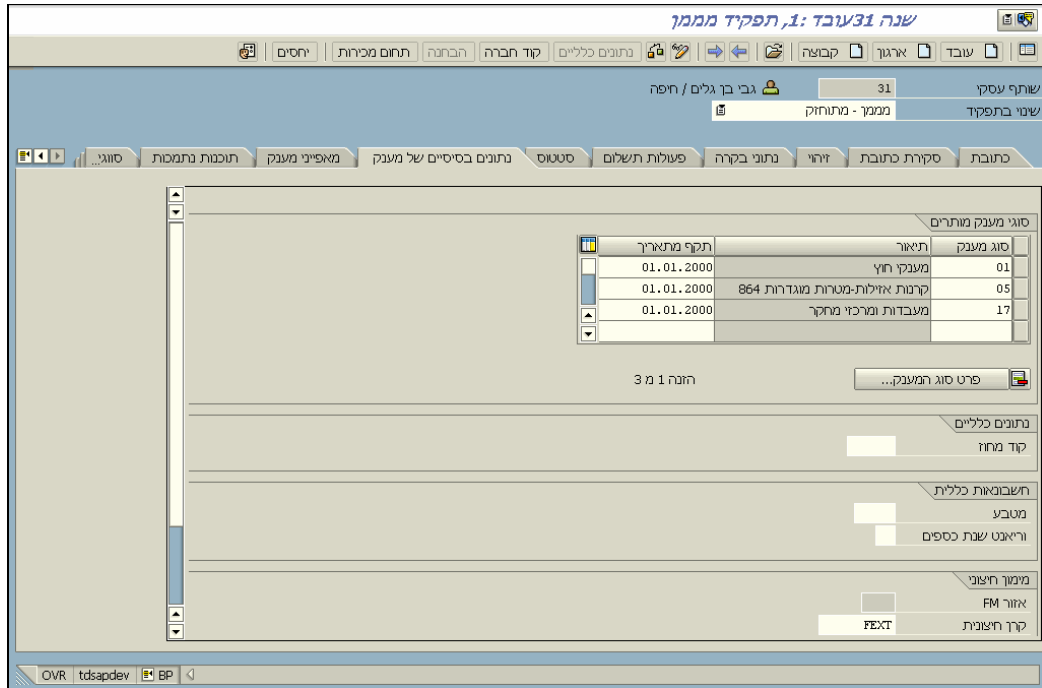
עבור ללשונית **סטטוס**. יתקבל המסך הבא:



שדה **קשר** הוא שדה אינפורמטיבי המאפשר להגביל אפשרות להתקשרות עם המממן. ניתן לבצע הקפאת התקשרות של המורשים, עם מממן. בחר מתוך חלון את סוג הסטטוס הרצוי:

ק...	ק...	טקסט קצר
1		מותר
2		אסור
3		בדיקת הרשאה

עבור ללשונית נתונים בסיסיים של מענק. יתקבל המסך הבא:



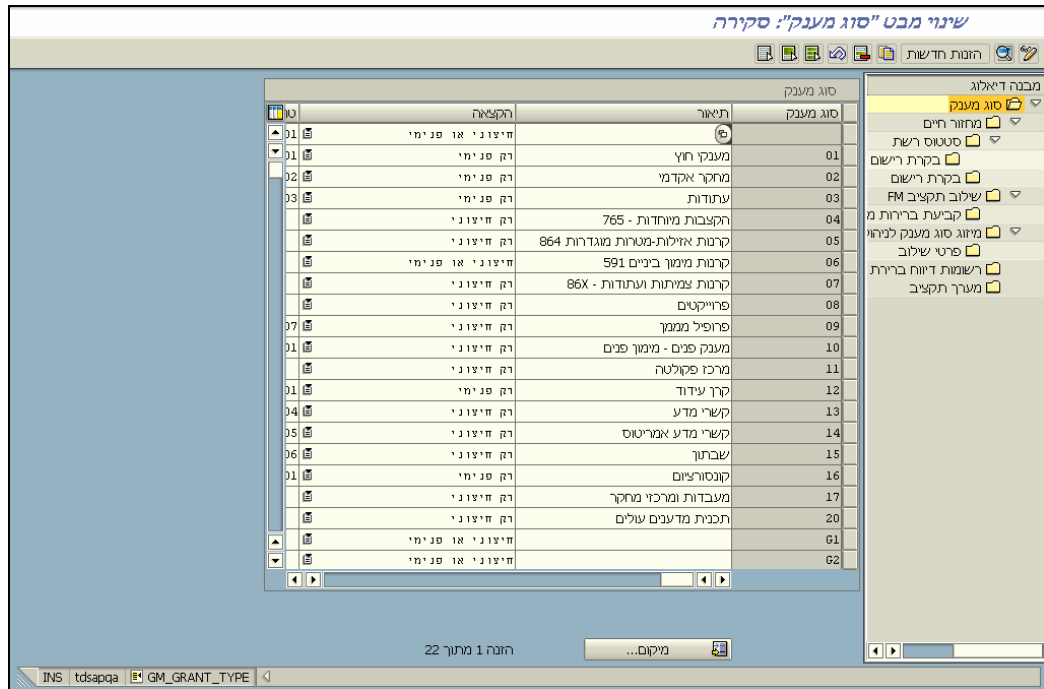
בלשונית זו ניתן לראות את סוגי המענק המותרים על ידי המממן (חובה לציין לפחות סוג מענק אחד ואת תוקפו).

התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
<b>בלוק סוגי מענק מותרים:</b>		
סוג מענק	חובה	יש לציין את סוגי המענקים המותרים על ידי המממן – חובה לציין לפחות סוג מענק אחד. לדוגמא: מענקי חוץ ומענקי פנים.
תקף מתאריך	חובה	יש לציין את התוקף עבור כל אחד מסוגי המענקים המאושרים על ידי המממן
<b>בלוק חשבונאות כללית:</b>		
מטבע	רשות	ניתן להזין ברמת המממן את מטבע שלפיו יתומחר המענק
וריאנט של כספים	רשות	תקופת התקצוב והבקרה על פי שנת הכספים של המממן (למשל, שנה קלנדרית). בחר מתוך חלון את הרזולוציה הרצויה לתקצוב ובקרה.
<b>בלוק מימון חיצוני:</b>		
קרן חיצונית	רשות	במוסד הקרן תיגזר מפרופיל המממן ותכיל הגדרות ברירות מחדל של הישות. היות והקרן אינה ישות עצמאית במערכת, הקרן שתוגדר תהיה

שדה	סטטוס	הסבר
		כללית.
<b>בלוק תקצוב:</b>		
כלל פיצול	חובה	כולל התייחסות לכמה ממדים: האם התקציב משוחרר או לא, ובאיזו רזולוציה תקופתית לתקצוב ובקרה נעבוד: האם על פי ז של המממן או זו של החברה (המוסד).

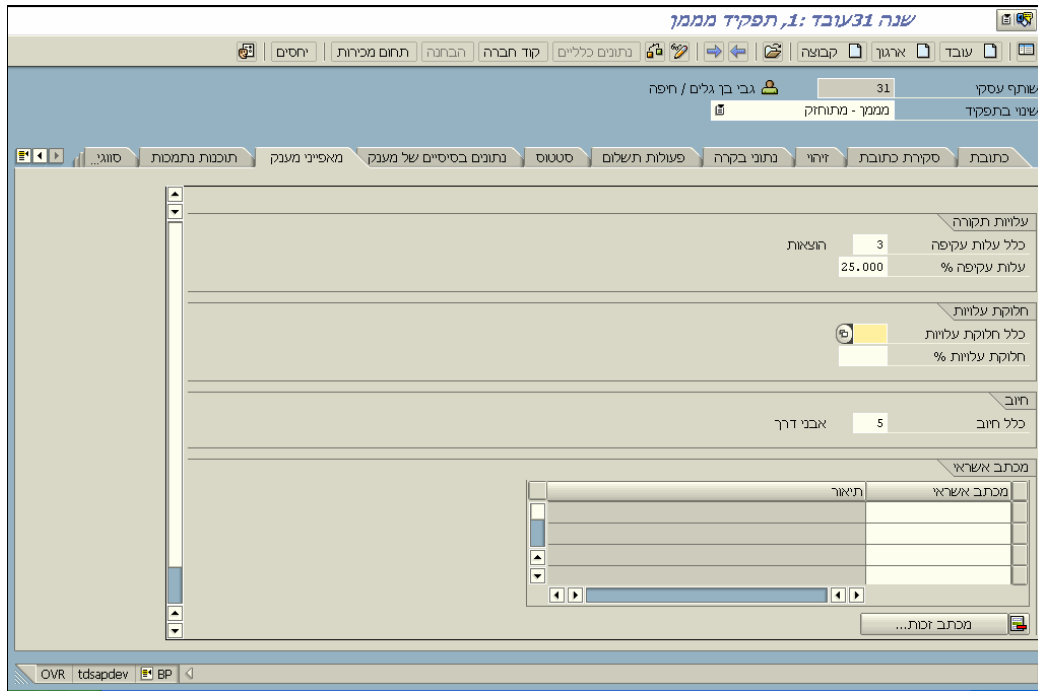
לחץ על שנמצא בבלוק סוגי מענק מותרים, על מנת לצפות בסוגי המענקים הקיימים במערכת. יתקבל המסך הבא:



במסך זה ניתן לצפות בהגדרות הקיימות במערכת לכל סוג מענק: מחזור חיים, סטטוסים, הקצאה פנימית או חיצונית וכו'. נושא זה יפורט בחוברת יצירה ותחזוקת מענקים.

לחץ על לחזרה ללשונית נתונים בסיסיים של מענק.

עבור ללשונית מאפייני המענק. יתקבל המסך הבא:




בלשונית זו ניתן להוסיף תקורות על הוצאות המקוריות, ולקבוע על פי איזה בסיס תגבה התקורה – מהו אחוז התקורה שניתן לגבות מהסיווגים הממומנים.

התייחס לשדות הבאים:

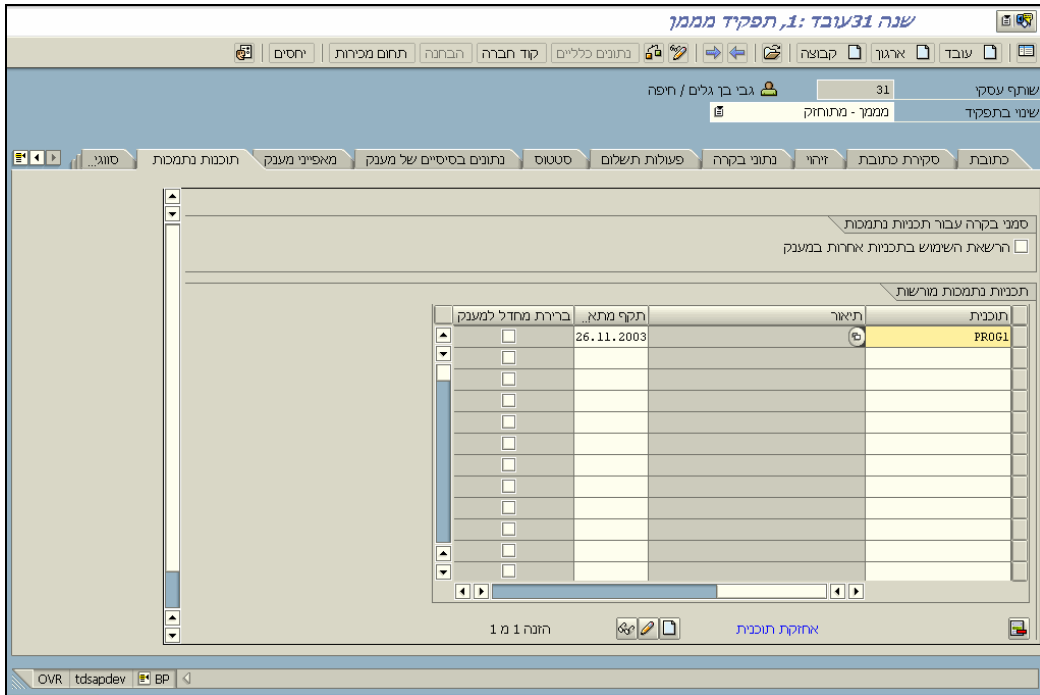
שדה	סטטוס	הסבר
<b><u>בלוק עלויות תקורה:</u></b>		
כלל עלות עקיפה	רשות	בחר מתוך חלון את כלל העלות הרצוי: תקורה בגין תשלומים, התחייבויות, הוצאות וכו'. בדרך כלל תחושב על פי הוצאות בפועל.
עלות עקיפה %	רשות	אחוז התקורה המאושרת על ידי המממן. עדכן את אחוז התקורה הרצוי.
<b><u>בלוק חיוב:</u></b>		
כלל חיוב	רשות	הגדרת כלל החיוב עבור המענק (חיוב תקופתי או חיוב לפי הוצאות). מגיע כברירת מחדל מפרופיל מממן: <b>אבני דרך</b> (תכנית חיוב) – חיוב המתבצע אוטומטית - הוצאת חיובים בהתאם לאירועים שמתרחשים. הגשת דיווחים של החוקרים למממן (דיווחים פיננסיים ומדעיים). מוגדר ככלל חיוב כמעט תמיד. לאחר אישור המענק נוצר מסמך חיוב ב- SD. <b>חיוב תקופתי</b> – על פי לוח תשלומים מסוים.

שדה	סטטוס	הסבר
		ידני – ביצוע חיוב ידני.
<b><u>בלוק מכתב אשראי:</u></b>		
מכתב אשראי	רשות	ניתן לצרף מכתב של הגדרות אשראי המאושרות על ידי המממן
מכתב זכות...	רשות	ניתן לצפות במבט הגדרות מכתבי האשראי שהוגדרו במערכת

הערה! 

נתוני המענק ומאפייני המענק, שמוזנים בפרופיל המממן ייגזרו כברירת מחדל לרשות המענק המשויך אליו.

עבור ללשונית תכניות נתמכות. יתקבל המסך הבא:

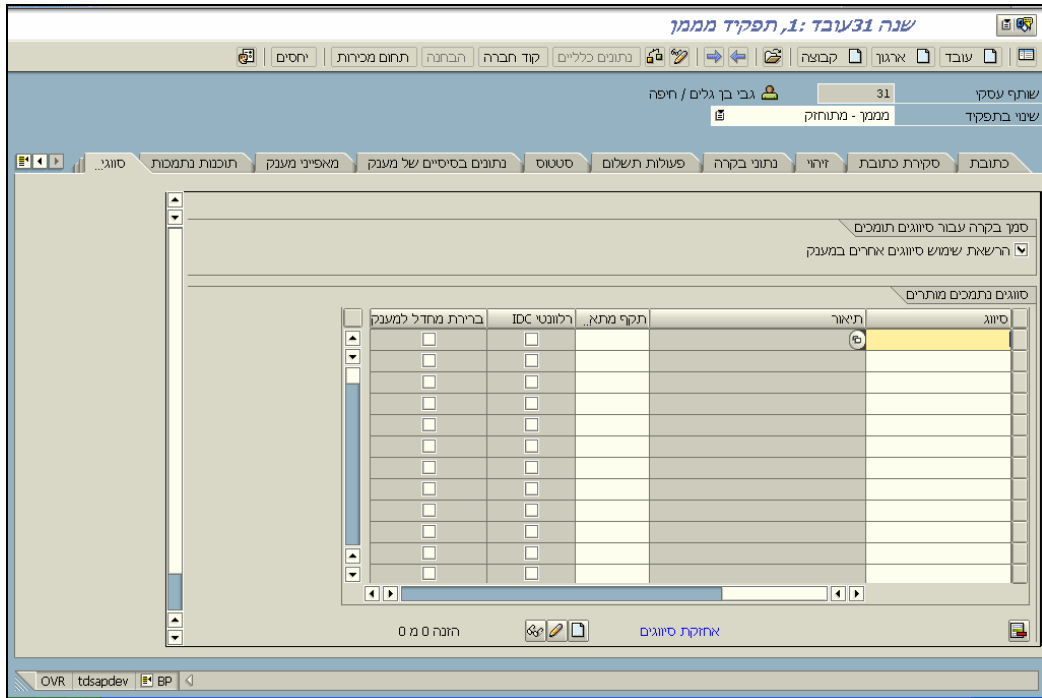


ניתן להגדיר בלשונית זו סטים של תכניות ממומנות.

בחר מתוך רשימה את נתוני התכניות הממומנות המורשות. היות וישות זו בעלת חשיבות תפעולית ניהולית בטכניון, וישות רדומה בניהול מענקים במוסד, תעודכן תכנית כללית פיקטיבית.

- סמן ✓ בעמודה ברירת מחדל למענק להגדרת התכנית הממומנת כברירת מחדל למענק.
- ניתן לסמן ✓ בשדה הרשאת השימוש בתכניות אחרות במענק, מאפשר להוסיף, במידת הצורך, למענק תכניות נוספות שלא הוגדרו ברשומת המממן.

עבור ללשונית סיווגים ממומנים. יתקבל המסך הבא:



ניתן להגדיר בלשונית זו סטים של סיווגים ממומנים, שהם אותן סעיפי הוצאה המוכרים על ידי המממן.

בחר מתוך רשימה את נתוני הסיווגים הממומנים הדרושים. לדוגמא: הוצאות משרדיות, מחשבים

ותכנות, פרסום והפצה, נסיעות ואירוח. כפי שמוצג בחלון הבא:

סיווג	תיאור	תקף מתא.	רלוונטי IDC	ברירת מחדל למענק
500204	הוצאות משרדיות	10.11.2003	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
500302	מחשבים ותוכנות	10.11.2003	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
500227	פרסום והפצה	10.11.2003	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
500808	נסיעות ואירוח	10.11.2003	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

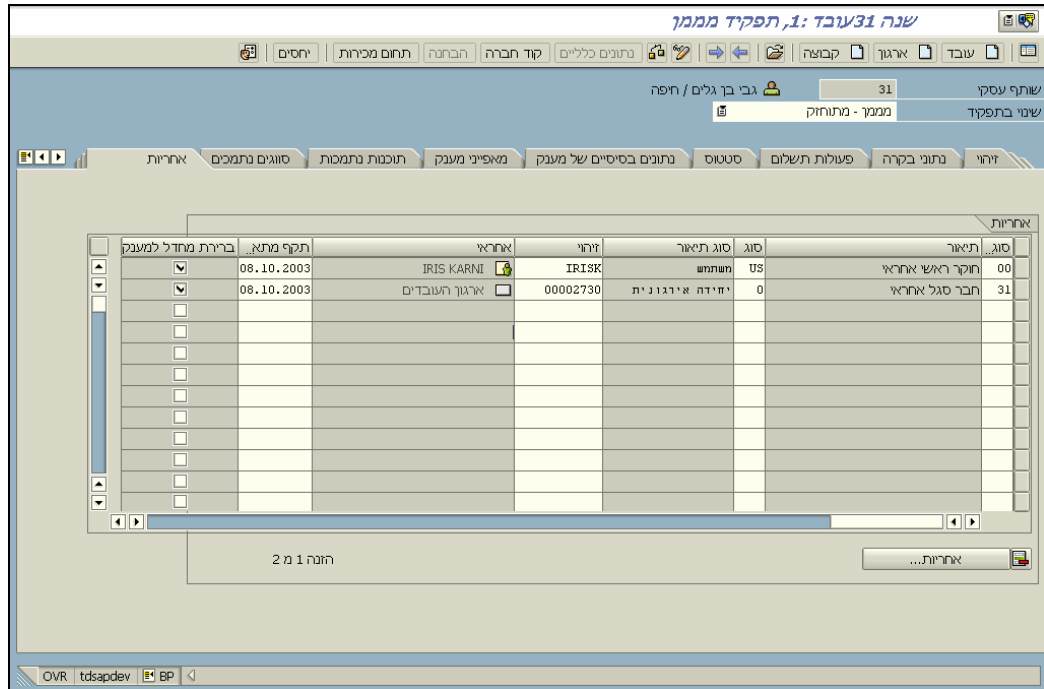
ניתן לסמן  בשדה  הרשאת שימוש סיווגים אחרים במענק, מאפשר להוסיף במענק סיווגים

ממומנים שלא הוגדרו ברשומת המממן.

ניתן לסמן  בשדה **רלוונטי IDC**, המאפשר לחשב עלויות תקורה לאותם סיווגים הממומנים.

ניתן לסמן  בעמודה  ברירת מחדל למענק על מנת להגדיר את הסיווגים הממומנים כברירת מחדל למענק,

עבור ללשונית אחריות. יתקבל המסך הבא:



בלשונית אחריות ניתן להגדיר עבור כל מממן סוגי קשרים, כגון מי מנהל את ההתקשרות עם אותו מממן, מי החוקרים הקשורים אליו וכו'. יש להגדיר ראשית, מהם התפקידים (סוגי ההתקשרות) עם המממן, ואז לקשור אותם בלשונית זו. הקשירה של אינדיבידואלים יכולה להתבצע רק אם הם מוגדרים במערכת HR, או מוגדרים כמשתמש במערכת. **הרשאות הגישה לנתוני המממן ייגזרו מהגדרת בעלי התפקידים האחראיים.**

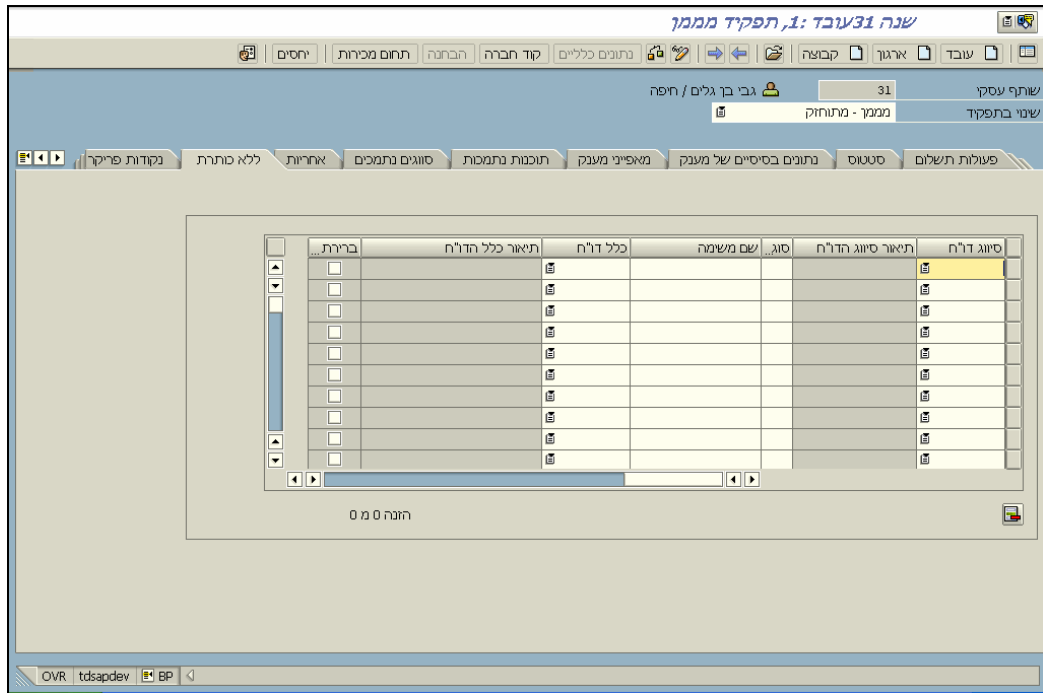
התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
סוג	רשות	סוג אובייקט האחראי: עובד, יחידה ארגונית. בחר מתוך חלון את סוג האובייקט האחראי.
תקף מתאריך	רשות	הגדר את תוקף האחריות של האובייקט הנבחר

ניתן לסמן על ידי סימון ✓ בעמודה  ברירת מחדל למענק, ונתוני האחריות יוזנו כברירת מחדל למענק.



עבור ללשונית ללא כותרת. יתקבל המסך הבא:



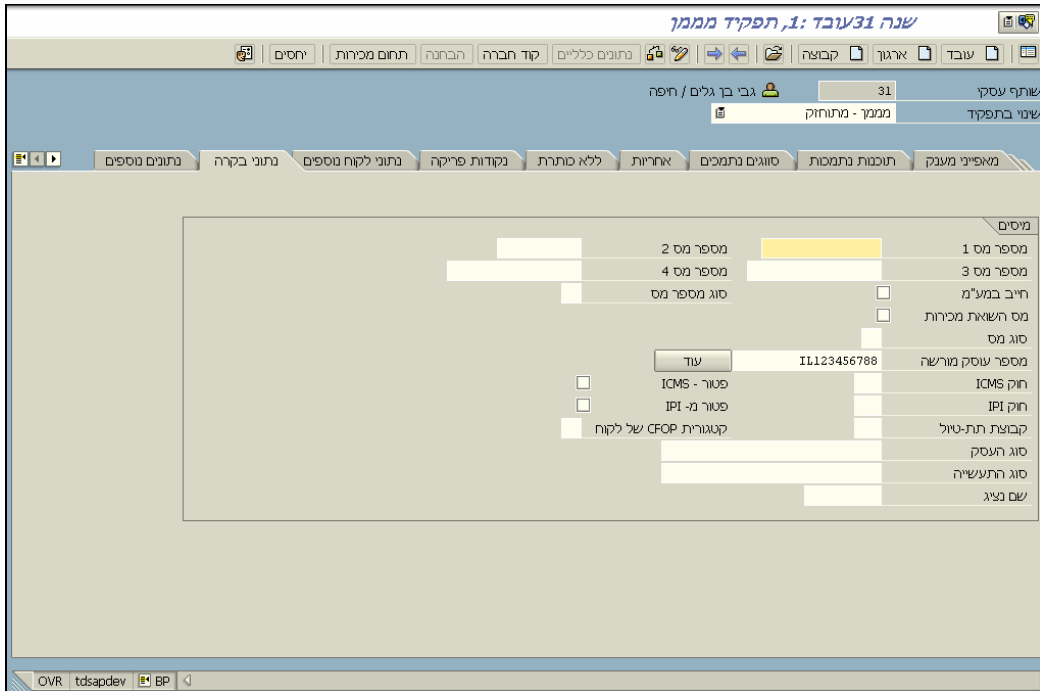
בלשונית זו ניתן לנהל דיווחים שהחוקר או רשות המחקר צריכים להעביר למממן, כשמשמעות הדיווח היא לצרכים אדמיניסטרטיביים בלבד. ישנם שני סוגי דיווחים אפשריים:

- דיווח מדעי שהחוקר מציג למממן.
  - דיווח כספי, שרשות המחקר צריכה להעביר למממן.
- לכל מממן הוגדרו סטים של כללים שלפיהם יוגש אליו הדיווח. לדוגמא: המממן דורש כל רבעון דיווח כספי על הוצאות, ודיווח על התקדמות בתוצרים. בהתאם ייווצרו משימות לביצוע.

התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
סיווג דו"ח	רשות	האם נדרש דיווח אקדמי או פיננסי. ניתן לבחור מתוך רשימה את הסיווג הרצוי.
סוג משימה	רשות	האם מדובר בתכנית או בהגדרת תזרים
כלל דו"ח	רשות	קביעה לגבי נקודות הזמן בהם נדרש לביצוע
ברירת מחדל	רשות	ניתן לסמן ✓ בשדה זה, ונתוני הדיווח יעודכנו במענק (תחת לשונית חידוש מלאי).

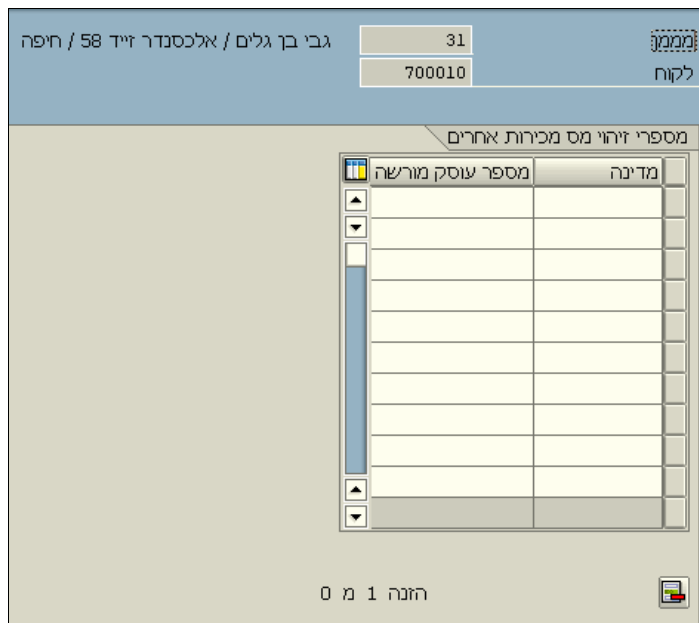
עבור ללשונית נתוני בקרה. נתונים אלה יגיעו כברירת מחדל מתוך רשומת הלקוח ב-FI. יתקבל המסך הבא:



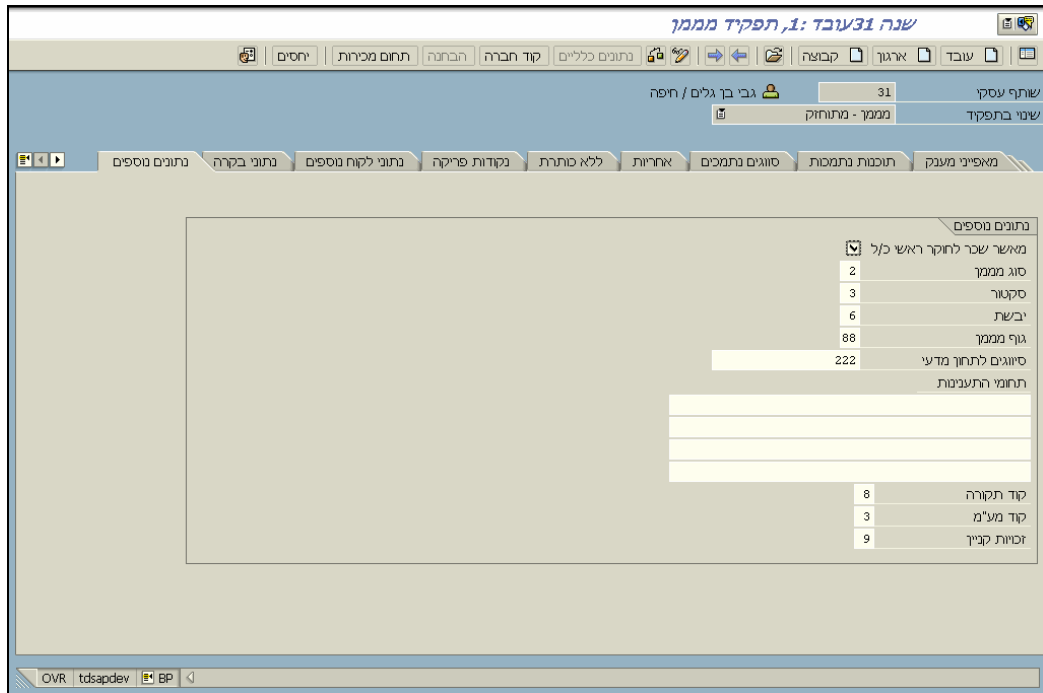
בלשונית זו מוזנים נתונים ישירות מרשומת הלקוח במודול FI.

**לדוגמא:** מספר עוסק מורשה IL123456788

לצפייה בפרטי לקוח נוספים לחץ על . יתקבל החלון הבא:



עבור ללשונית נתונים נוספים. יתקבל המסך הבא:





בלשונית זו ניתן לעדכן נתונים נוספים הרלוונטים למחקרים **במימון חוץ**.

לעדכון, התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
מאשר שכר לחוקר ראשי כ/ל	רשות	המממן יכול לאשר הוצאות שכר חוקר ראשי או לא לאשר. במידה ולא מאשר הוצאה זו, לא ניתן לרשום למענק סעיפי הוצאות שכר לחוקר ראשי. סמן ✓ באם המממן מאשר הוצאה זו.
סוג מממן	רשות	ניתן לבחור מתוך רשימה את סוג המממן. לדוגמא: מממן א', מממן ב', תרומה, ללא זכאות.
סקטור	רשות	ניתן לבחור מתוך רשימה את הסקטור המבוקש. לדוגמא: ממשלה, הסתדרותי, פקולטי.
גוף מממן	רשות	ניתן לבחור מתוך רשימה את הגוף המממן. לדוגמא: גוף ציבורי, יזמים, משרד ממשלתי.
סיווגים לתחום מדעי	רשות	ניתן להוסיף כטקסט חופשי את סיווג המממן תחום מדעי מסוים
תחומי התעניינות	רשות	ניתן לעדכן את תחומי התעניינות החוקר. בהתאם לנושאי ההתעניינות ניתן יהיה לטווח בינו לחוקר מסוים.
קוד תקורה	רשות	גובה התקורה שהמממן מאשר לגבות ממנו. בחר מתוך חלון את קוד

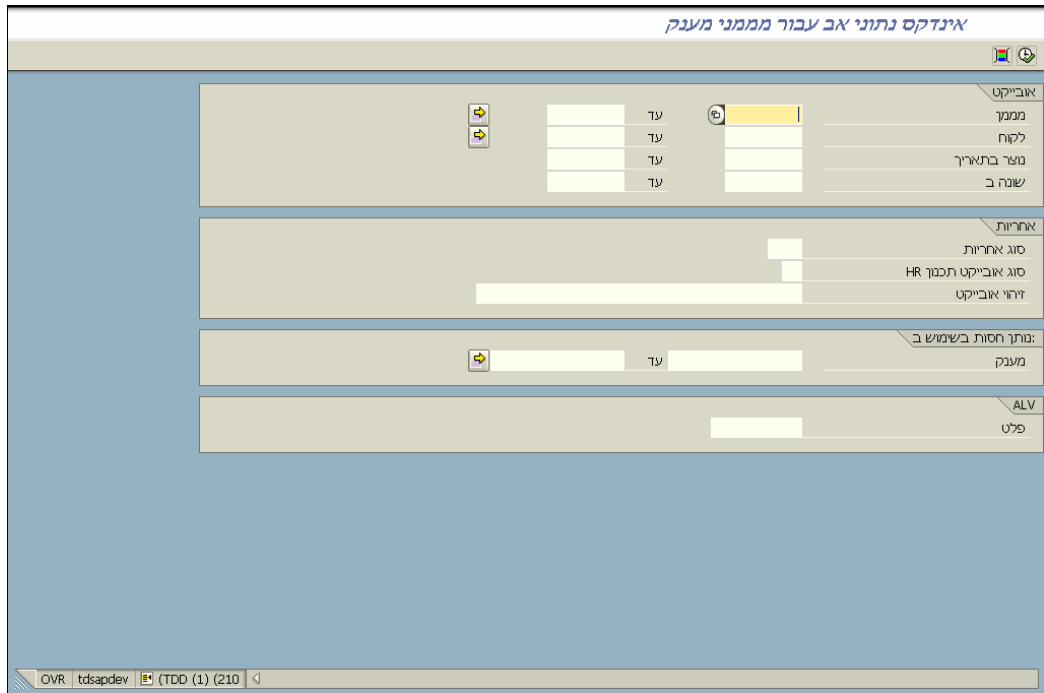
שדה	סטטוס	הסבר
		התקורה הרצוי.
קוד מע"מ	רשות	ניתן לבחור מתוך רשימה את קוד המע"מ הרצוי. לדוגמא: בתוספת מע"מ, פטור ממע"מ.
זכויות קניין	רשות	בחר מתוך רשימה את הערך הרצוי. לדוגמא: אין, למממן, הסכמה, בלעדית.

לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על . תתקבל הודעת המערכת הבאה:  שינויים נשמרו.

**הפקת דו"ח נתוני אב (S\_ALN\_01000161)**

דו"ח זה מאפשר לשלוף נתוני מממני מענקים על פי החתכים הבאים: אחריות, רשומות מענקים אליהם משויך כמממן.

פתח את התיקיות הבאות:  
 חשבונאות ← ניהול סקטור ציבורי ← ניהול מענקים ← מערכת מידע ← אינדקס נתוני אב-מעניקי מענקים (S\_ALN\_01000161).  
 יתקבל המסך הבא:



הזן את נתוני השליפה הרצויים.  
 לדוגמא לשליפת נתוני מממן על פי תאריך יצירה:

נוצר בתאריך	22.09.2003	עד	10.11.2003
-------------	------------	----	------------

**שים לב** ניתן לשלוף נתוני הדו"ח על פי חתך של שדות נוספים. לצורך כך יש ללחוץ על לחצן הבחירות הדינאמיות, הנמצא בסרגל הכלים הדינאמי.

. להפקת הדו"ח המבוקש, לחץ על . יתקבל המסך הבא:

**אינדקס נתוני אב עבור מממני מענק**

מטבע	אריינט שנת כספים	תיאור וזריאנט שנת כ.	מממן	לקוח	תיאור נתון חסות
EUR			16	1	Bet Aleph
			7	2	לקוח רשות המחקר 1
			870001	21	מנהר
			21	24	Test 1
			700010	31	גבי בן גלים
			26	32	test test
EUR			41	41	s f
			46	71	HJK
USD	K4	שנה קלנד רית, 4 תקופות מיוחדות	800015	800015	אינטל
			905001	905001	מממן פנים נסיון 2 test2 of internal technion sponsor
			905002	905002	"דורה"ט ונצואלה " VENEZUELA TECHNION SOCIETY RESEARCH
			905003	905003	אלקן G. S. ELKIN RESEARCH FUND

. צפה בנתונים הדרושים.

. לחץ על לחזרה למסך הראשי של הדו"ח.