



מדריך למשתמש SAP

מודול GM ניהול מענקים

תהליכי ייזום

גרסה 1

08 דצמבר 2003

תוכן עניינים

3	הקדמה	1
3	כללי ומטרה	1.1
3	תכולת החוברת	1.2
4	סמלים מוסכמים בחוברת	1.3
6	תהליכי ייזום	2
6	תהליך העבודה	2.1
7	תרשים זרימה של תהליך העבודה	2.2
8	מילון מונחים	2.3
9	יצירת מסמך – קול קורא (CV01N)	3
19	שינוי מסמך – קול קורא (CV02N)	3.1
22	תצוגת מסמך - קול קורא (CVO3N)	3.2
24	חיפוש מסמך קול קורא (CVO4N)	3.3
26	אפשרויות מעקב	3.4
26	צפייה במבנה מוצר	3.4.1
28	מסמכים מעובדים	3.4.2
30	שליחת מסמך קול קורא	3.4.3
34	יצירת הודעת ייזום (IQS1)	4
43	שינוי הודעת ייזום (IQS2)	4.1
45	צפייה בהודעת ייזום (IQS3)	4.2
47	עיבוד משימות IQS12	5
52	תצוגת משימה (IQS13)	5.1
54	דו"חות ייזום	6
54	הפקת דו"ח משימה (IQS9)	6.1
57	הפקת דו"ח הודעות (IQS8)	6.2

1 הקדמה

1.1 כללי ומטרה

חברת זו נכתבה במטרה לשמש מדריך לתפעול מערכת ה-SAP של מודול GM, ולהנחות את תהליך הביצוע של פעילויות העבודה השוטפות בעבודה היומיומית במערכת ה-SAP. חברת זו היא מדריך לעבודה בנושא תהליכי ייזום. על מנת להכיר את העבודה בסביבת ה-SAP ניתן להיעזר במדריך הניווט. בחוברת מספר חלקים, כל חלק מתחיל בתיאור התהליך כפי שמתבצע בעבודה השוטפת ולאחר מכן מפורט התהליך כפי שמתבצע טכנית במערכת המוסד האקדמי.

הערה!

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

1.2 תכולת החוברת

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

פרק שני – פרק המרכז מונחים בסיסיים במערכת ואת תהליך העבודה של נושא החוברת בקצרה.

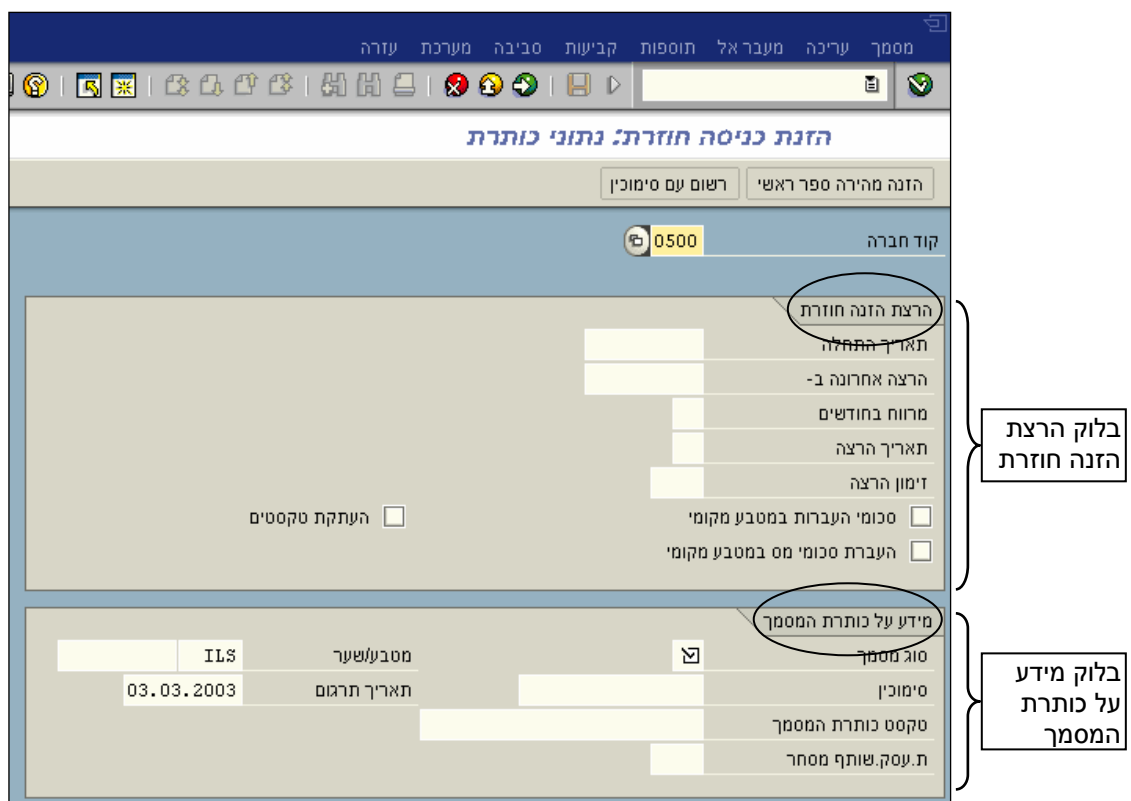
מפרק שלישי ואילך – מפורטים כלל הנושאים הרלוונטיים לתפקיד.

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

1.3 סמלים מוסכמים בחוברת

לאורר החוברת יופיעו מספר סמלים ומוסכמות כתיבה:

1. **תפריטים** מופיעים בגופן מודגש. לציון מעבר בהיררכיה של תפריטים מופיע כותרת התפריט בגופן מודגש ואחריו ↩ המציין את המעבר לתפריט הבא.
2. **טרנזקציה** (קוד פעולה) תופיע בסוגריים, בסוף מסלול התפריטים.
3. **לחצנים** מופיעים בגופן מודגש ותמונה.
4. **כותרת פרק** מופיעה בגופן מודגש ומוגדל בתוך מסגרת.
5. **כותרת סעיף** בפרק מופיעה בגופן מודגש ומוגדל בתוך מסגרת, אך קטן מכותרת פרק, והיא כוללת את מספר הפרק.
6. **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.
7. **חלקי המסך- בלוקים** כאשר המסך מחולק למספר חלקים, כל חלק נקרא 'בלוק'. בהנחיות לפעולה, תופיע הפנייה לבלוק המתאים.



8. **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)

9. **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 המסמכים. 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.

2 תהליכי ייזום

שלב הייזום הינו שלב מקדים לחיי המענק. בשלב זה מאתרים מממנים וחוקרים, "משדכים" אותם זה לזה, ועוקבים אחר ההתקשרות ביניהם.

2.1 תהליך העבודה

תהליך היזום יהווה שלב מקדים לפתיחת המענק: מכירת ידע החוקרים על מנת לקבל כספים לביצוע מחקרים. שלב טרום חוזי הכולל חיפוש מממנים וחוקרים במטרה למצוא התאמה ביניהם. יתכנו כמה סטטוסים: חוקר שיש לו רעיון למחקר אך אין לו מממן, מממן שמעוניין לחקור נושא מסוים ומחפש חוקר, או חוקר שנמצא בקשר עם מממן ויש להפוך את ההתקשרות ביניהם לרשמית.

התהליך זה נחלק לשני שלבים עיקריים:

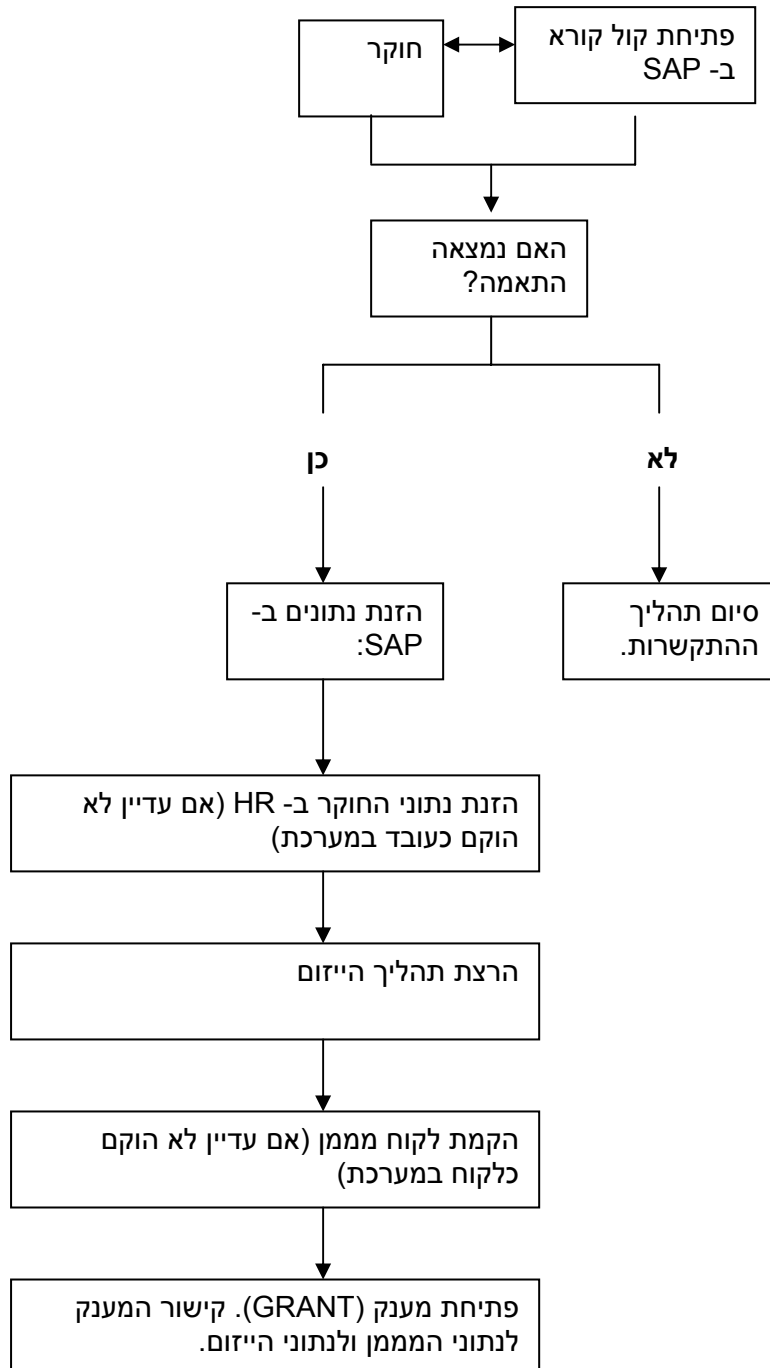
- בשלב הראשון "משדכים" בין החוקר למממן.
- בשלב השני מתבצע מעקב אחר שלבי הייזום השונים, כולל הפעילויות המתבצעות מול המממנים.

התהליך הכללי:

- נתוני הקולות הקוראים יופצו לחוקרים הרלוונטיים מחוץ למערכת ה-SAP. לאחר שנוצר קשר ראשוני בין החוקר והמממן הפוטנציאלי מנהלים את ההתקשרות. דרך ישות "ייזום" ומערכת ניהול מסמכים ב-SAP.
- נתוני מממן יוחזקו ב-SAP החל מהשלב ההתחלתי של בדיקת נתוני המממן הפוטנציאלי. נתוני חוקר יוחזקו במודול HR ב-SAP.
- נתוני הקולות הקוראים ינוהלו במערכת ה-SAP כמסמכים ב-DMS (מערכת ניהול מסמכים).
- החל מהשלב בו מתעניין החוקר בהצעה או להפך - התהליך מנוהל כייזום באמצעות מנגנון הודעת הייזום.
- מהרגע שבו מוגשת הצעת מחקר של החוקר - מוקם מענק ומנוהל, כפי שמתואר בחוברת בנושא יצירה ותחזוקת שותף עסקי ויצירה ותחזוקת מענקים - מוסד.

2.2 תרשים זרימה של תהליך העבודה

דוגמה לתהליך ייזום:



2.3 מילון מונחים

מונח	הסבר
קול קורא	איתור מקורות פוטנציאליים למימון פעילות מו"פ על פי מיפוי תחומי עניין של מממנים וחוקרים.
ייזום	תהליך המיועד לעניין חוקרים במענקי מחקר מגופים פוטנציאליים למימון פעילות מו"פ.

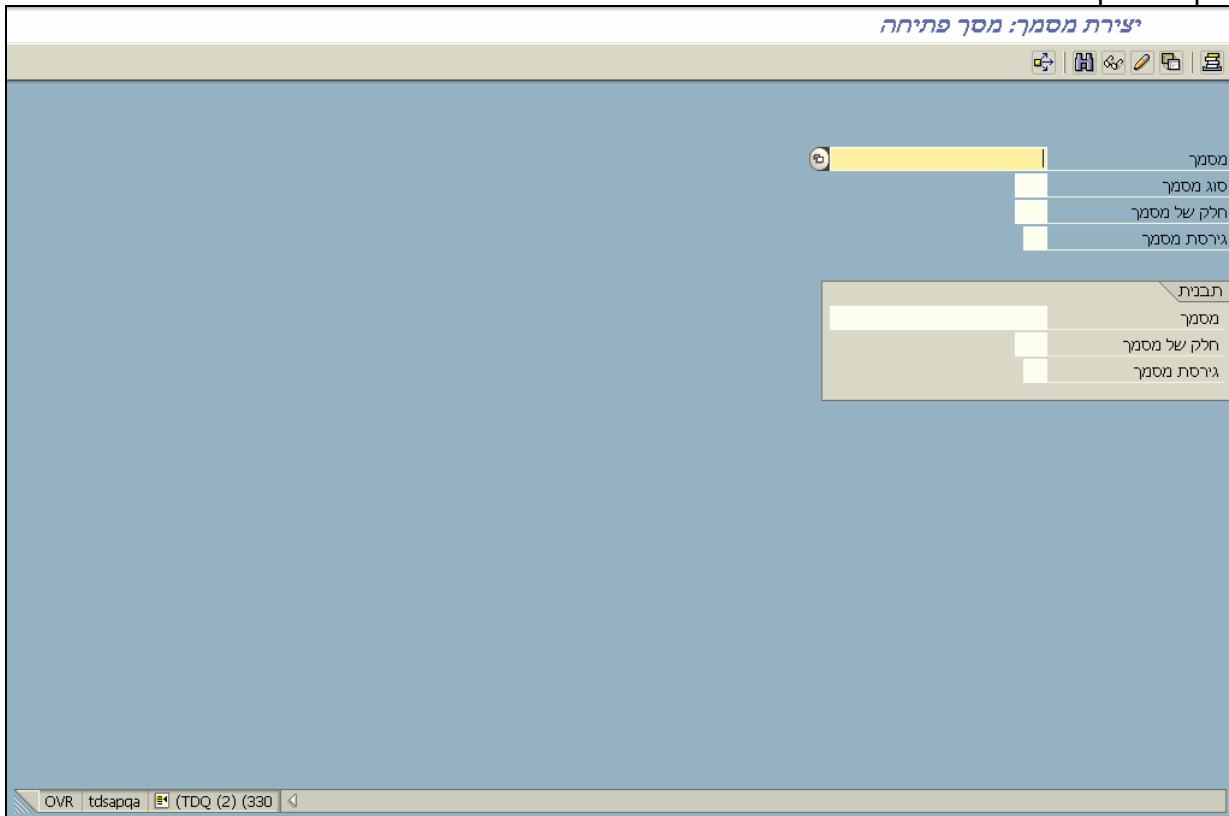
3 יצירת מסמך – קול קורא (CV01N)

יצירת מסמך קול קורא תעשה בהקשר לקרן מימון מסוימת, שפורסמה באתר האינטרנט, או בכל אמצעי אחר.

1. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ← פונקציות מרכזיות ← ניהול מסמך ← מסמך ← יצירה (CV01N)

יתקבל המסך הבא:

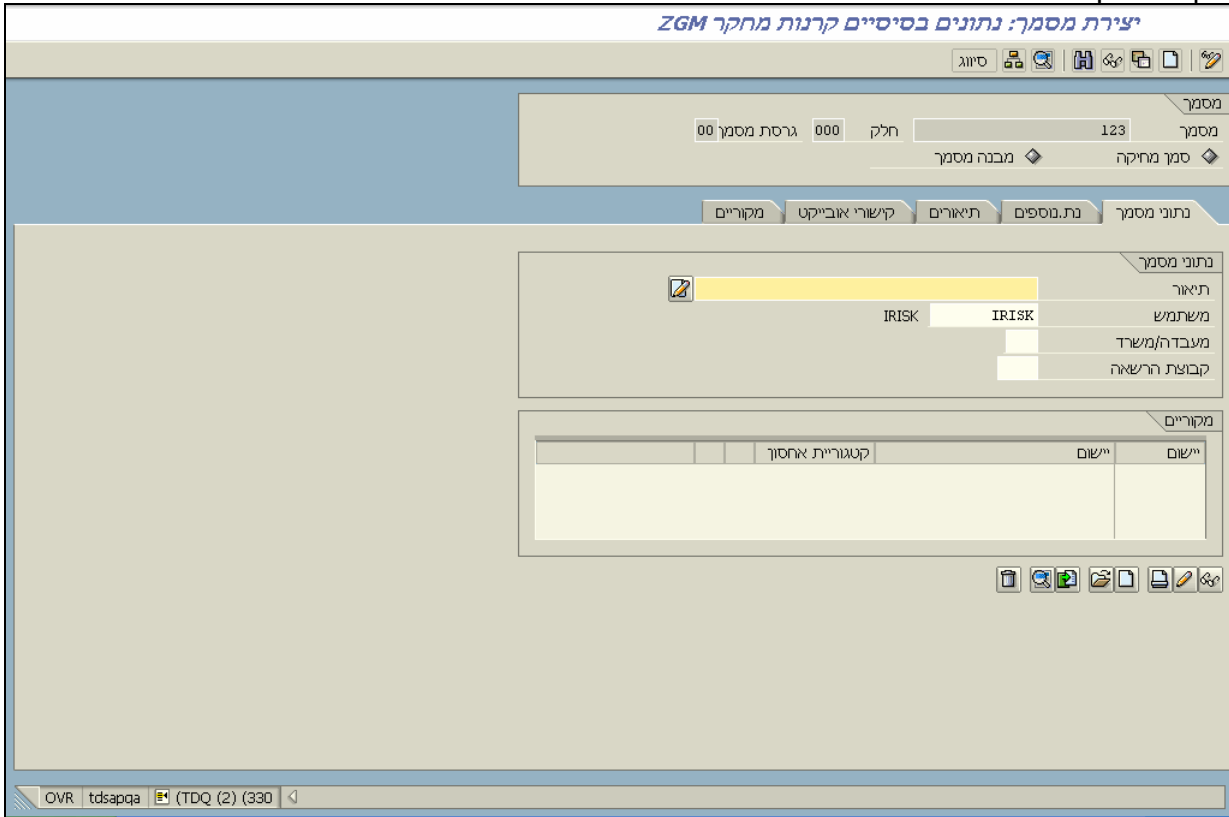


2. התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
מסמך	אוטומטי	בסיום תהליך היצירה יוזן מספור אוטומטי למסמך
סוג מסמך	חובה	בחר מתוך רשימה את סוג המסמך - קרנות מחקר (ZGM)
<u>בלוק תבנית:</u>		
מסמך	רשות	ניתן ליצור מסמך קול קורא מישות קיימת, ולהעתיק את הנתונים הדרושים לישות החדשה. הזן מספר מסמך קיים להעתקה.


3. הקש Enter או לחץ על  להמשך.

יתקבל המסך הבא:



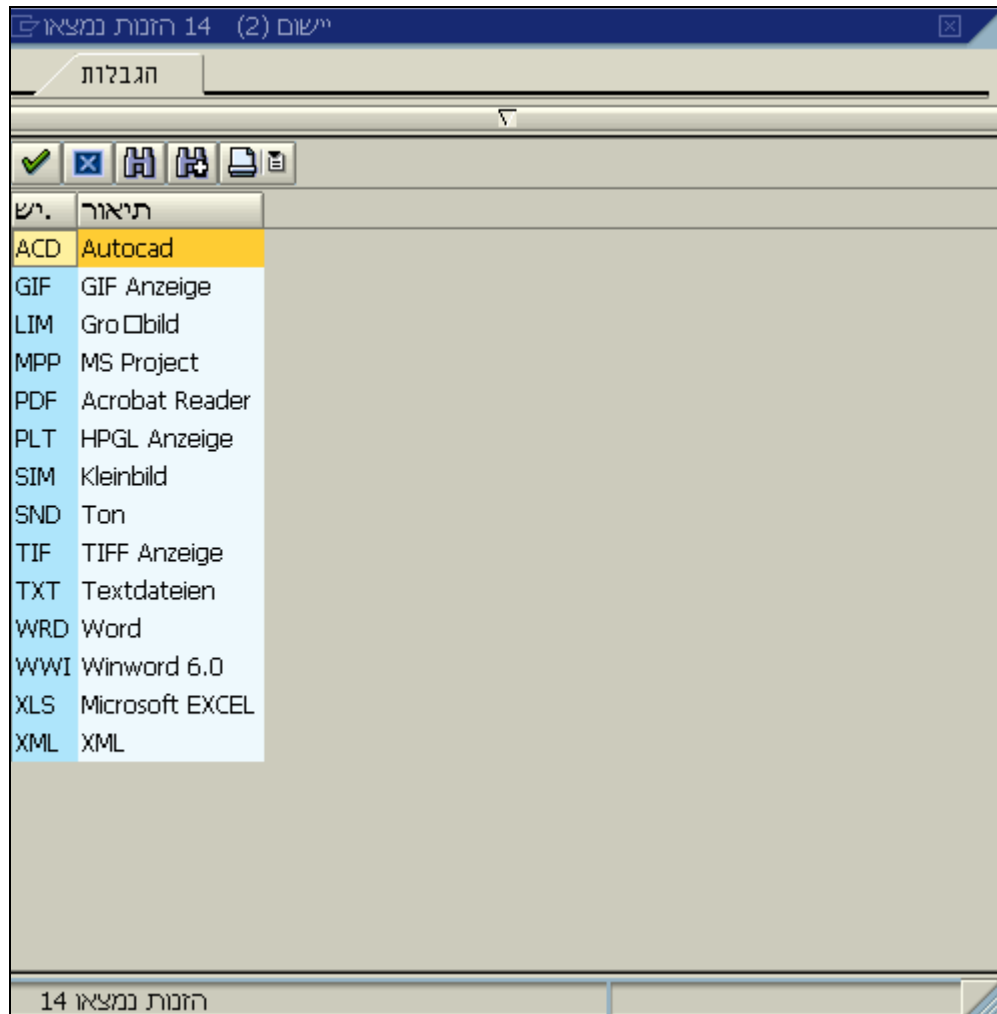
4. התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
<u>בלוק נתוני מסמך:</u>		
תיאור	רשות	ניתן להזין טקסט תיאור חופשי – מתן שם לקול קורא
קבוצת הרשאה	אוטומטי	עדכון קבוצת הרשאות למערכת, שנקבע על פי פרופיל המשתמש.

5. בבלוק **מקוריים** ניתן לצרף את נתוני הקול קורא עצמו, כולל כל הפרטים. לחץ על  לצורך הוספת מקור.

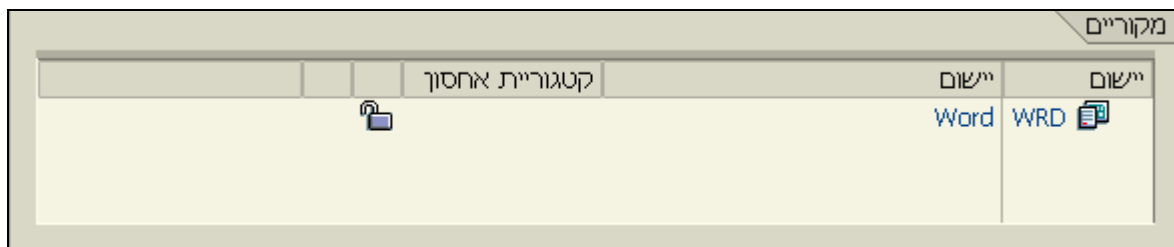
6. בחר את מסלול הקובץ המבוקש שברצונך לצרף.

7. יתקבל החלון הבא:



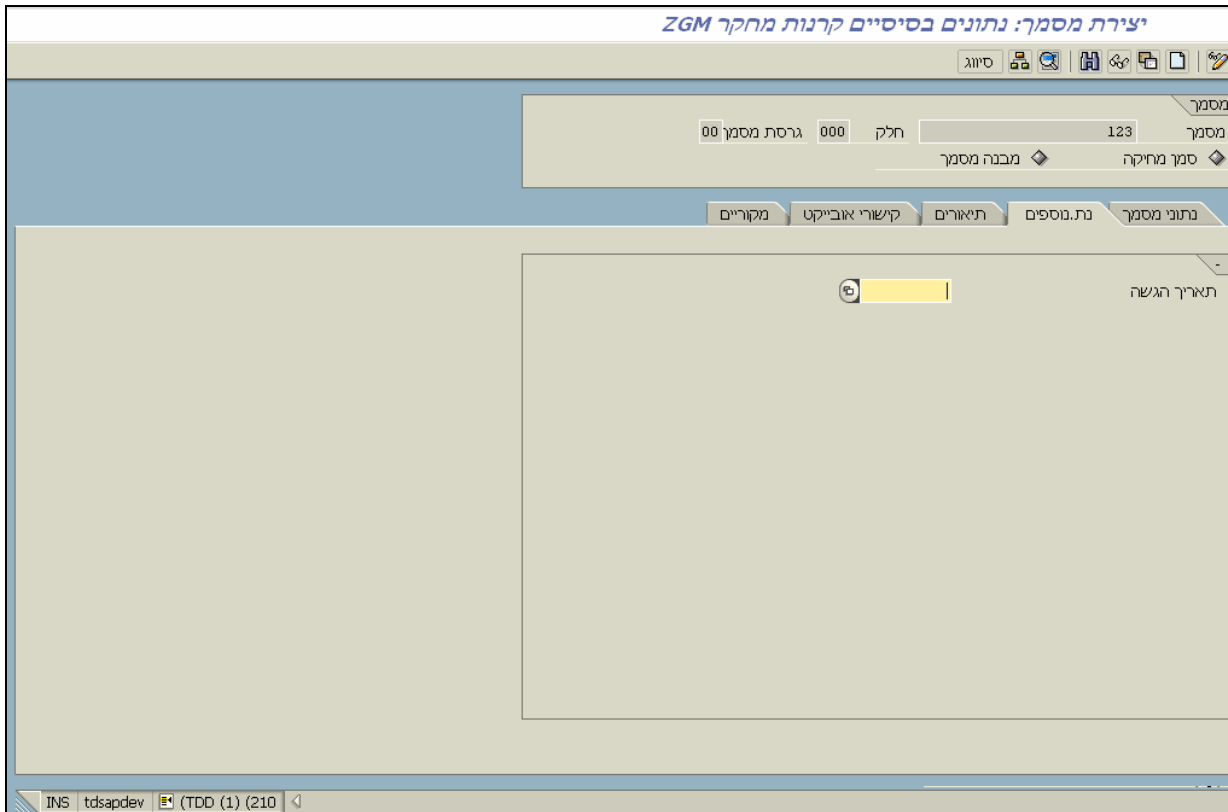
8. בחר מתוך רשימה את סוג הקובץ שצרפת. **לדוגמא:** בחירת הקוד WRD לצורך הוספת קובץ WORD.

9. תתווסף שורה ובה המסמך המצורף:



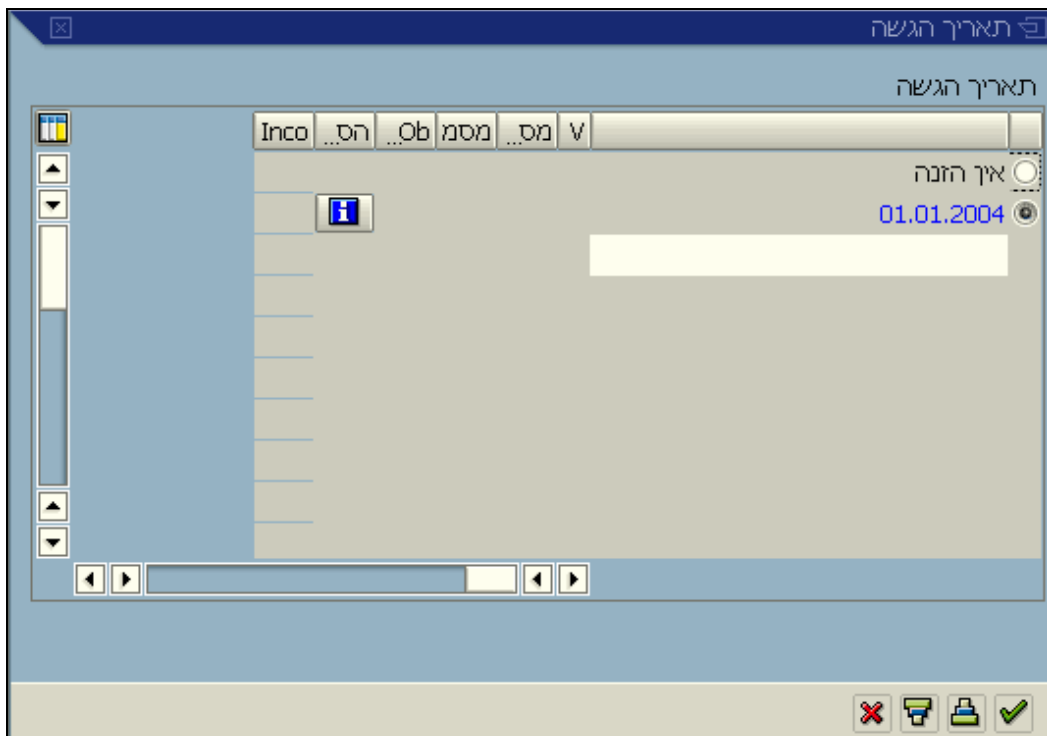
10. לחץ על בדיקה במקור, לצורך פתיחת המסמך המצורף.

11. עבור ללשונית נתונים נוספים. יתקבל המסך הבא:




12. הזן בשדה תאריך הגשה את תאריך הגשת מסמך. לדוגמא:


13. לחץ על שמשמאל לשדה התאריך. יתקבל החלון הבא:

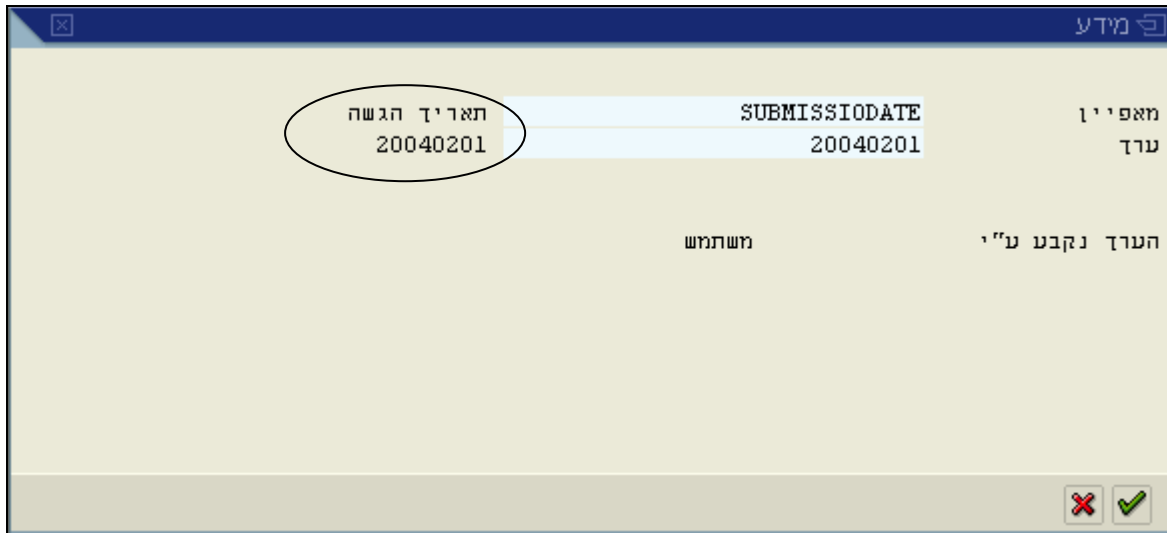


בחלון זה ניתן לראות את תאריך ההזנה, ולשנות את התאריך שהוזן על ידי הקלדת תאריך חדש בשדה שמתחת לתאריך.

01.01.2004 

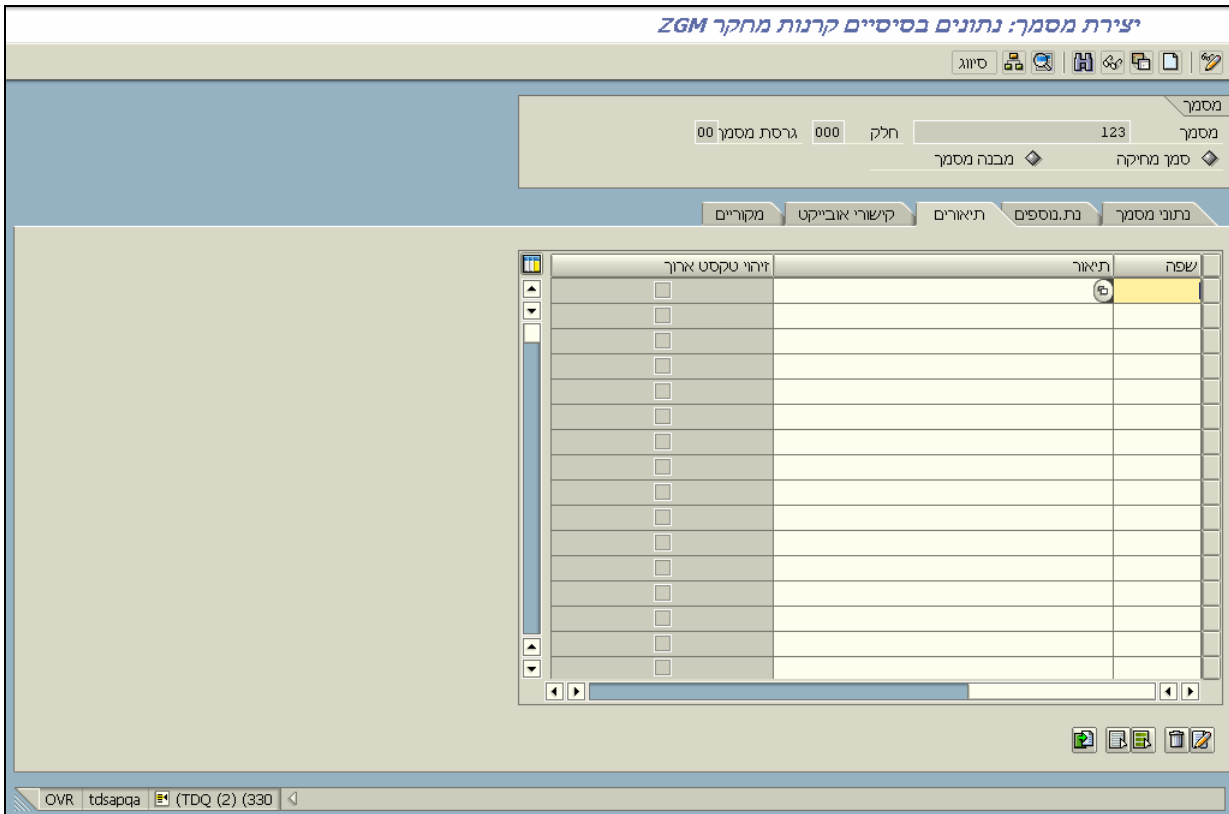
010204 | **לדוגמא: שינוי תאריך ההגשה ל- 01.02.04.**

14. לחץ על  לקבלת הסבר נוסף לגבי תאריך היעד שהוזן. יתקבל החלון הבא:




בחלון עודכן התאריך החדש שנבחר (התאריך נרשם מימין לשמאל).

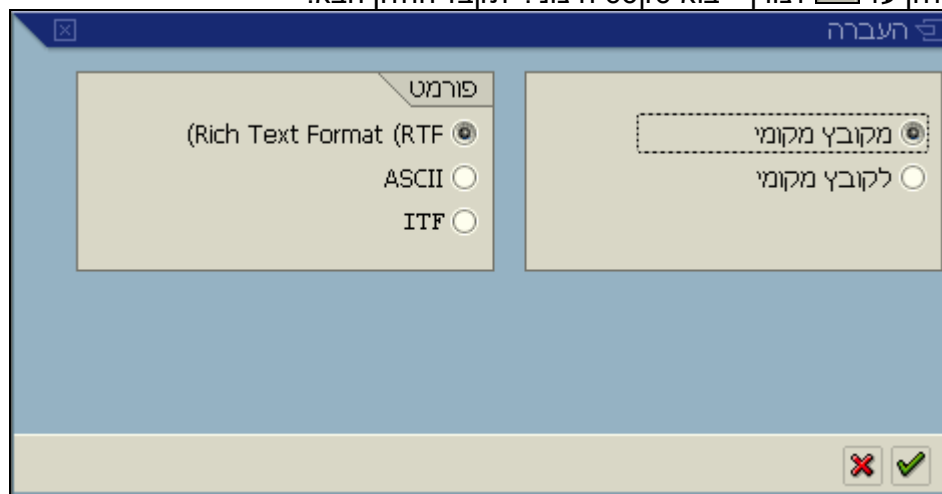
15. עבור ללשונית תיאורים. יתקבל המסך הבא:



16. התייחס לשדות הבאים:

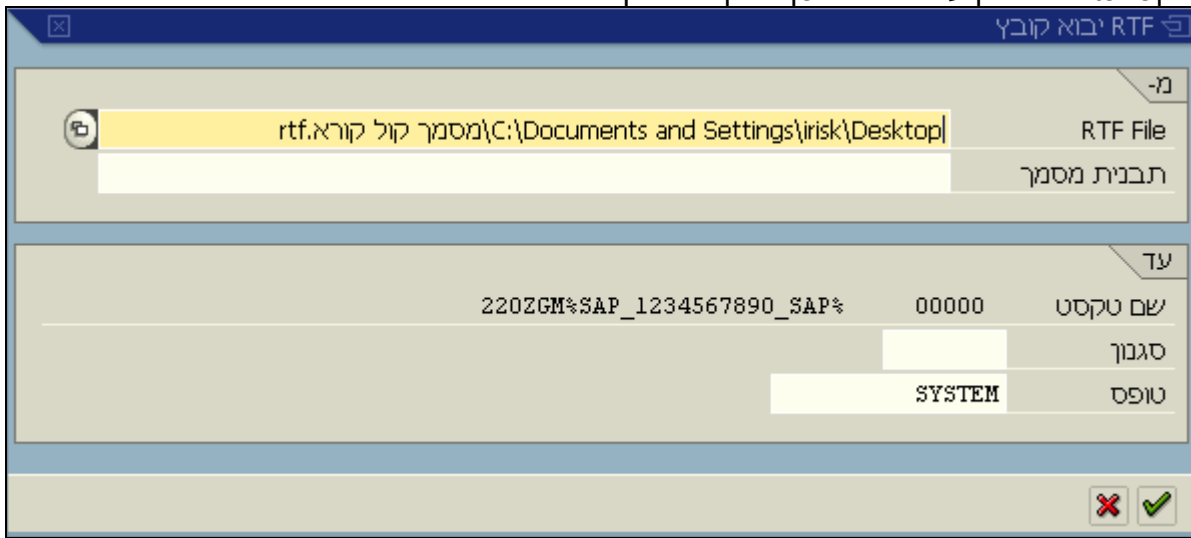
שדה	סטטוס	הסבר
תיאור	רשות	ניתן להוסיף שדה טקסט חופשי, שיכיל את תנאי הקול הקורא, בגוף המסמך.

17. לחץ על  לצורך ייבוא טקסט חיצוני. יתקבל החלון הבא:



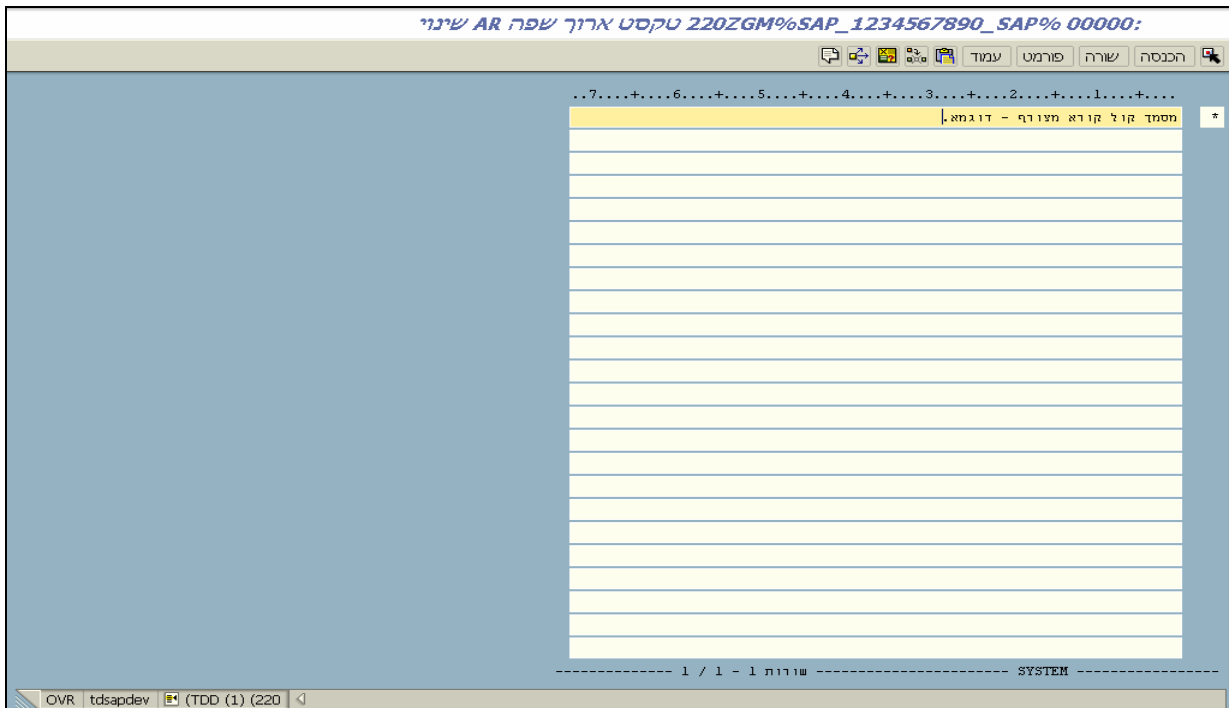
18. בחר את המיקום והפורמט של הקובץ שברצונך לצרף.

19. הקש Enter או לחץ על  להמשך. יתקבל החלון הבא:





20. הקש Enter או לחץ על  להמשך.

21. יתקבל המסך הבא:

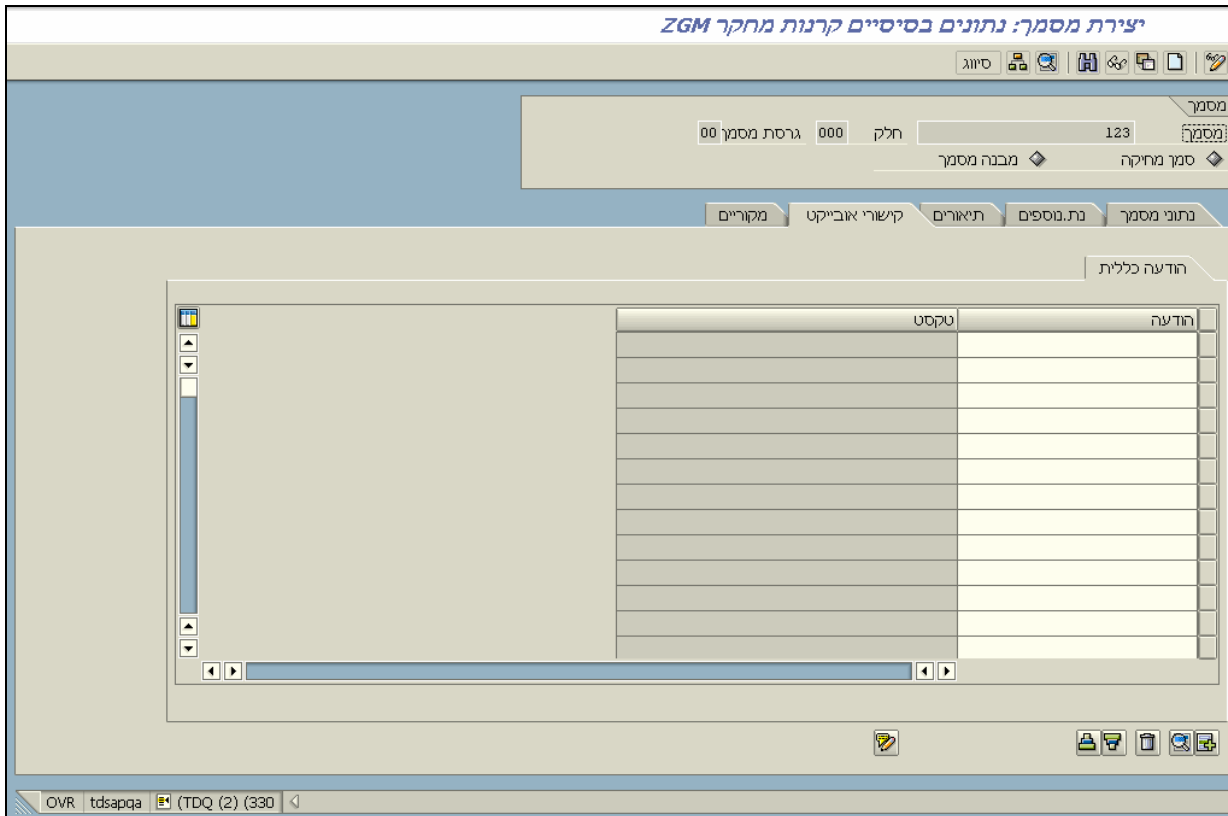


המסמך המצורף מוצג בפנינו, ניתן לערוך אותו בשלב זה על פי הצורך.


22. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על . תתקבל הודעת המערכת הבאה:  טקסט נשמר

23. לחץ על  לחזרה ללשונית תיאורים.

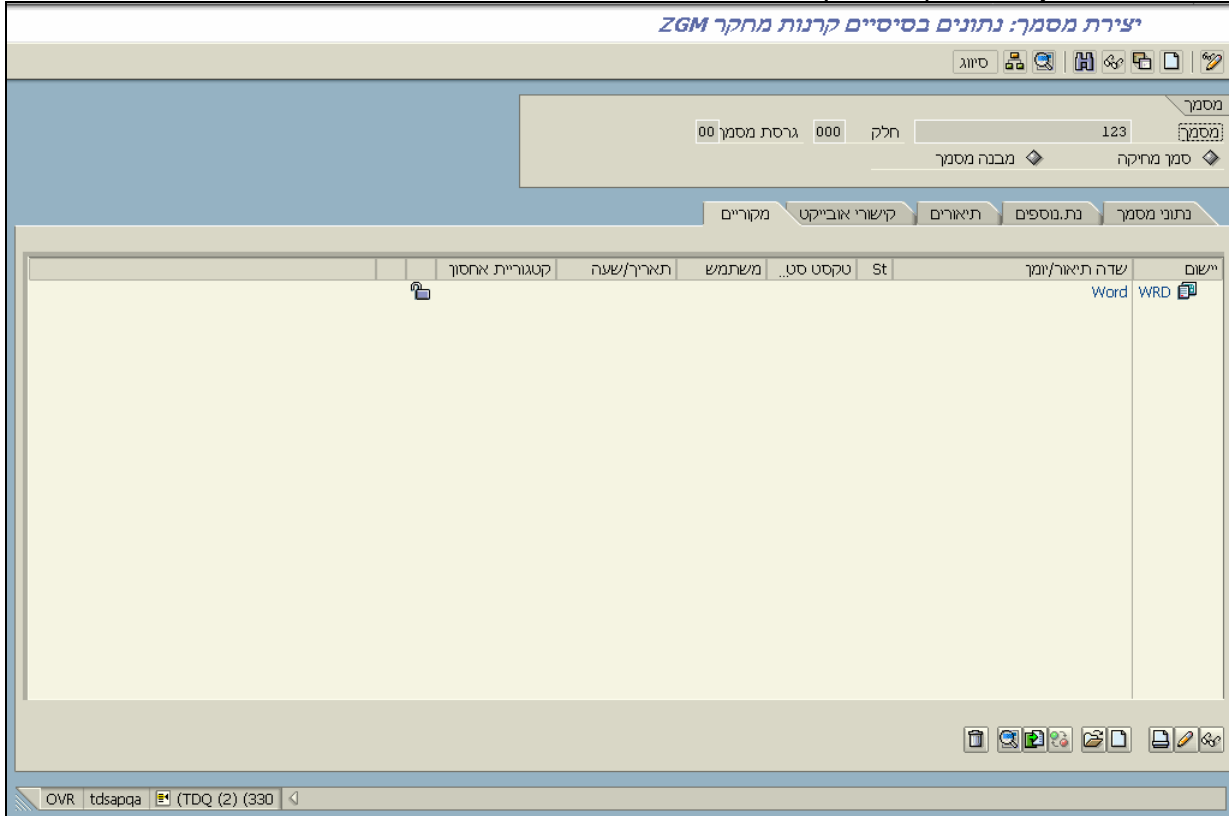
24. עבור ללשונית קישורי אובייקט. יתקבל המסך הבא:




מסך זה מקושר לנתוני הייזום, ומוזנים בו פרטים באופן אוטומטי, לאחר שייזנו פרטי הייזום במערכת. לחיצה כפולה על מספר ההודעה תאפשר כניסה למסמך הייזום.

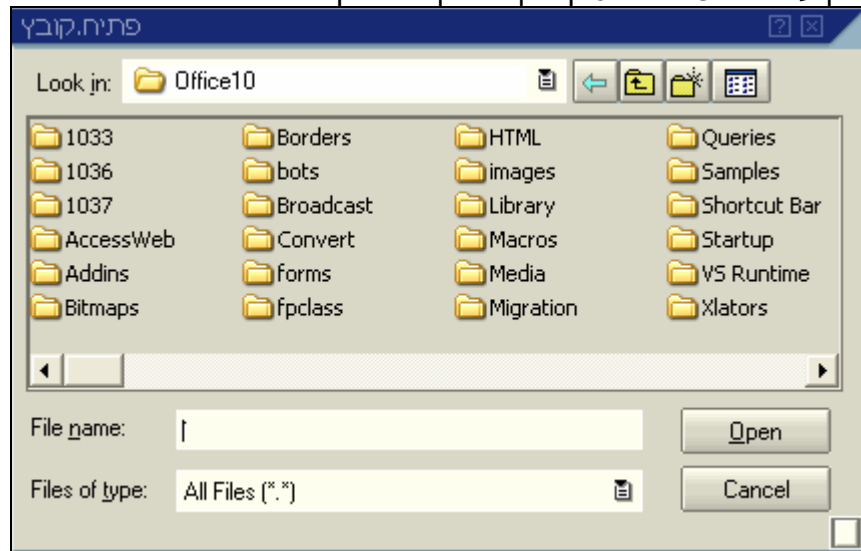
25. לחץ על  לצורך הוספת טקסט ארוך לקישור.

26. עבור ללשונית מקוריים. יתקבל החלון הבא:



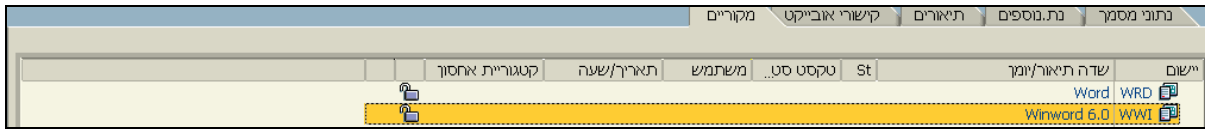
בלשונית זו ניתן לצפות ולערוך מסמכים שצרפנו (בלשונית נתוני מסמך), למסמך קול קורא, באמצעות לחצני העריכה שבתחתית המסך.


27. לחץ על  לפתיחת מסמך מקור. יתקבל החלון הבא:




28. בחר את מסלול הקובץ המבוקש שברצונך לצרף.

תתווסף שורה ובה המסמך המצורף:



29. לחץ על  בדיקה במקור, לצורך פתיחת המסמך המצורף.

30. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על .

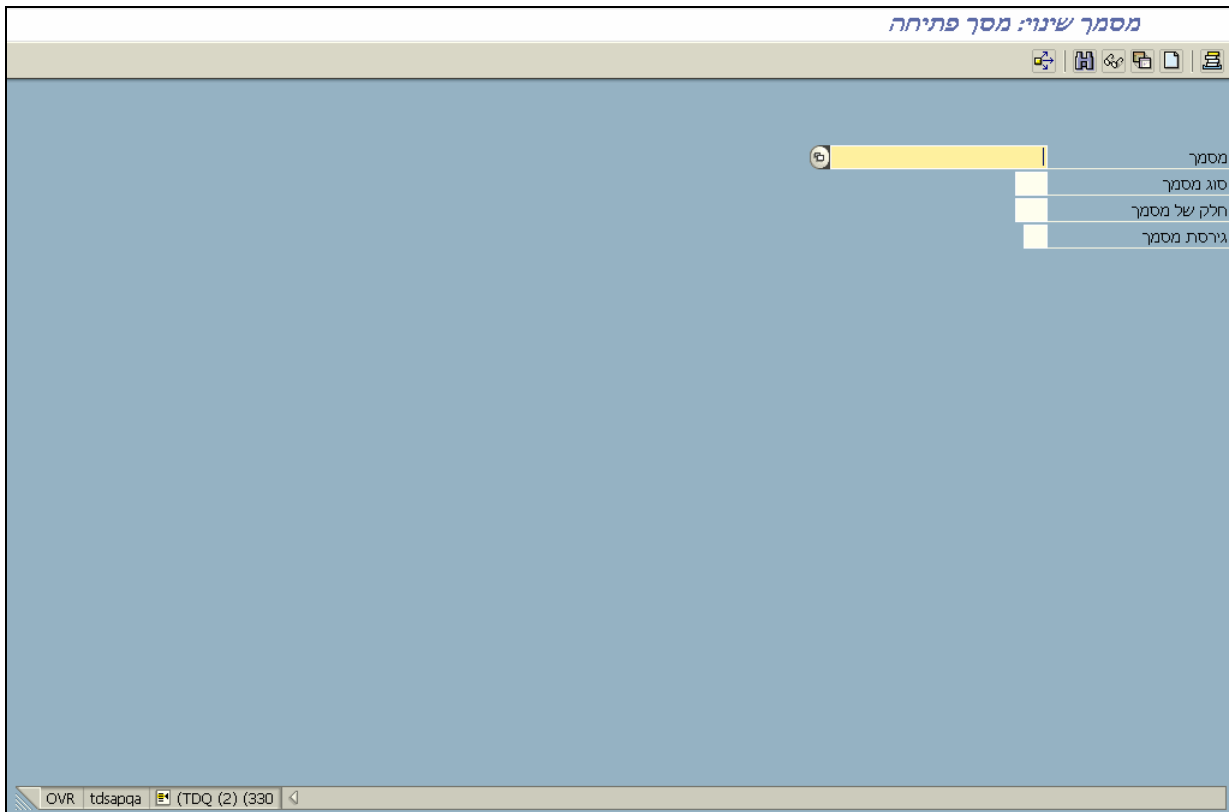
31. תתקבל הודעת המערכת הבאה:  מסמך ZGM 123 000 00 נוצר

3.1 שינוי מסמך – קול קורא (CV02N)

1 פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ← פונקציות מרכזיות ← ניהול מסמך ← מסמך ← שינוי (CV02N)

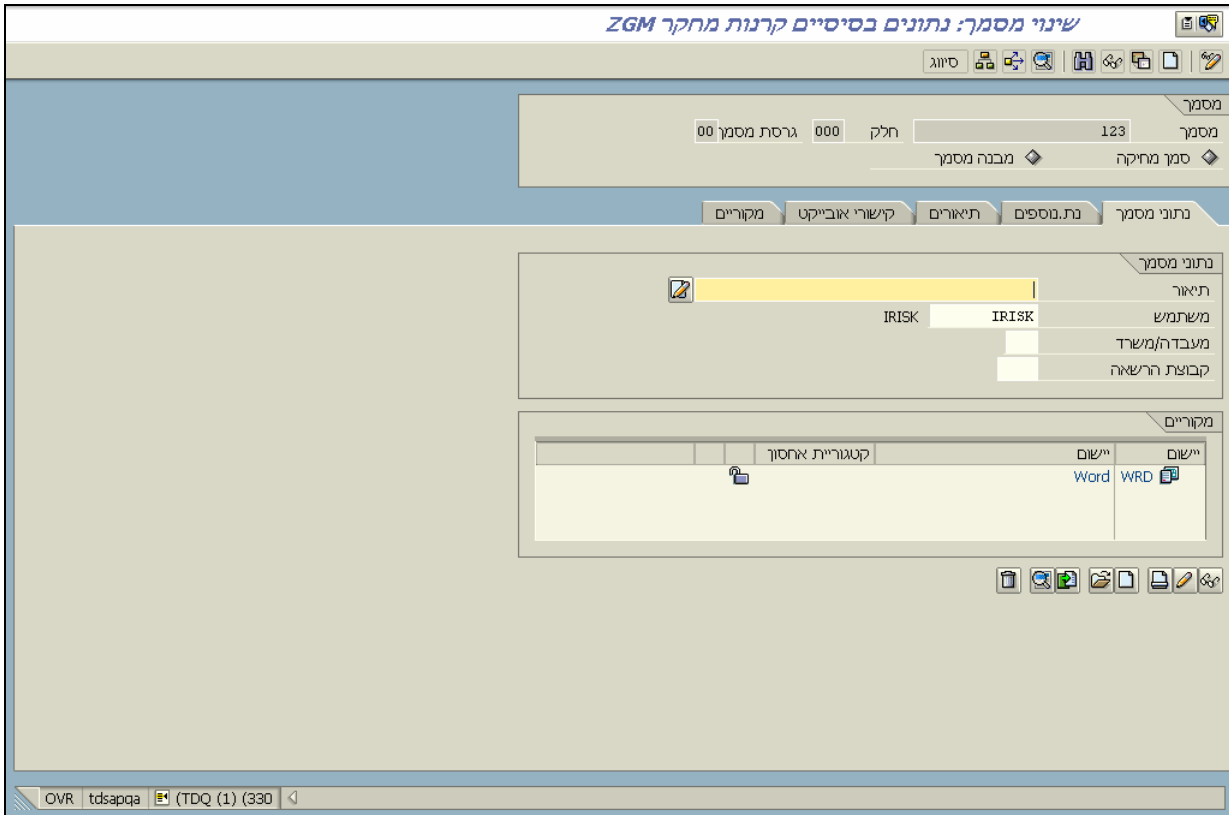
יתקבל המסך הבא:




2 התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
מסמך	חובה	הזן את שם המסמך שברצונך לשנות. ניתן לבחור מתוך רשימה את המסמך הרצוי.
סוג מסמך	חובה	בחר מתוך רשימה את סוג המסמך - קרנות מחקר (ZGM).


3 הקש Enter או לחץ על  לאישור. יתקבל המסך הבא:

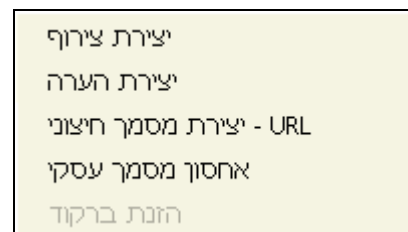


4 עבור בין הלשוניות ועדכן את הנתונים הדרושים. ראה הסבר בסעיף 3, יצירת מסמך – קול קורא.

5 להוספת קישור לאתר האינטרנט שבו פורסם הקול קורא, לחץ על , שנמצא בשורת המצב. יתקבל החלון הבא:

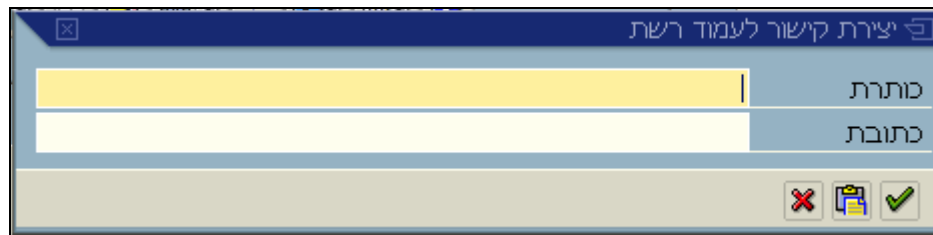


6 לחץ על  ליצירת קישור לאתר האינטרנט. יפתח החלון הבא:





7 בחר ביצירת מסמך חיצוני – URL.

יתקבל החלון הבא:




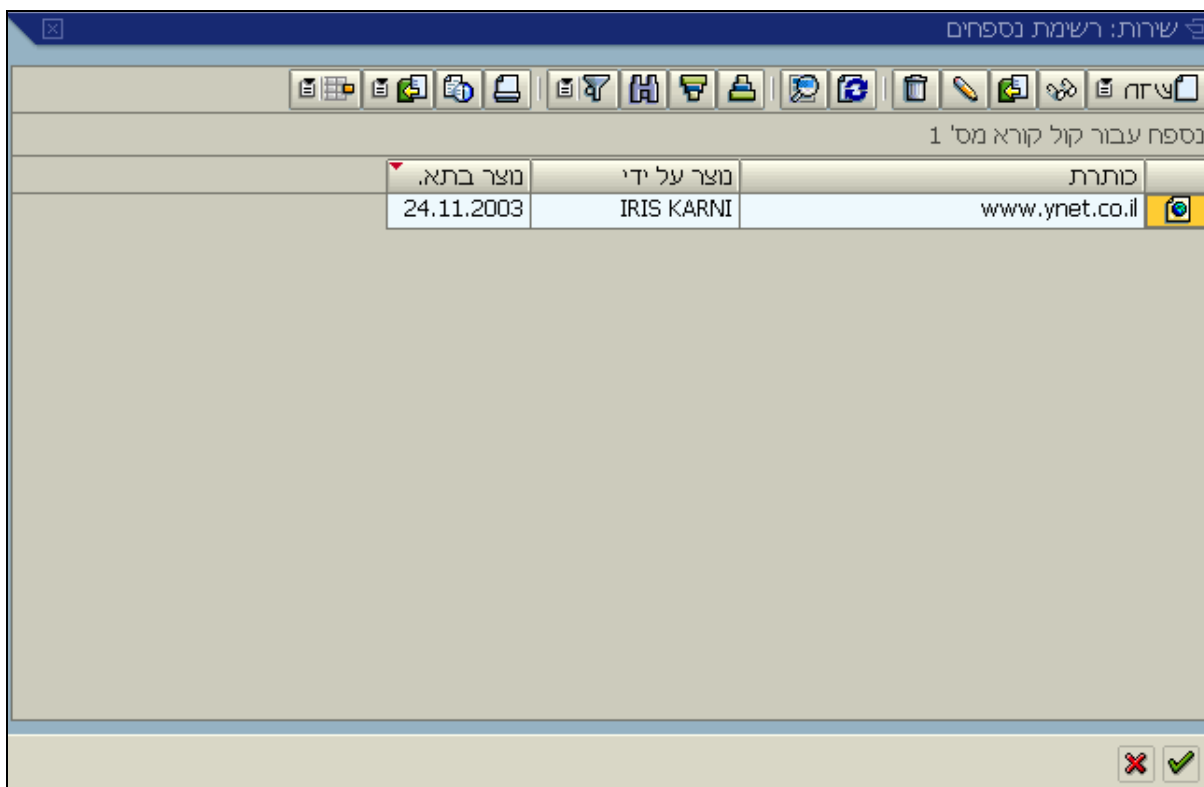
8 הזן את כתובת האתר.


9 הקש Enter או לחץ על  להמשך.

10 לפתיחת הקישור, לחץ על , שנמצא בסרגל הכלים הדינאמי. יתקבל החלון הבא:




11 לחץ על  לפתיחת הקישור. יתקבל החלון הבא:



12 סמן את הכתובת הרצויה, והקש Enter או לחץ על  להמשך.

13 לשמירת השינויים הקש Ctrl+S או לחץ על .

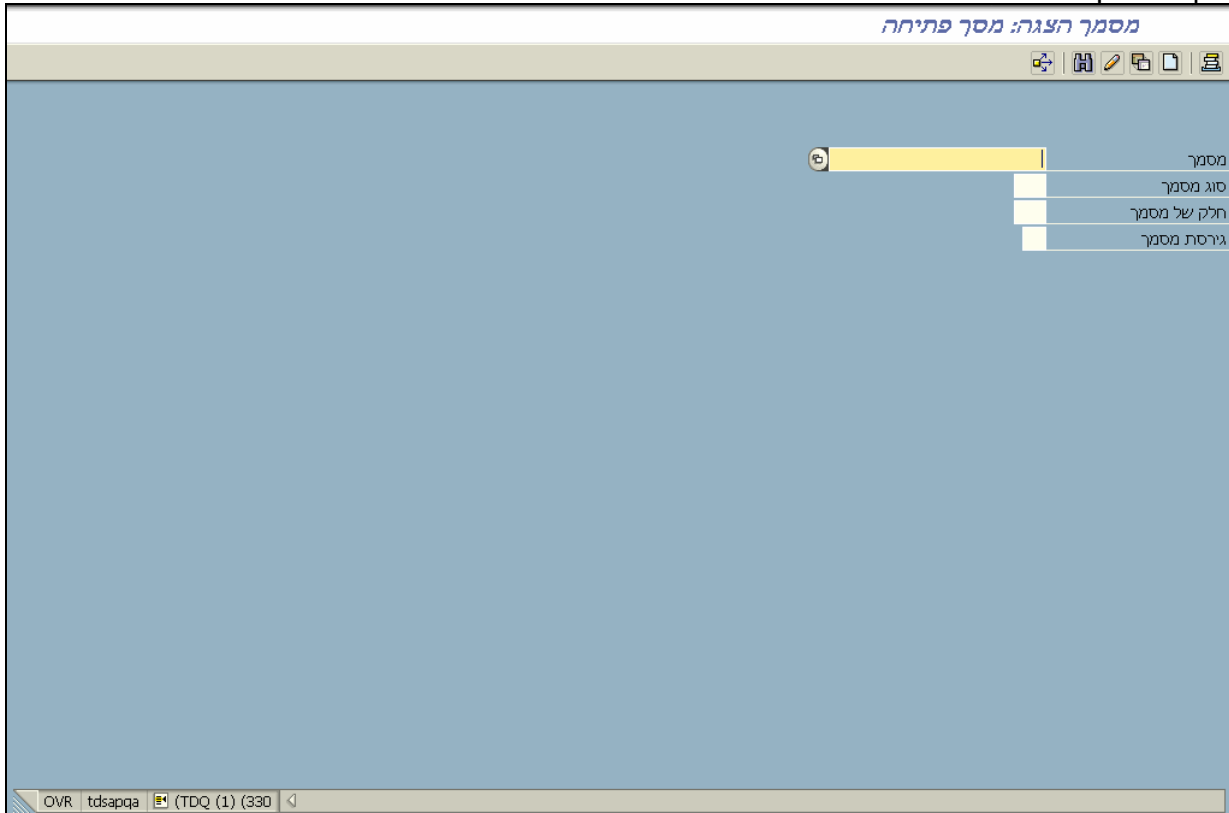
יתקבל הודעת המערכת הבאה:  רשימת מידע מסמך ZGM 123 000 00 שונתה

3.2 תצוגת מסמך - קול קורא (CVO3N)

1 פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ← פונקציות מרכזיות ← הודעה ← ניהול מסמך ← מסמך ← תצוגה (CV03N)

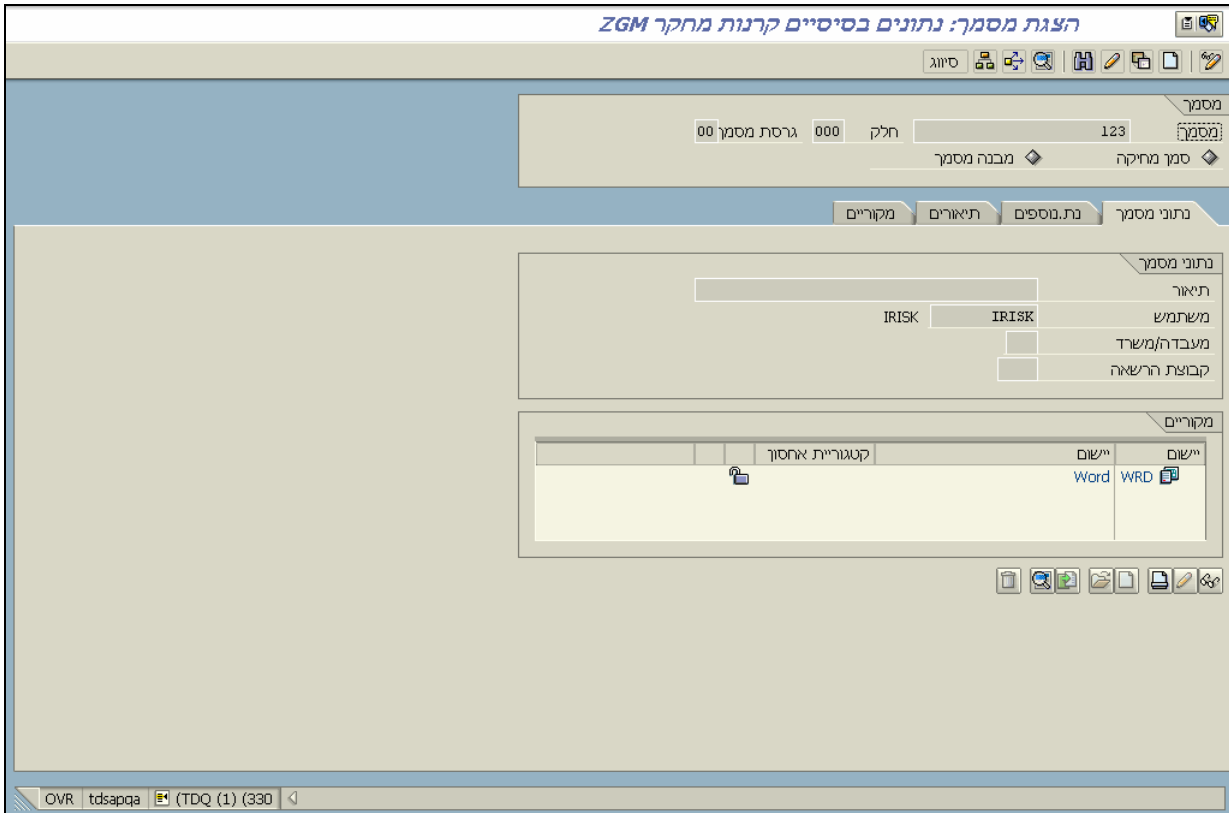
יתקבל המסך הבא:



2 התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
מסמך	חובה	הזן את שם המסמך שברצונך לצפות. ניתן לבחור מתוך רשימה את המסמך הרצוי.
סוג מסמך	חובה	בחר מתוך רשימה את סוג המסמך - קרנות מחקר (ZGM).

3 הקש Enter או לחץ על  לאישור. יתקבל המסך הבא:



The screenshot shows the 'הצגת מסמך: נתונים בסיסיים קרנות מחקר ZGM' window. The form includes fields for 'מסמך' (123), 'חלק' (000), and 'גרסת מסמך' (00). Below these are tabs for 'מקוריים', 'תיאורים', and 'נתונים מסמך'. The 'תיאורים' tab is active, showing fields for 'תיאור', 'משתמש' (IRISK), 'מעבדה/משרד', and 'קבוצת הרשאה'. A table below lists 'מקוריים' with columns for 'שם' and 'יישום', containing one entry: 'קטגוריית אחסון' with 'Word' and 'WRD'.

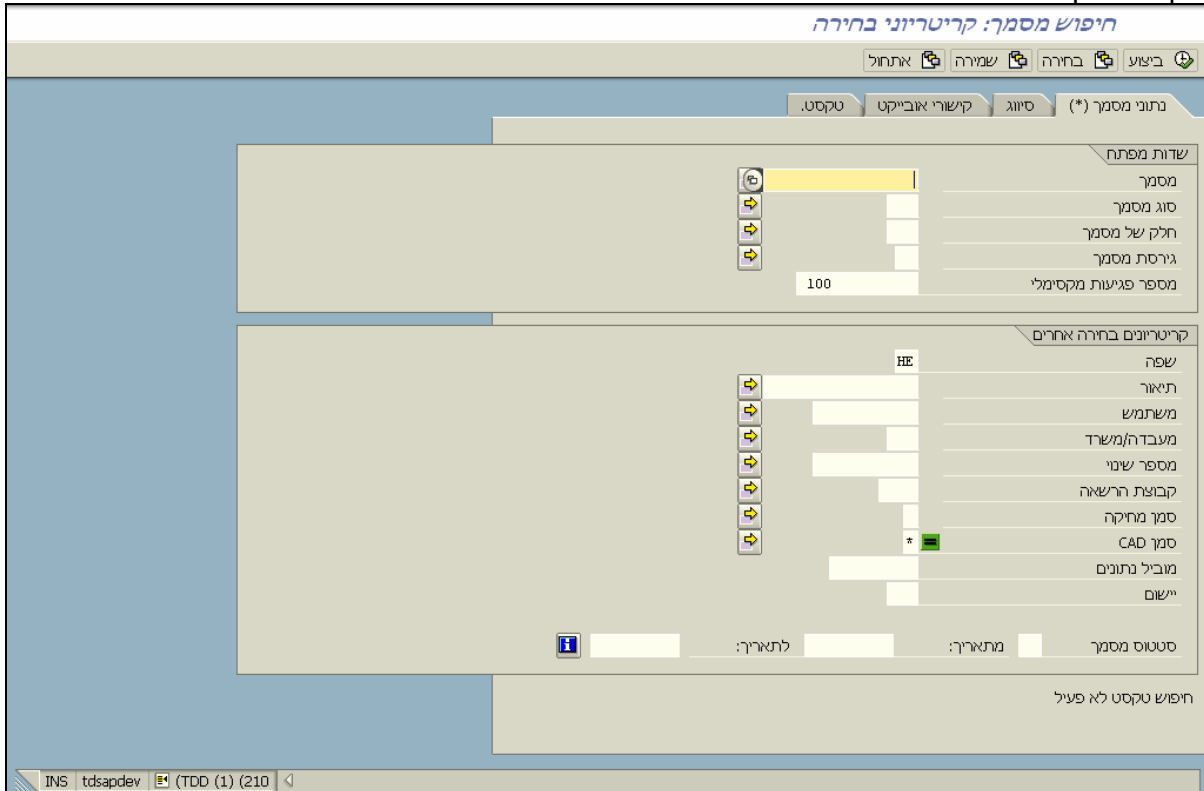
4 עבור בין הלשוניות וצפה בנתונים הדרושים. ראה הסבר בסעיף 3, יצירת מסמך – קול קורא.

3.3 חיפוש מסמך קול קורא (CVO4N)

1. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ← פונקציות מרכזיות ← ניהול מסמך ← מסמך ← חיפוש (CV01N)

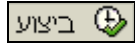
יתקבל המסך הבא:



ניתן לבצע סינון לדו"ח על פי השדות השונים המצויים בארבעת הלשוניות.

2. הזן את קריטריוני בחירת המסמך הרצוי.

לדוגמא: חיפוש מסמך בטווח תאריכים מה- 5.10.03 – 17.10.03

3. לחץ על  שבסרגל הכלים הדינאמי.

יתקבל המסך הבא:

רשימת מסמך לאחר בחירה 3 פגיעות

מספר שמי	טקסט סטטוס	תיאור	משתמש	מה	חלק	מסמך	סוג	...
			IRISK	000	00	123	ZGM	
			IRISK	000	01	123	ZGM	
			AMIR	000	00	10000000001	ZPR	

INS tdsapqa CV04N

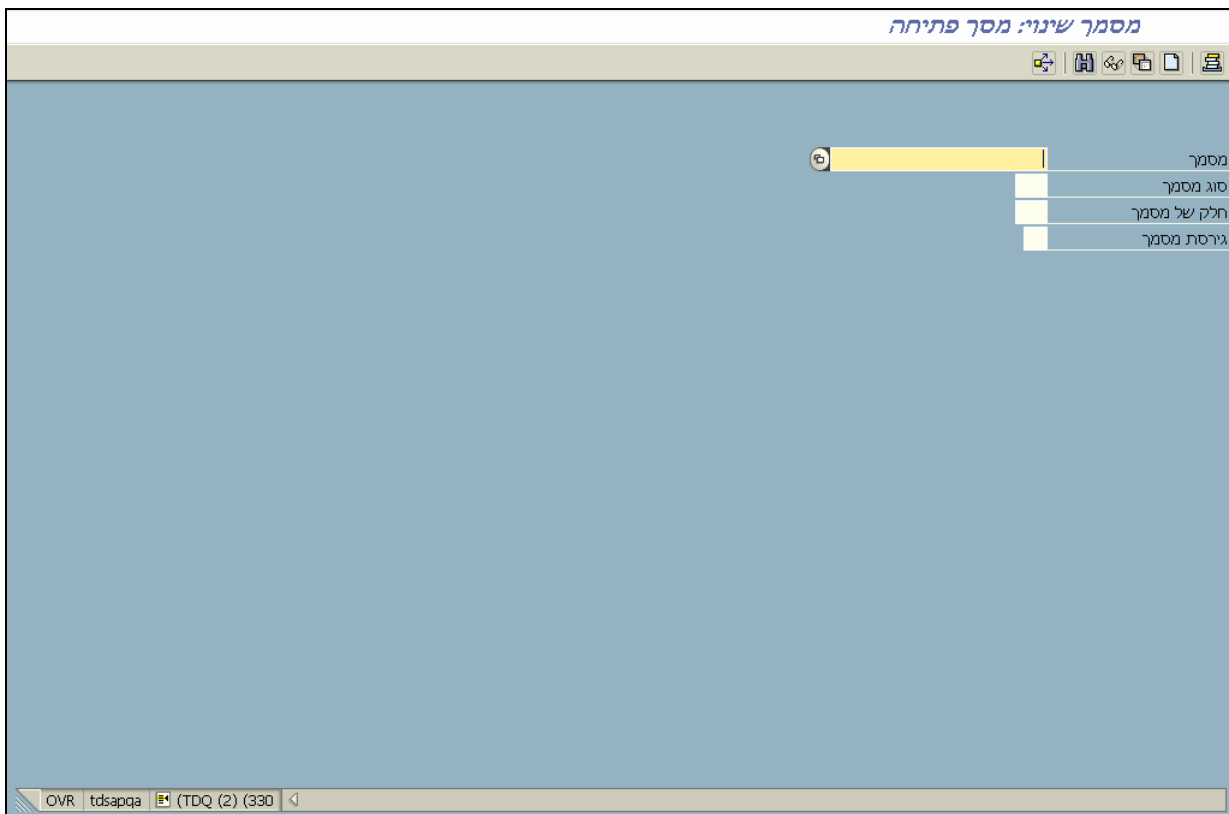
3.4 אפשרויות מעקב

ניתן לעקוב אחר מבנה המסמך שנוצר. צפייה במבנה מאפשרת לעקוב אחר גרסאות המסמך, לבדוק האם הועתק ממסמך קיים והאם ישנם מסמכי מקור מצורפים.


3.4.1 צפייה במבנה מוצר


1 פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ← פונקציות מרכזיות ← ניהול מסמך ← מסמך ← שינוי (CV02N)/הצגה (CV03N)
יתקבל המסך הבא:



2 הזן את מספר המסמך המבוקש למעקב.

3 הקש Enter או לחץ על  להמשך.


4 לחץ על  שבסרגל הכלים הדינאמי.

יתקבל המסך הבא:

Product Structure: Validity date 05.12.2003

מבנה מוצר	טקסט קצר	ערכים	שלחן	סמן מ	מקורי	פירוטי	הרכבה
ZGM 123 000 00							
גירסאות							
ZGM 123 000 00							
ZGM 123 000 01							
מסמכים מועתקים							
ZGM 123 000 01							
גירסאות							
ZGM 123 000 00							
ZGM 123 000 01							
מסמך מקור							
ZGM 123 000 00							

INS tdsapqa CVD2N

שים ♥ -
 ניתן לצפות במסמכים המועתקים, ובמסמכי מקור, על ידי לחיצה כפולה על  שמימין למספר המסמך.

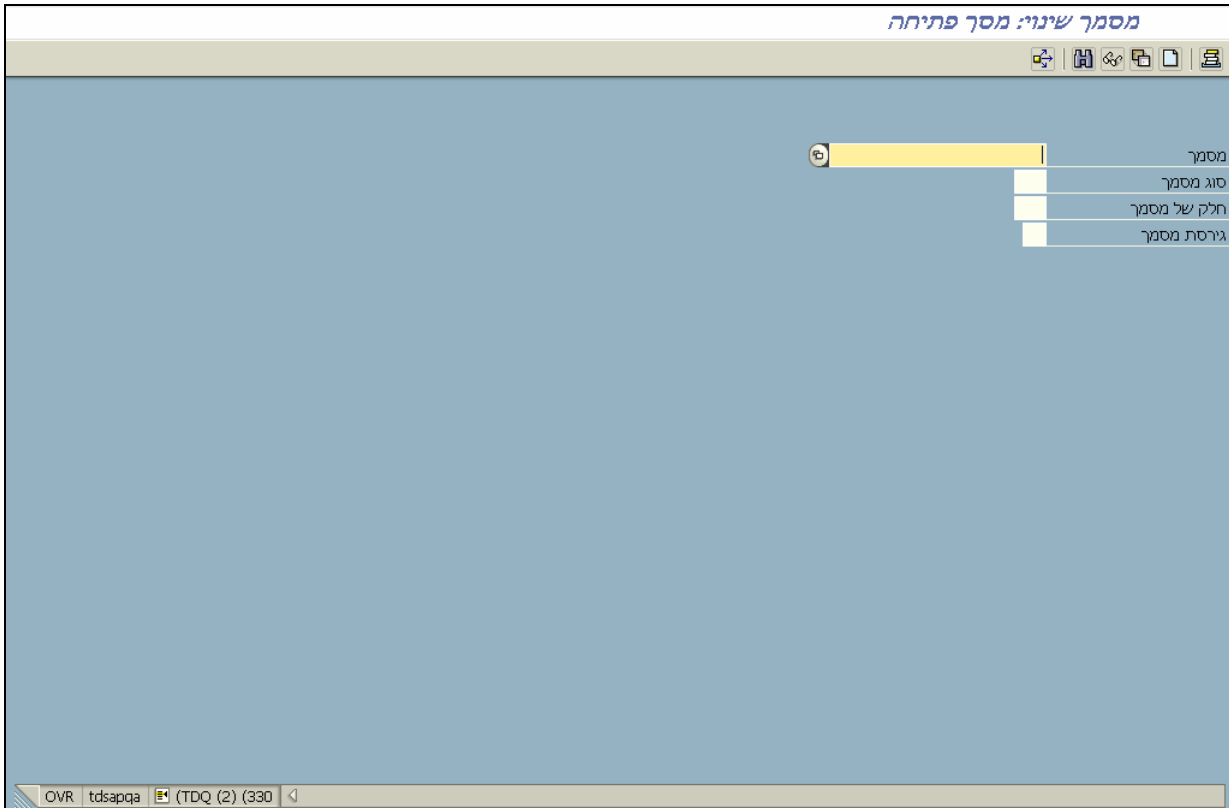
3.4.2 מסמכים מעובדים


על מנת לצפות במסמכים מעובדים קודמים שנפתחו במערכת, בצע את הפעולות הבאות:

1 פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ← פונקציות מרכזיות ← ניהול מסמך ← מסמך ← שינוי (CV02N)/הצגה (CV03N)

יתקבל המסך הבא:



2 לחץ על  שבסרגל הכלים הדינאמי, לצורך צפייה במסמכים קודמים שנוצרו.

יתקבל החלון הבא:

מסמך	סוג מסמך	חלק של מסמך	גרסת ...	תיאור
1234	ZGM	000	01	מסמך 2
100000000006	ZGM	000	00	מסמך 4
100000000005	ZGM	000	00	מסמך 3
1234	ZGM	000	00	מסמך 2
100000000004	ZGM	000	00	מסמך 1
100000000003	ZGM	000	00	נסיון
100000000002	ZGM	000	00	
123	ZGM	000	01	
123	ZGM	000	00	

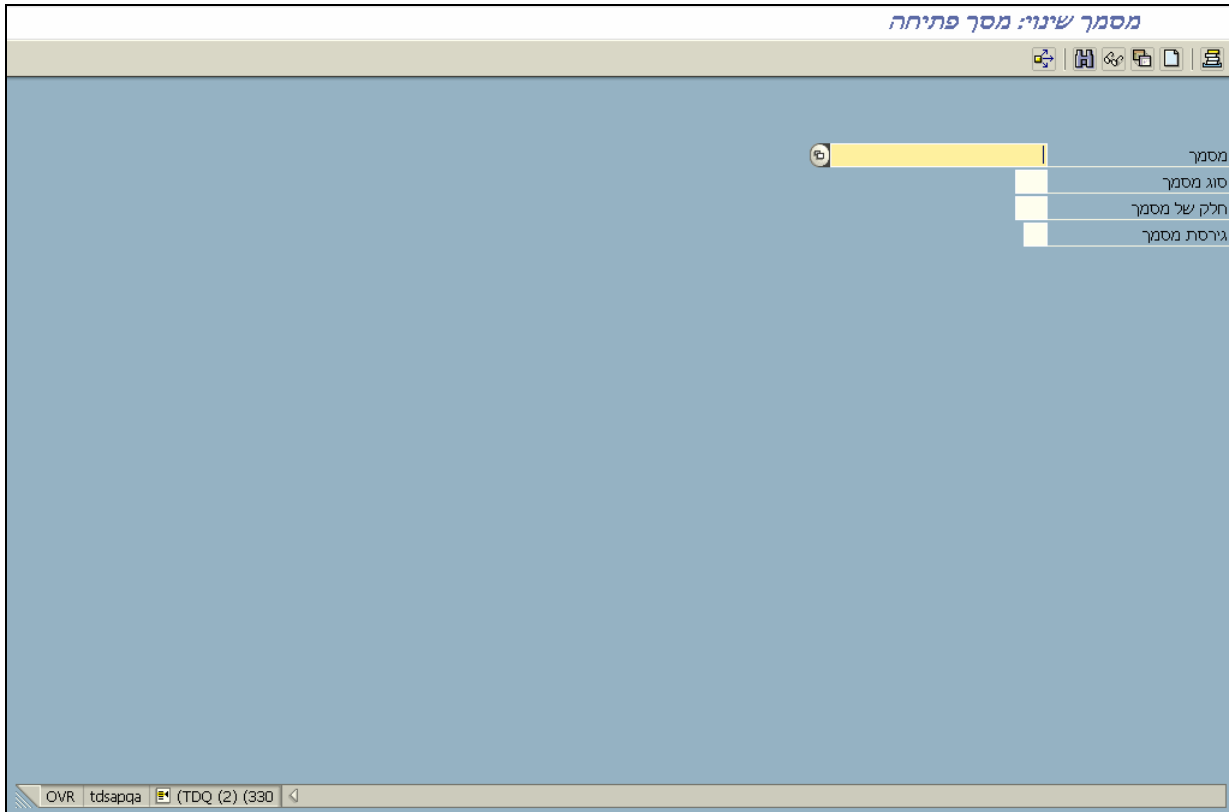
שים ♥ -

ניתן לצפות במסמכים הקודמים על ידי לחיצה כפולה על מספר המסמך.


3.4.3 שליחת מסמך קול קורא


1 פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ← פונקציות מרכזיות ← ניהול מסמך ← מסמך ← שינוי (CV02N)/הצגה (CV03N)
יתקבל המסך הבא:



2 הזן את מספר המסמך המבוקש למעקב.

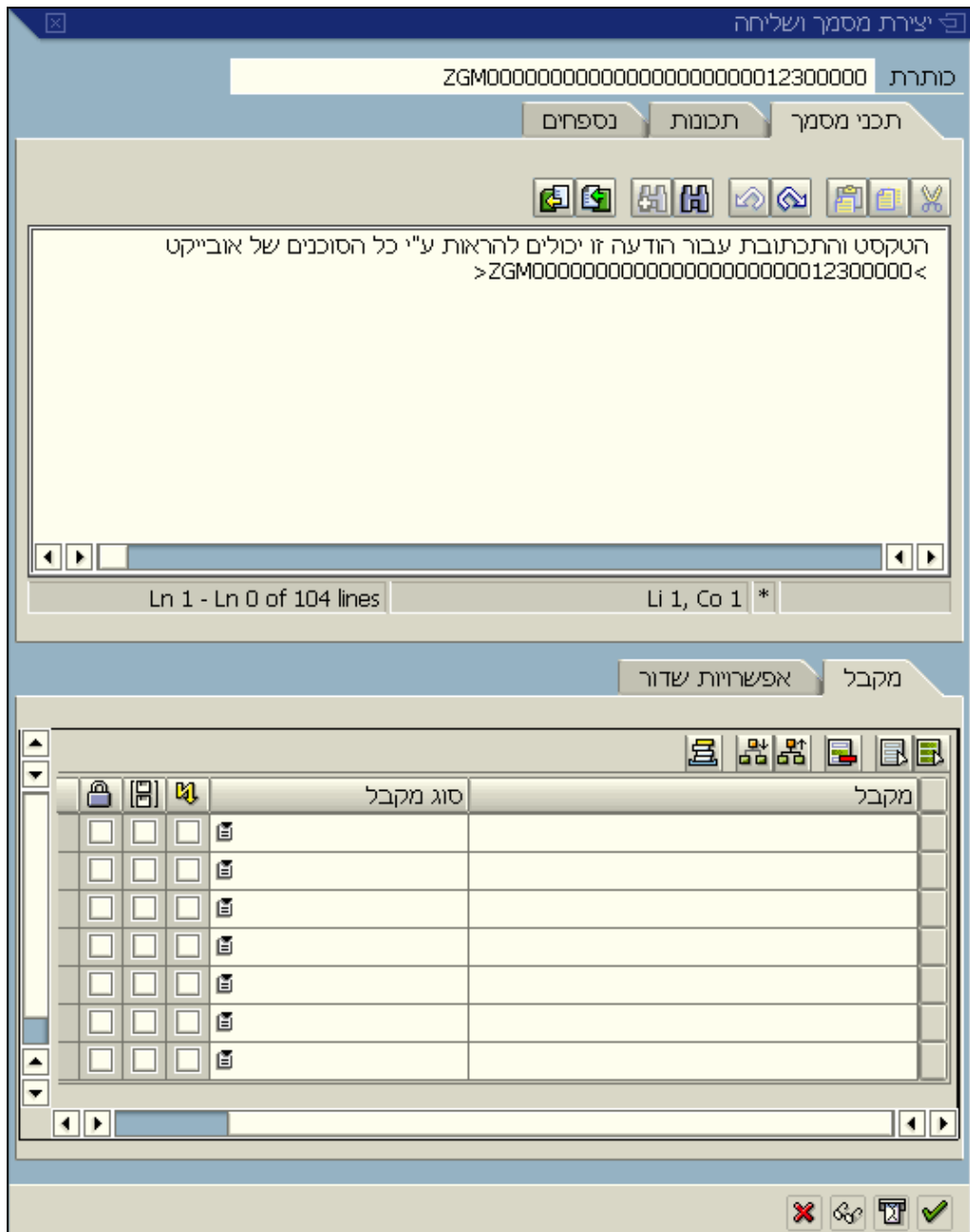
3 הקש Enter או לחץ על  להמשך.

4 לשליחת המסמך, לחץ על , שנמצא בסרגל הכלים הדינאמי. יתקבל החלון הבא:



5 לחץ על  לשליחת אובייקט עם הערה.

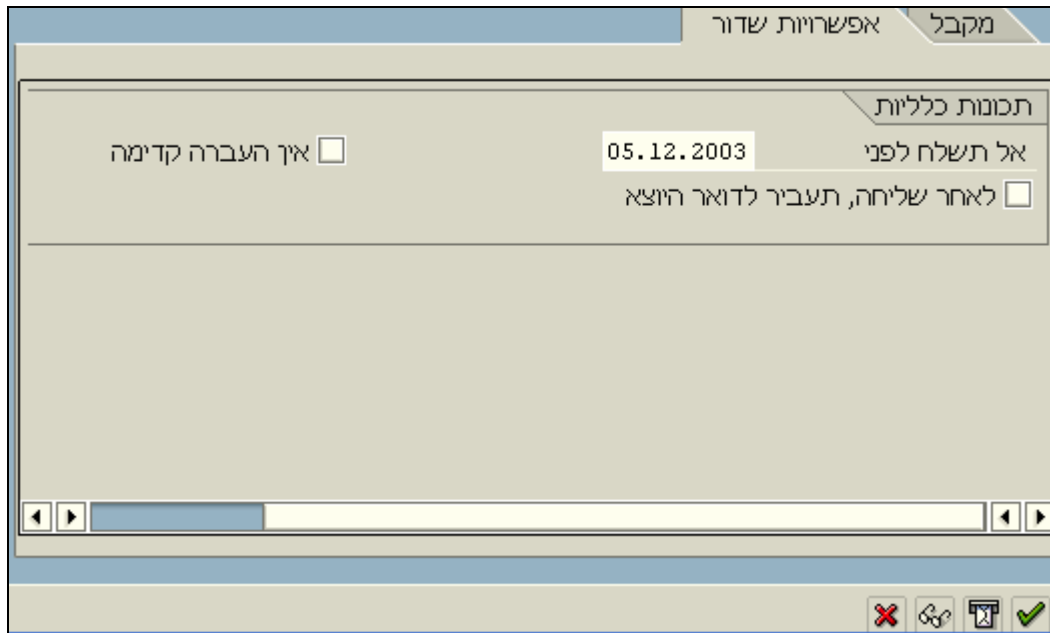
יתקבל המסך הבא:



6 בלשונית מקבל, התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
מקבל	חובה	הזן את שם הנמען לשליחה
סוג מקבל	חובה	בחר מתוך רשימה את סוג הנמען. לדוגמא – כתובת חיצונית לשליחה, מספר פקס, רשימת תפוצה פרטית או משותפת.
	רשות	סמן ✓ אם ברצונך לשלוח הודעה מתפרצת
	רשות	סמן ✓ אם ברצונך לשלוח כהעתק
	רשות	סמן ✓ אם ברצונך לשלוח כהעתק מוסתר

7 עבור ללשונית אפשרויות שידור. יתקבל החלון הבא:



8 ציין תאריך לשליחה.

9 סמן ✓ באפשרויות השידור הרצויות.

10 הקש Enter או לחץ על להמשך.

לדוגמא:

יצירת מסמך ושליחה

נוותרת ZGM0000000000000000000000000000000000123000000

נספחים תכונות תכני מסמך

הוספת טקסט רלוונטי לגבי המסמך

Ln 1 - Ln 2 of 2 lines Li 1, Co 30 *

מקבל אפשרויות שדור

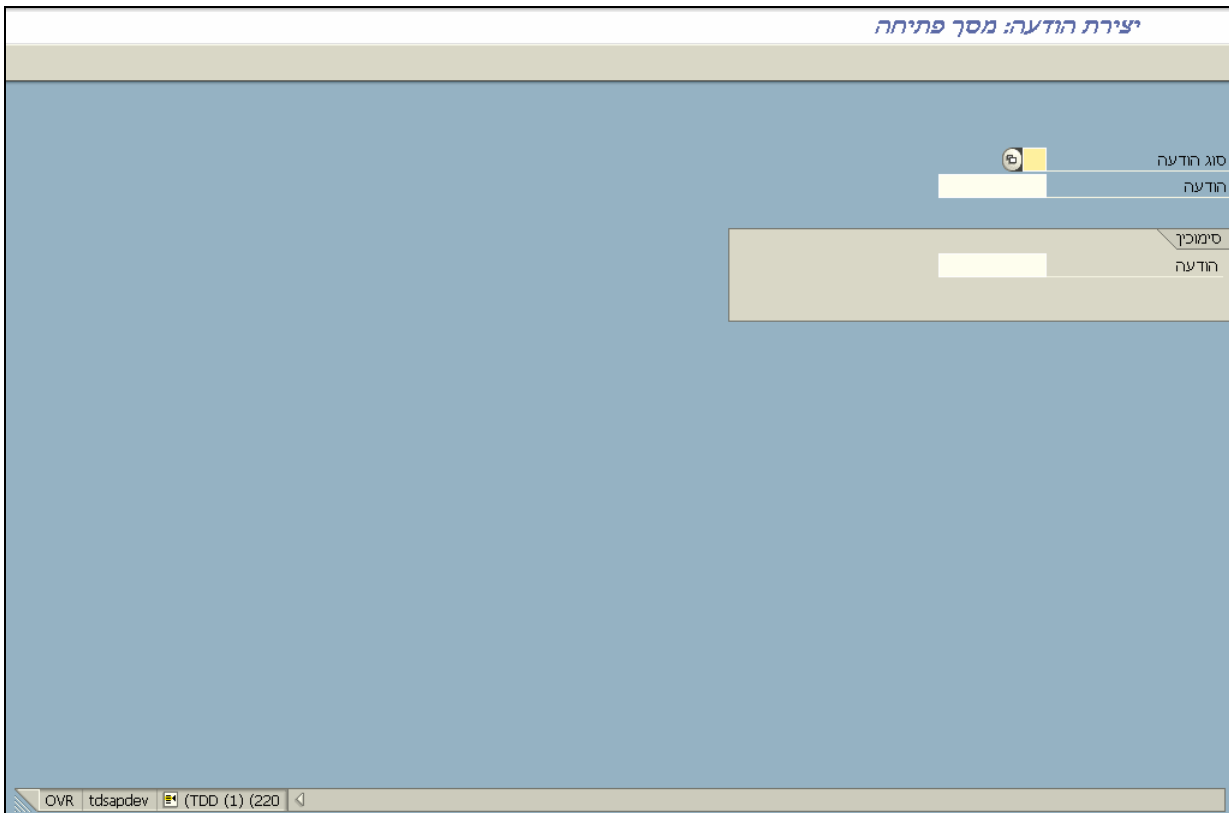
			סוג מקבל	מקבל
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	רשימת תפוצה משותפת	IRISK
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

4 יצירת הודעת ייזום (IQS1)

ליצירת הודעת ייזום בצע את הפעולות הבאות:


1 פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ← פונקציות מרכזיות ← הודעה ← יצירה ← מבט מורחב (IQS1)
יתקבל המסך הבא:

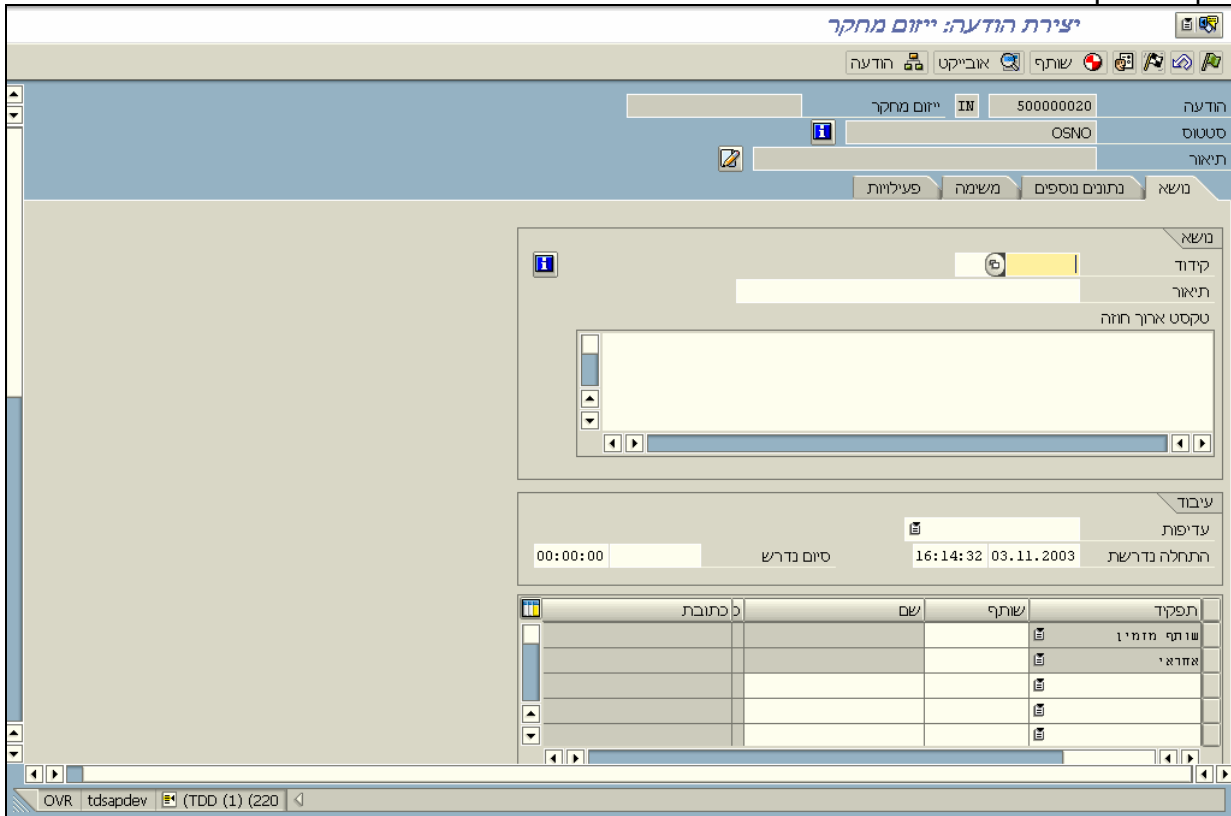


2 התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
סוג הודעה	חובה	בחר מתוך רשימה ביזום מחקר - IN
הודעה	אוטומטי	המערכת מקצה באופן אוטומטי מספור פנימי
<u>בלוק סימוכין:</u>		
הודעה	רשות	אפשרות להעתקת ייזום מתוך נתוני ייזום קיים


3 הקש Enter או לחץ על  להמשך.

יתקבל החלון הבא:





בחלק העליון של המסך נמצא כותר קבוע ובו מופיעים פרטי הייזום שהוזנו במסך ההתחלתי.

4 התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
הודעה	אוטומטי	מספור אוטומטי הניתן להודעת הייזום
סטטוס	אוטומטי	מוזן הסטטוס של ההודעה
תיאור	רשות	ניתן להזין שדה טקסט חופשי על ידי לחיצה על 

הערה! 

ניתן לקבל מידע נוסף לגבי הסטטוס של ההודעה על ידי לחיצה על  - כניסה ללשונית "תהליכים עסקיים", וצפייה בפעולות עסקיות שהוא מורשה לבצע.
ניתן לסגור או לשחרר סטטוס על ידי לחיצה על , שנמצא בסרגל הדינאמי.

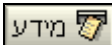
5 בלשונית נושא, התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
בלוק נושא:		
קידוד	חובה	IN – ייזום מחקר
תיאור	חובה	הזן שדה טקסט הכולל תיאור מילולי של הייזום
טקסט ארוך חוזה	רשות	שדה טקסט
בלוק עיבוד:		
עדיפות	רשות	דרוג עדיפות לתהליך – נמוכה, בינונית או גבוהה
התחלה נדרשת	אוטומטי	תאריך תחילת הפעילות. במידה ולא נזין תאריך, ברירת המחדל תהיה תאריך יום יצירת ההודעה.
סיום נדרש	רשות	תאריך סיום הפעילות
שותף מזמין	חובה	קישור הודעת הייזום למממן. יש להזין את מספר הלקוח, המממן.
אחראי	חובה	יש להזין את שם החוקר – עובד או רשימת עובדים

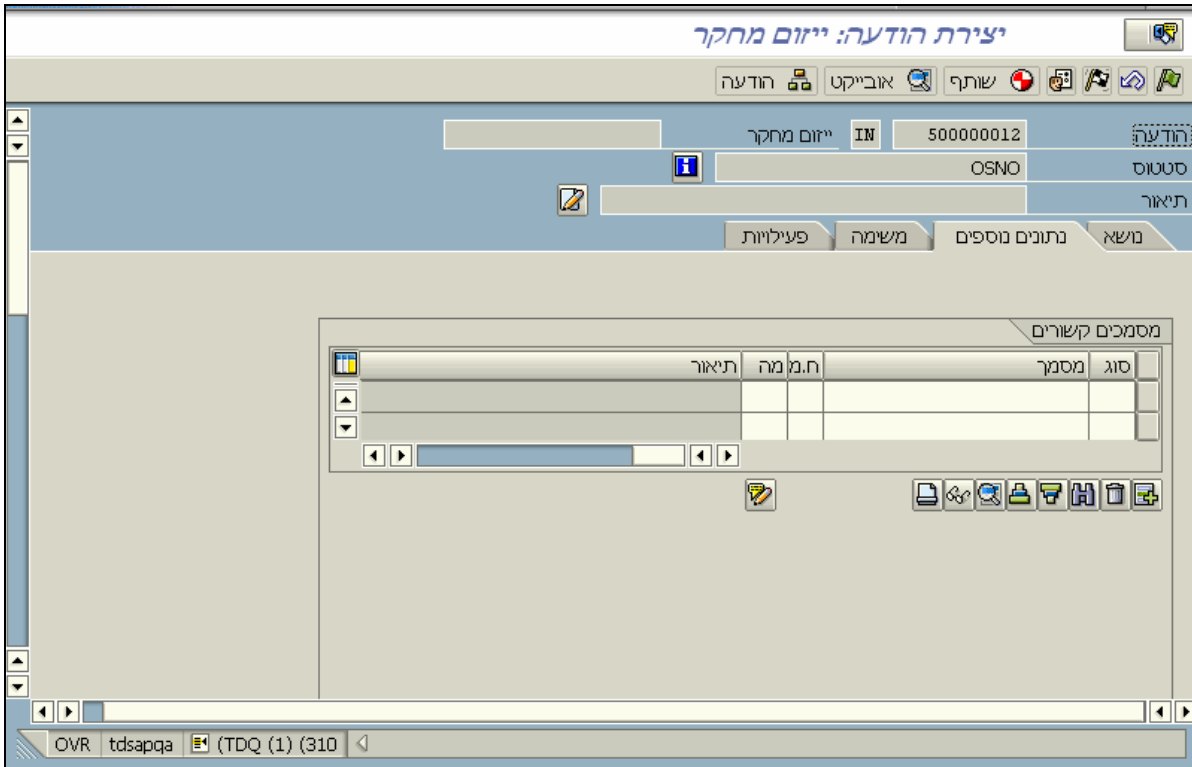
דוגמא להזנת שותף מזמין ואחראי:

תפקיד	שותף	שם	סמ...	כתובת
שותף מזמין	700011	לונדון ייזום ובניה		לונדון ייזום ובניה, קרית מוצקין,
אחראי	22	כהן יוסי		כהן, , ,

הזנת שדות אלה מקשרות את הייזום לנתוני המממן ולנתוני החוקר.

6 לחץ על  שבתחתית הטבלה, לקבלת מידע נוסף על בעלי התפקידים.

7 עבור ללשונית נתונים נוספים. יתקבל החלון הבא:




בשלב זה מתבצע קישור לנתוני הקול קורא שיצרנו במערכת.

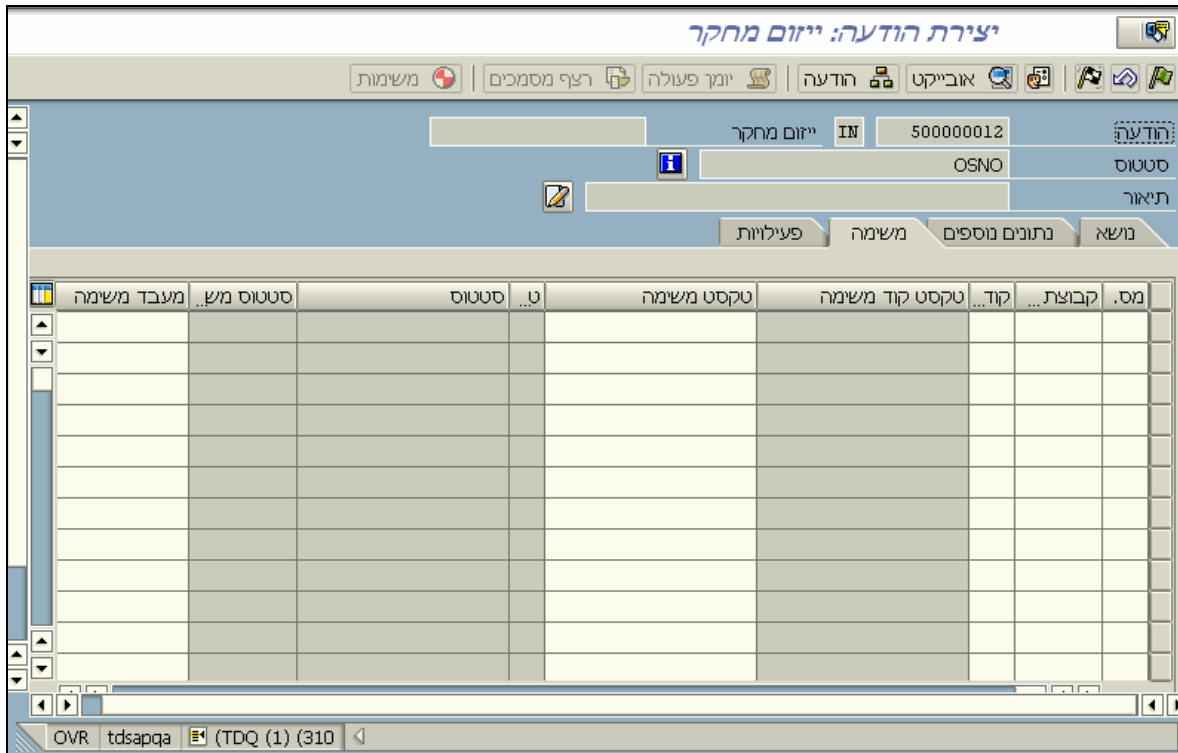
שדה	סטטוס	הסבר
סוג	חובה	הזן קוד ZGM, קרנות מחקר
מסמך	חובה	הזן מספר סידורי של הקול קורא שיצרנו.
תיאור	אוטומטי	תיאור המסמך המבחר

דוגמא להזנת פרטי קול קורא וקישורם למסמך הייזום:

סוג	מסמך	ח.מ.מ	תיאור
ZGM	100000000004	00 000	קול קורא מס' 1
ZGM	100000000007	00 000	קול קורא מס' 2

 8 לחץ על  להוספת טקסט ארוך.

9 עבור ללשונית משימה. יתקבל החלון הבא:



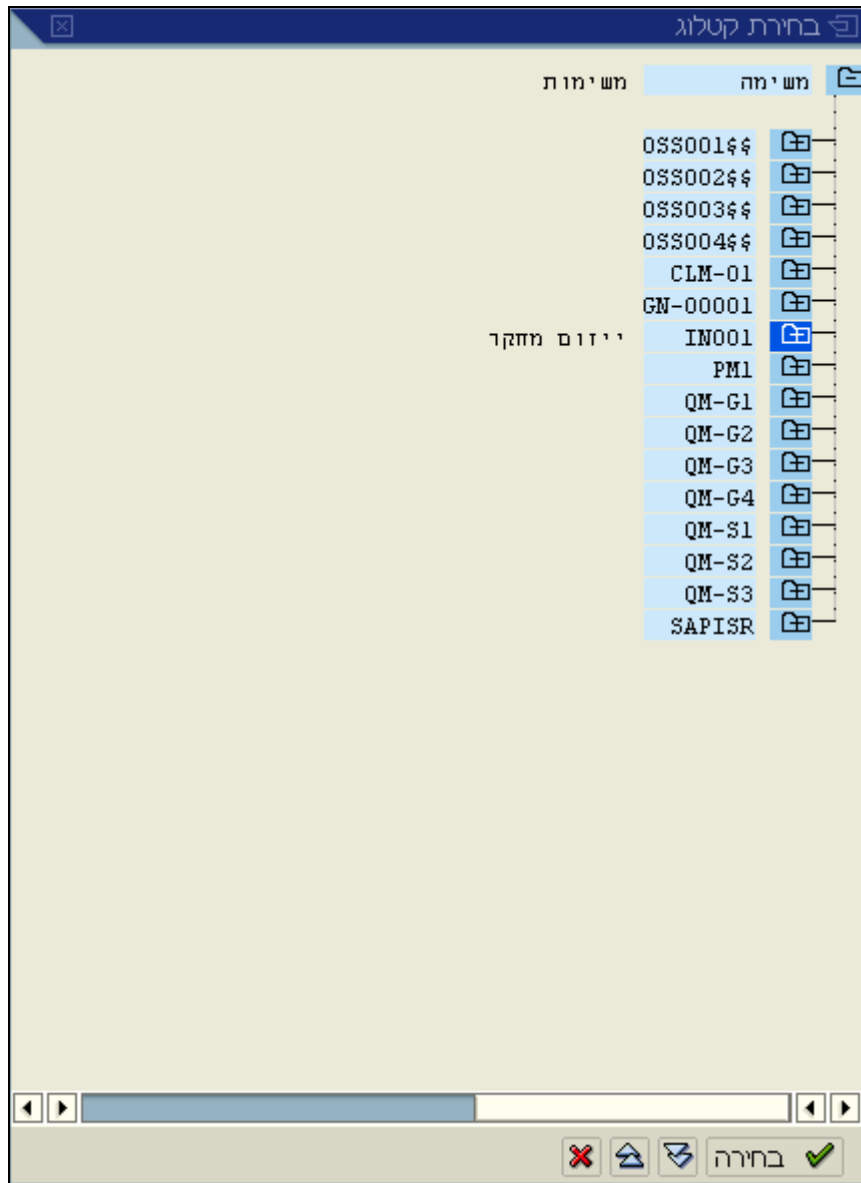
לשונית זו מקשרת בין הייזום לקול קורא, על ידי הזנת משימות במערכת.

10 התייחס לשדות הבאים:

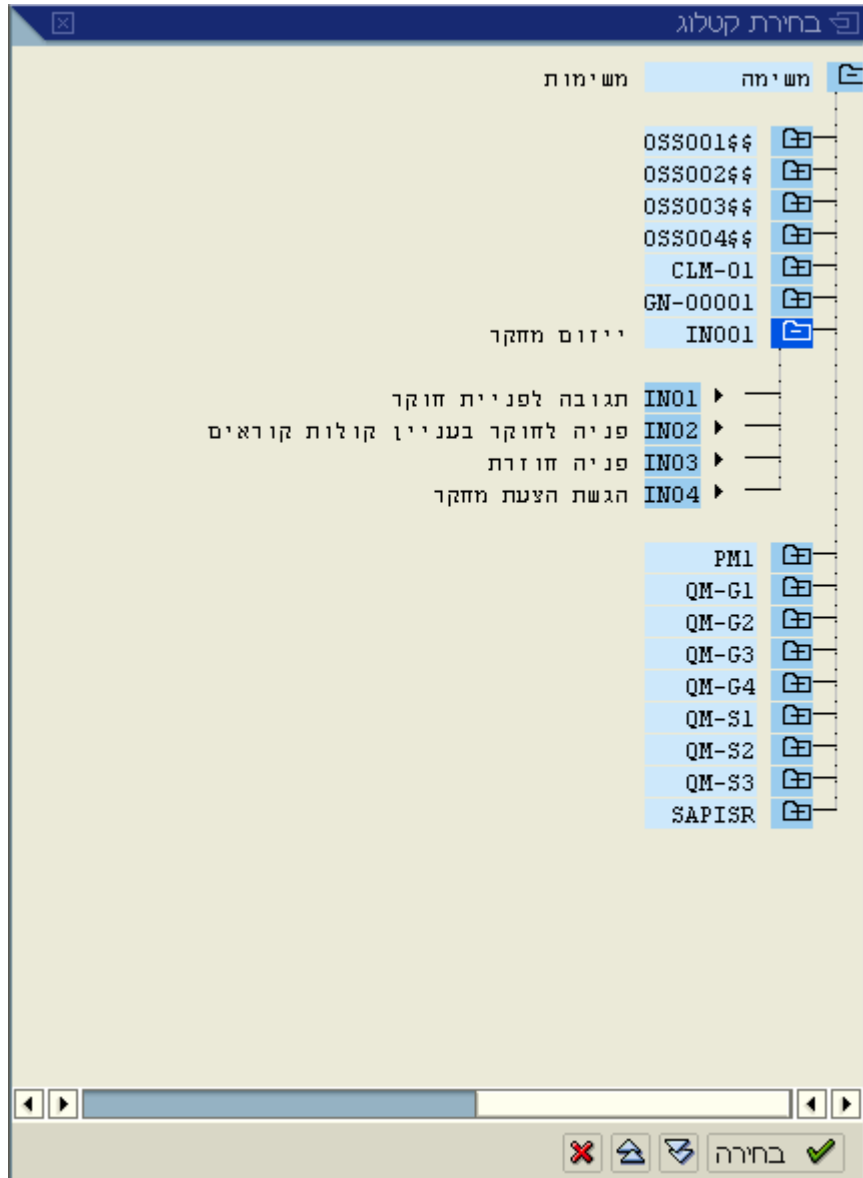
שדה	סטטוס	הסבר
קבוצת קוד	רשות	בחר מתוך רשימה את קוד המשימה המבוקש. יש לבחור בקוד ייזום מחקר-IN001 ותחתיו לבחור משימה מתוך קטלוג המשימות הקיים. לדוגמא: תגובה לפניית החוקר.
קוד משימה	אוטומטי	יזן קוד המשימה המבוקש, בהתאם למשימה שנבחרה בשדה "קבוצת קוד".
מעבד משימה	אוטומטי	יזן בעל התפקיד שאחראי על המשימה שנבחרה בשדה "קבוצת קוד". לדוגמא: אחראי מחלקה.
אחראי	רשות	אחראי המשימה שהוזנה
תאריך התחלה	רשות	תאריך התחלה של המשימה
תאריך סיום	רשות	תאריך הסיום של המשימה

דוגמא להזנת קוד משימה:

11 לחץ לחיצה כפולה על השדה קוד משימה. יתקבל החלון הבא:




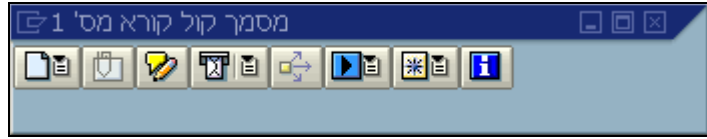
12 לחץ לחיצה כפולה על **ייזום מחקר**, יפתחו רשימת משימות:




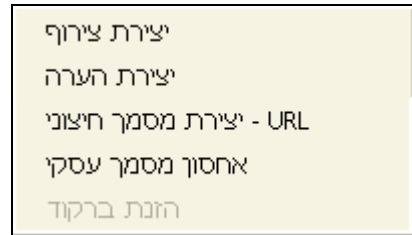
13 לאחר בחירת המשימה, הזן אחראי המשימה:

מס.	קבוצת ...	קוד ...	טקסט קוד משימה	טקסט משימה	טקסט אורך ...	סטטוס	סטטוס מש.	מעבד משימה
1	IN001	IN04	הגשת הצעת מחקר			TSOS		אחריות עובד

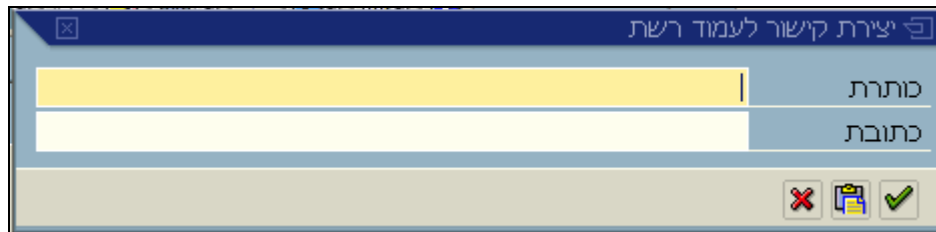
14 להוספת קישור לאתר האינטרנט שבו פורסם הקול קורא, לחץ על , שנמצא בשורת המצב. יתקבל החלון הבא:




15 לחץ על  ליצירת קישור לאתר האינטרנט. יפתח החלון הבא:




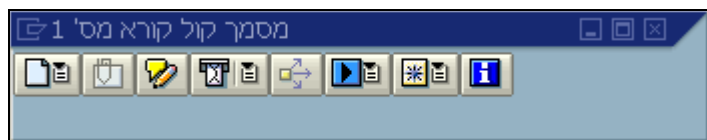
16 בחר ביצירת מסמך חיצוני – URL. יתקבל החלון הבא:




17 הזן את כתובת האתר.

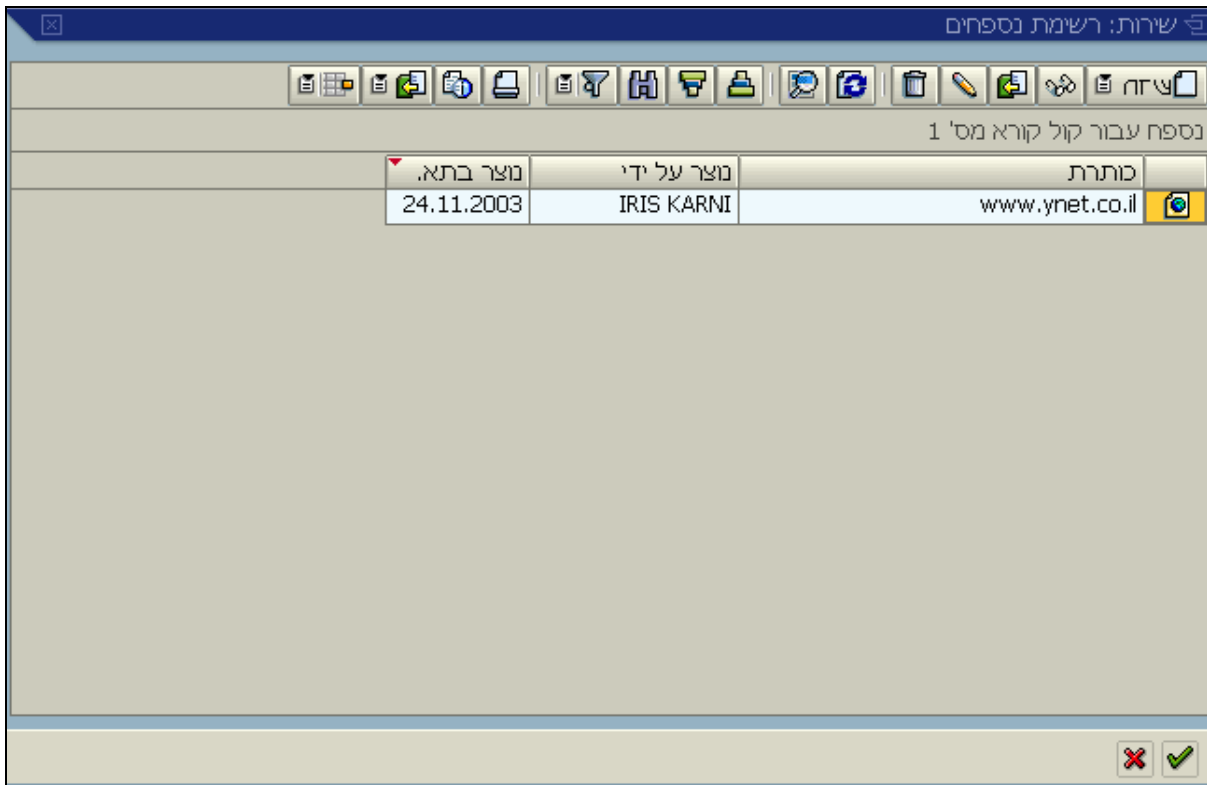
18 הקש Enter או לחץ על  להמשך.

19 לפתיחת הקישור, לחץ על , שנמצא בסרגל הכלים הדינמי. יתקבל החלון הבא:



20 לחץ על  לפתיחת הקישור.

יתקבל החלון הבא:



21 סמן את הכתובת הרצויה, והקש Enter או לחץ על להמשך.

22 לשמירת מסמך הייזום הקש Ctrl+S או לחץ על .

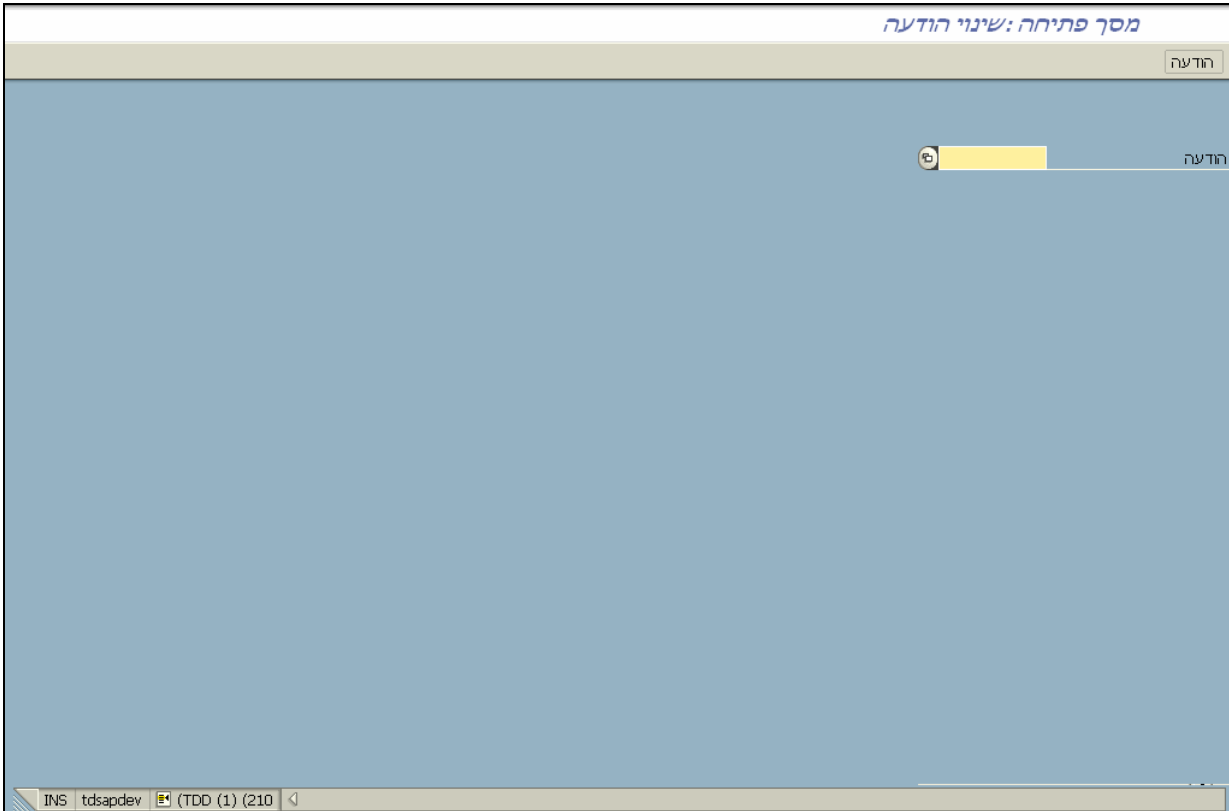
23 תתקבל הודעת המערכת הבאה: הודעת 5000000090 PM נשמרה

4.1 שינוי הודעת ייזום (IQS2)

1 פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ⇐ פונקציות מרכזיות ⇐ הודעה ⇐ שינוי ⇐ מבט מורחב (IQS2)

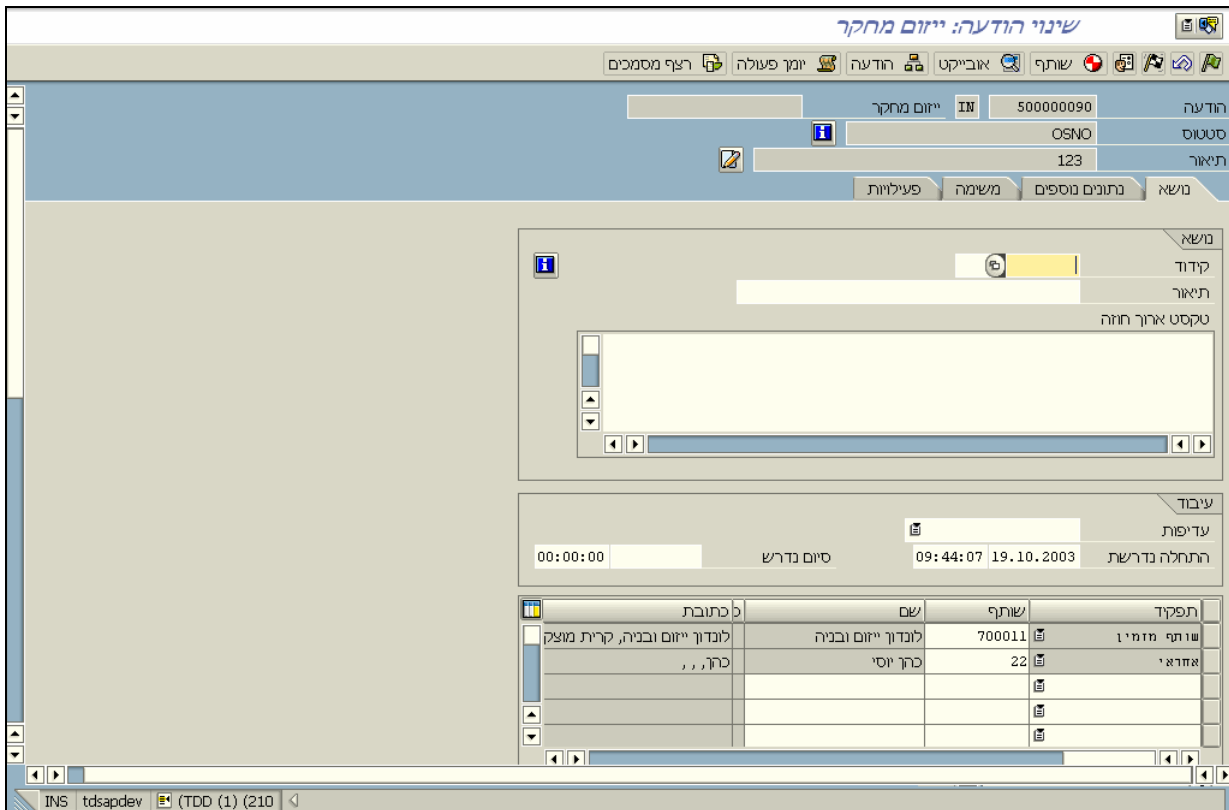
יתקבל המסך הבא:




2 הזן את מספר הודעת הייזום שברצונך לשנות. לדוגמא: הודעה

3 הקש Enter או לחץ על להמשך.

יתקבל המסך הבא:



4 עבור בין הלשוניות ועדכן את השדות הדרושים. ראה הסבר בסעיף יצירת ייזום.

5 לשמירת מסמך הייזום הקש Ctrl+S או לחץ על . תתקבל הודעת המערכת הבאה:

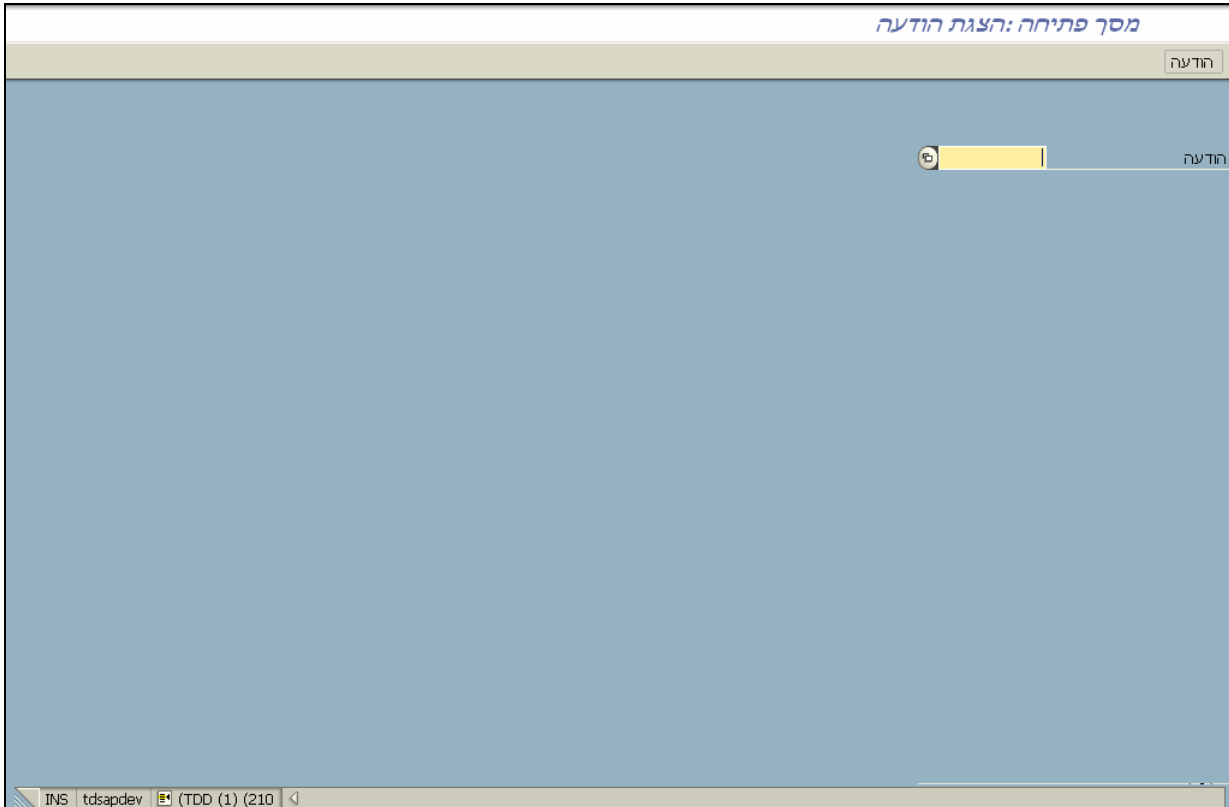
 הודעת PM 500000090 נשמרה

4.2 צפייה בהודעת ייזום (IQS3)

1 פתח את התיקיות הבאות:


לוגיסטיקה ⇐ פונקציות מרכזיות ⇐ הודעה ⇐ תצוגה ⇐ מבט מורחב (IQS3)

יתקבל המסך הבא:

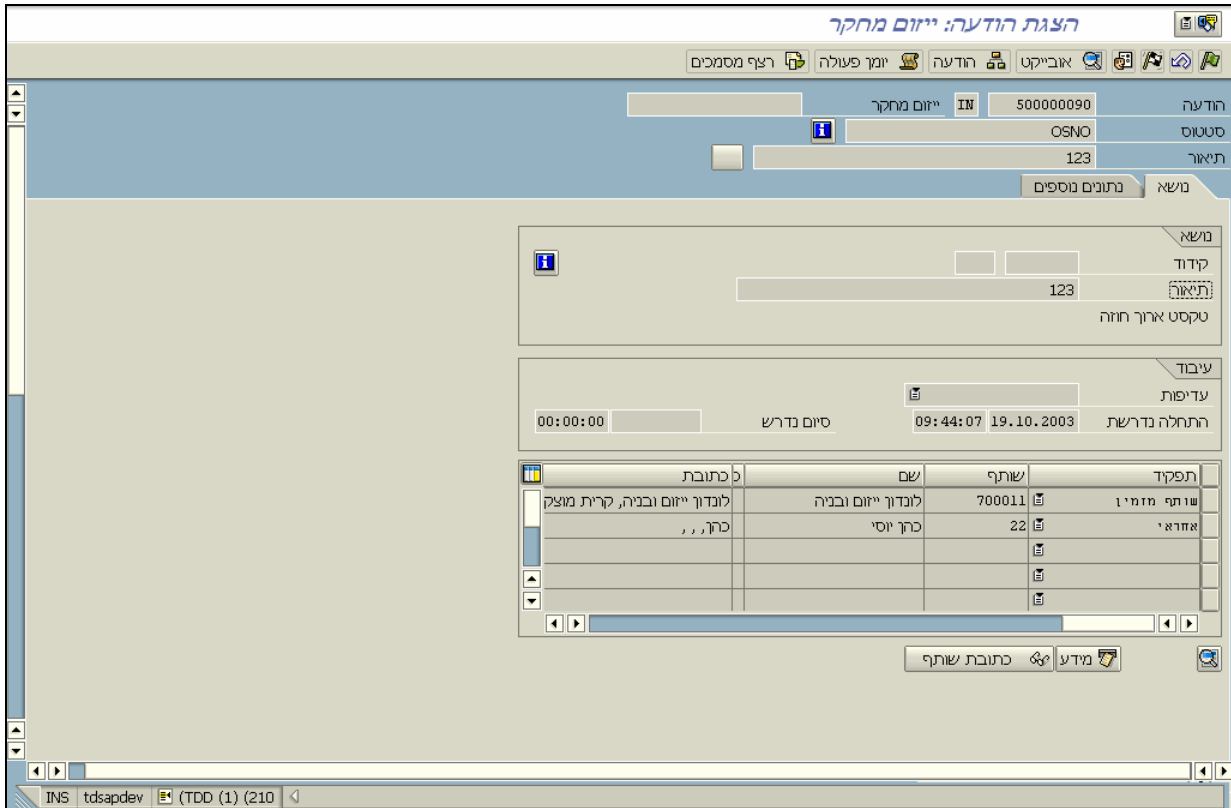


2 הזן את מספר הודעת הייזום שברצונך לצפות. לדוגמא:



3 הקש Enter או לחץ על  להמשך.

יתקבל המסך הבא:



4 עבור בין הלשוניות וצפה בשדות הדרושים. ראה הסבר בסעיף יצירת ייזום.

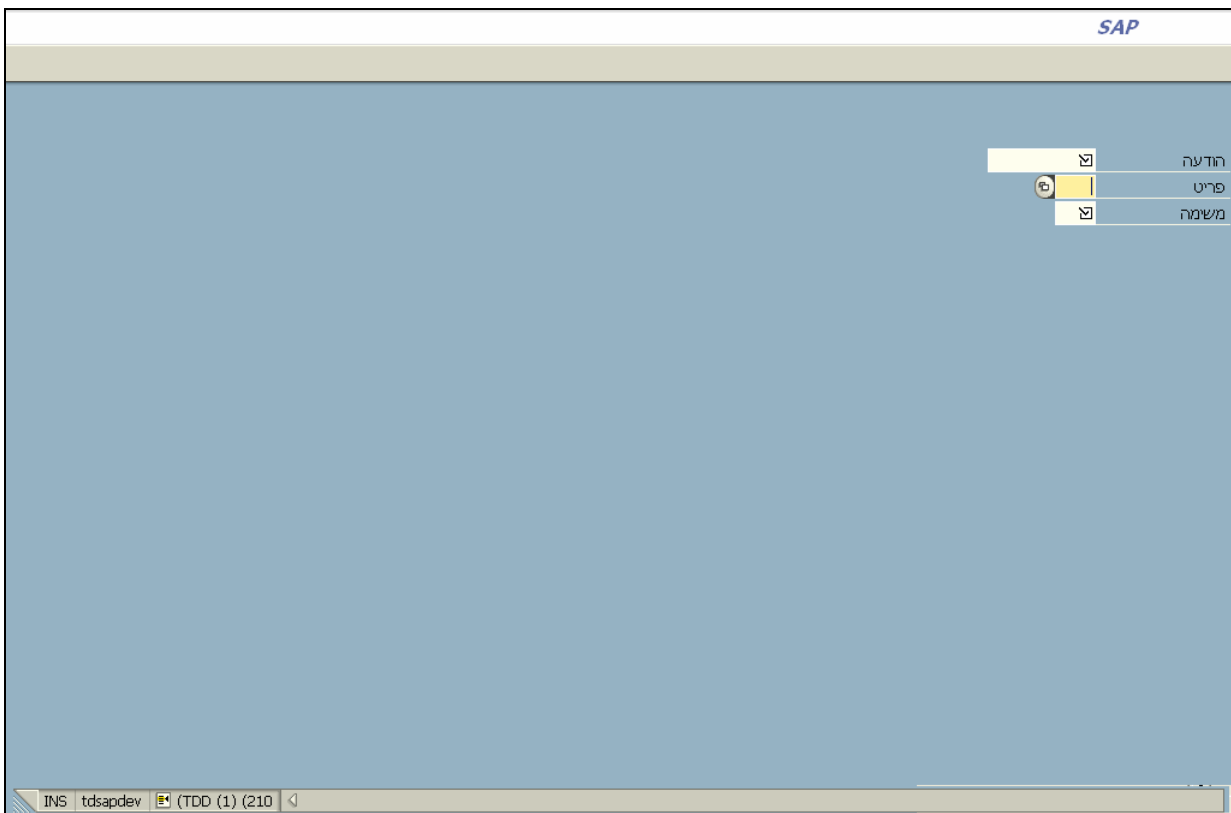
5 עיבוד משימות IQS12

בתהליך יצירת מסמך הייזום הודגם כיצד ניתן לעדכן משימות, בלשונית **משימות**, ולהקצות משימות לבעלי תפקידים שונים. בשלב זה נראה כיצד ניתן לתחזק את אותן משימות שעודכנו במערכת.

1 פתח את התיקיות הבאות:


לוגיסטיקה ← פונקציות מרכזיות ← הודעה ← משימה ← עיבוד (IQS12)

יתקבל המסך הבא:

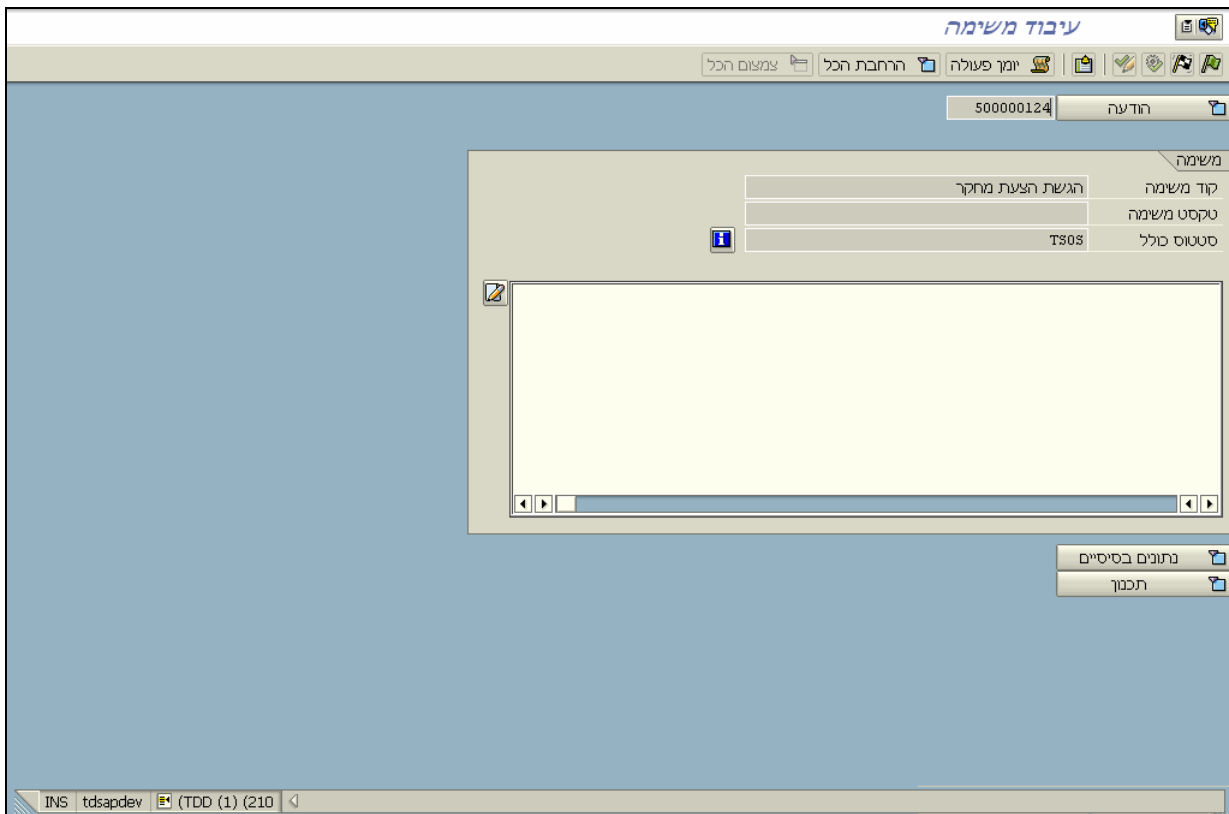


2 התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
הודעה	חובה	הזן את מספר מסמך הודעת הייזום הרצויה
משימה	חובה	בחר מתוך רשימה את מספר המשימה המבוקש לעיבוד. לדוגמא: 1- הגשת הצעת מחקר.




3 הקש Enter או לחץ על  להמשך.

יתקבל המסך הבא:




ניתן לראות במסך זה את כל נתוני המשימה בהודעת הייזום שנבחרה.

4 התייחס ללחצנים הבאים, שבסרגל הכלים הדינאמי:

לחצן	סטטוס	הסבר
 - שחרור משימה	רשות	ניתן לשחרר משימה הנמצאת בטיפול אחראי המשימה
 - משימה מלאה	רשות	עדכון ביצוע המשימה - המשימה הושלמה.
 - משימה הצליחה	רשות	רק לאחר שהמשימה בוצעה, ניתן לעדכן כי המשימה הצליחה.

5 לחץ על  שבבלוק משימה, על מנת להוסיף טקסט תיאור ארוך ומפורט למשימה.

6 לחץ על  נתונים בסיסיים לעדכון בנתוני משימה נוספים. יתקבל החלון הבא:

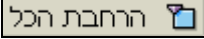


7 עדכן את שדות פרטי המשימה על פי הצורך.

8 לחץ על  לעדכון בנתוני תכנון המשימה. יתקבל החלון הבא:

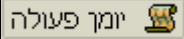
נתון מתוכנן		סיום מתוכנן		התחלה מתוכננת		הושלם ב-	
00:00:00				00:00:00		00:00:00	
			ע.				

9 עדכן את נתוני התכנון על פי הצורך.

10 לחץ על  בסרגל הכלים הדינאמי, לקבלת נתוני המשימה בתצוגה מורחבת. יתקבל






















המסך הבא:



11 לחץ על  לצפייה בסטטוס המשימה בשלבי הטיפול השונים.

יתקבל החלון הבא:

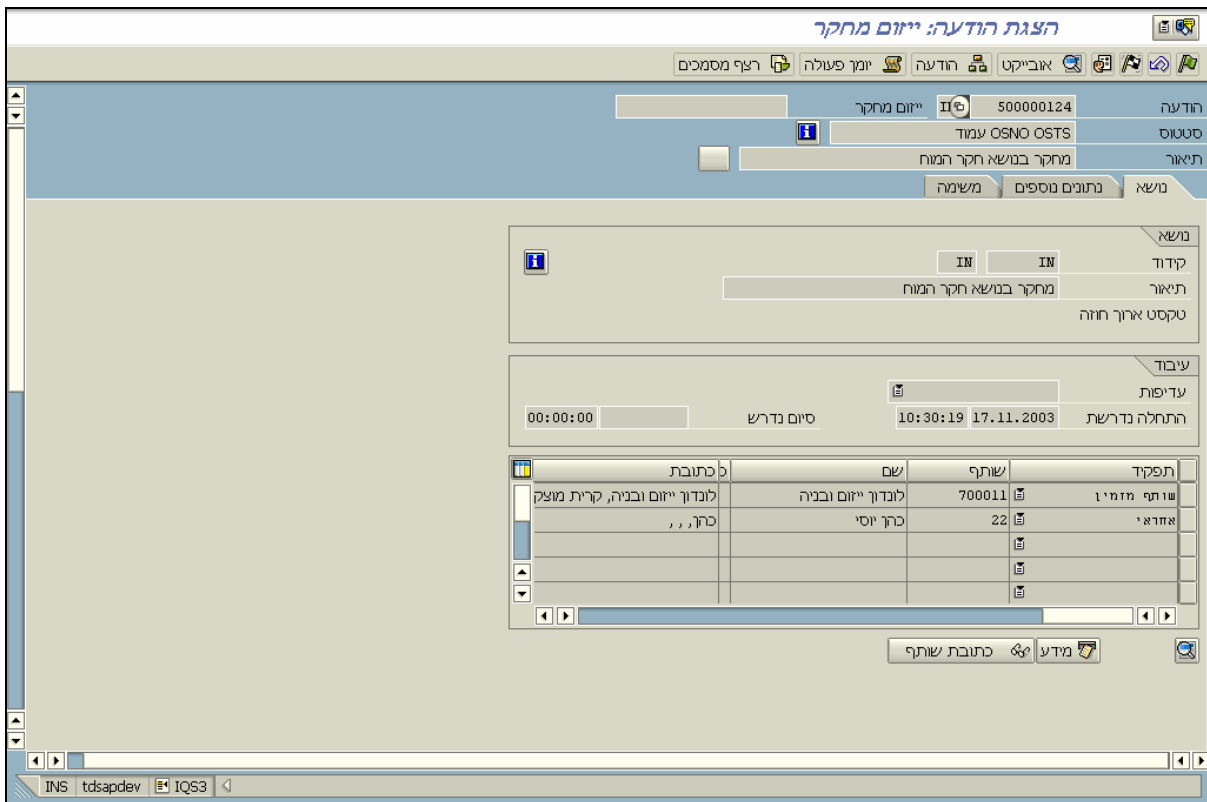
יזום פעולה					
מספר הודעה: 000500000124					
נוצר ע"י: IRISK		נוצר בתאריך: 17.11.2003 11:04:35			
תחילת תקלה: 00:00:00 00.00.0000		התחלה מועדפת: 17.11.2003 10:30:19			
סיום תקלה: 00:00:00 00.00.0000		סיום מועדף: 00.00.0000 00:00:00			
תאריך	שעה	שונה ע"י	תת-אובייקט	שדה השתנה	תכני שדה -חדש- /ישן
17.11.2003	11:04	KARMI	הודעה	סטטוס	הודעה בטיפול
			הודעה	סטטוס	התרחש זימון
			משי.	סטטוס	משימה בטיפול
			הודעה	סטטוס	משימה/ות בטיפול קיימת/ות

 איתור מידע
  משימה/פריט/פעולה
 




















12 צפה בשדות הדרושים.

13 לחץ על  לקבלת הודעה מוארכת – כניסה לנתוני הודעת הייזום.

יתקבל המסך הבא:



14 צפה בנתונים הדרושים.

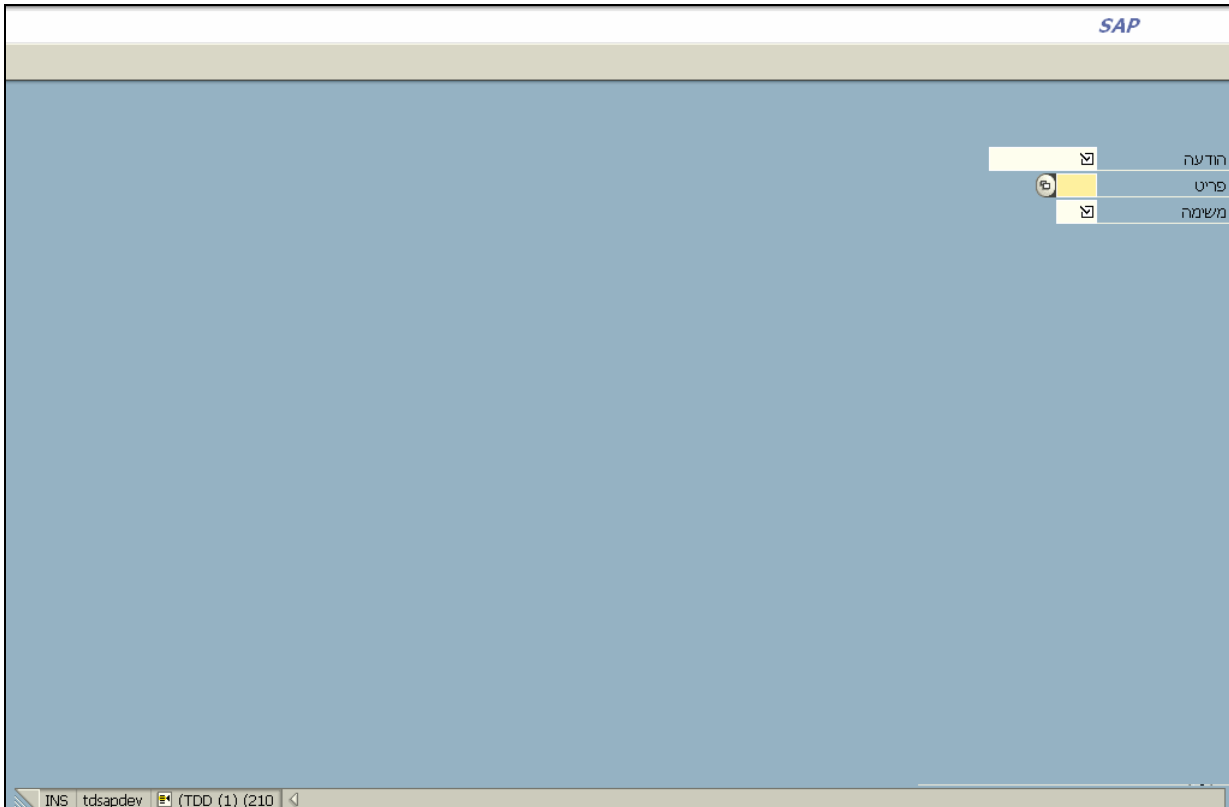
15 לשמירת השינויים הקש Ctrl+S או לחץ על . תתקבל הודעת המערכת הבאה:



5.1 תצוגת משימה (IQS13)


1 פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ⇐ פונקציות מרכזיות ⇐ הודעה ⇐ משימה ⇐ תצוגה (IQS13)
יתקבל המסך הבא:

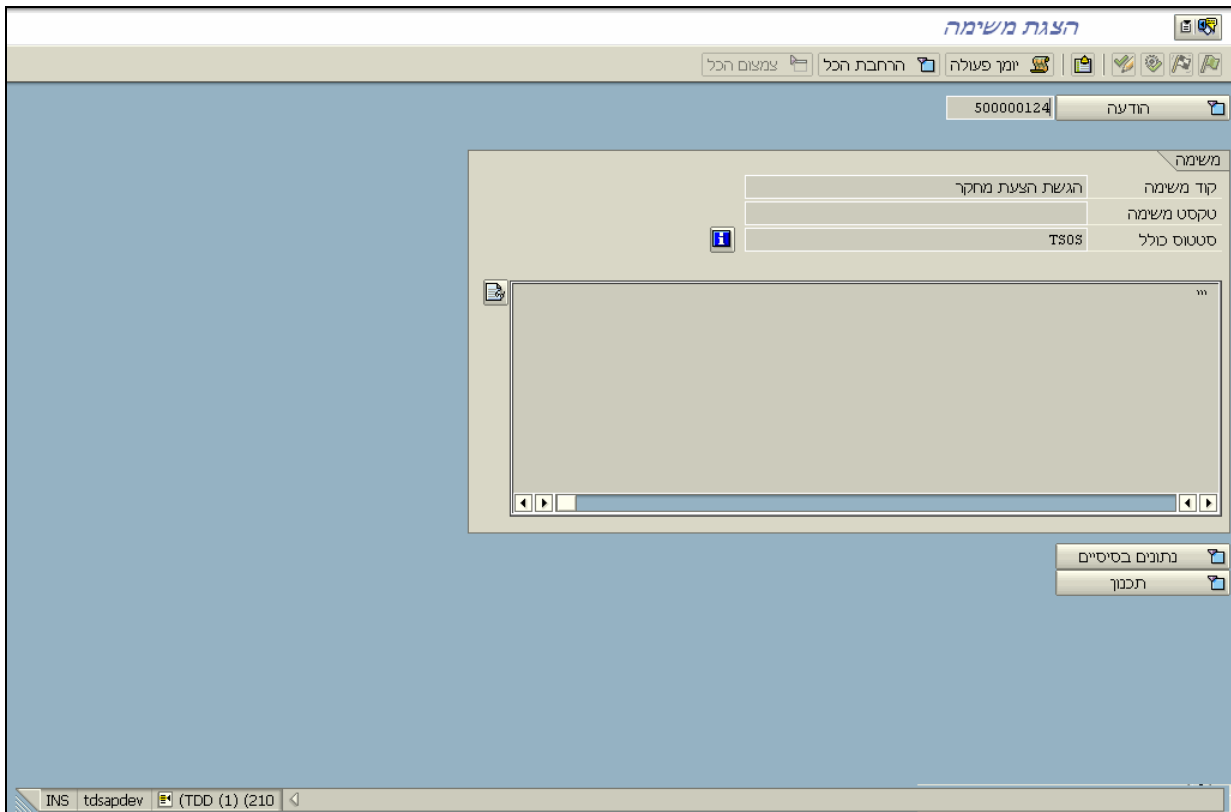


2 התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
הודעה	חובה	הזן את מספר מסמך הודעת הייזום הרצויה
משימה	חובה	בחר מתוך רשימה את מספר המשימה המבוקש לעיבוד. לדוגמא: 1- הגשת הצעת מחקר.

3 הקש Enter או לחץ על  להמשך.

יתקבל המסך הבא:



4 צפה בנתוני המשימה הדרושים. ראה הסבר בסעיף עיבוד משימה.

6 דו"חות ייזום

תהליך הפקת דו"חות ייזום מאפשר לשלוף נתוני חוקרים ומממנים על פי חתכים שונים, שיוצגו להלן.

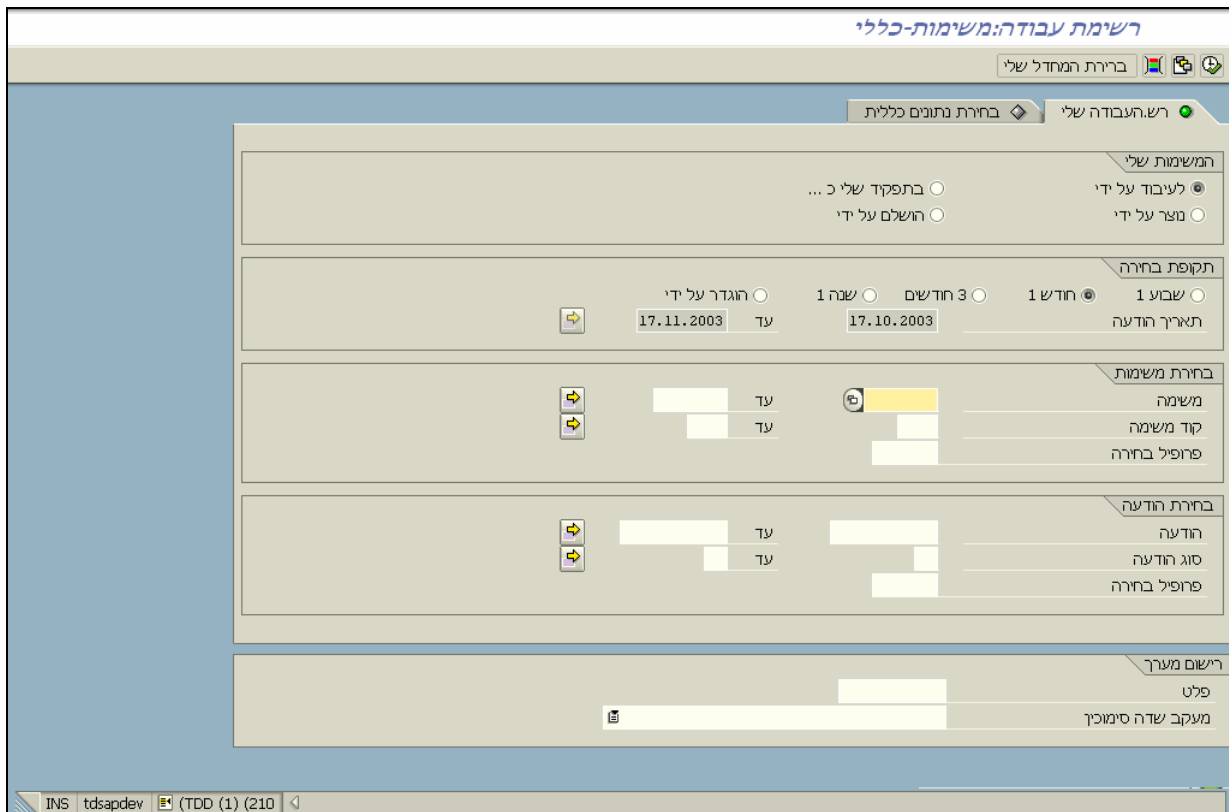
6.1 הפקת דו"ח משימה (IQS9)

דו"ח זה מאפשר לשלוף נתוני ייזום על פי משימות, תקופות, סוגי משימה ומספר הודעת ייזום או טווח הודעות ייזום. הסינון נעשה ברמת רשימות העבודה של אותו משתמש וברמת נתונים כללית.

1. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ← פונקציות מרכזיות ← הודעה ← רשימת עבודה ← משימות (IQS9).

יתקבל החלון הבא:



2. בלשונית רשימות העבודה שלי, הסינון נעשה על פי נתוני רשימות העבודה שלי בלבד.

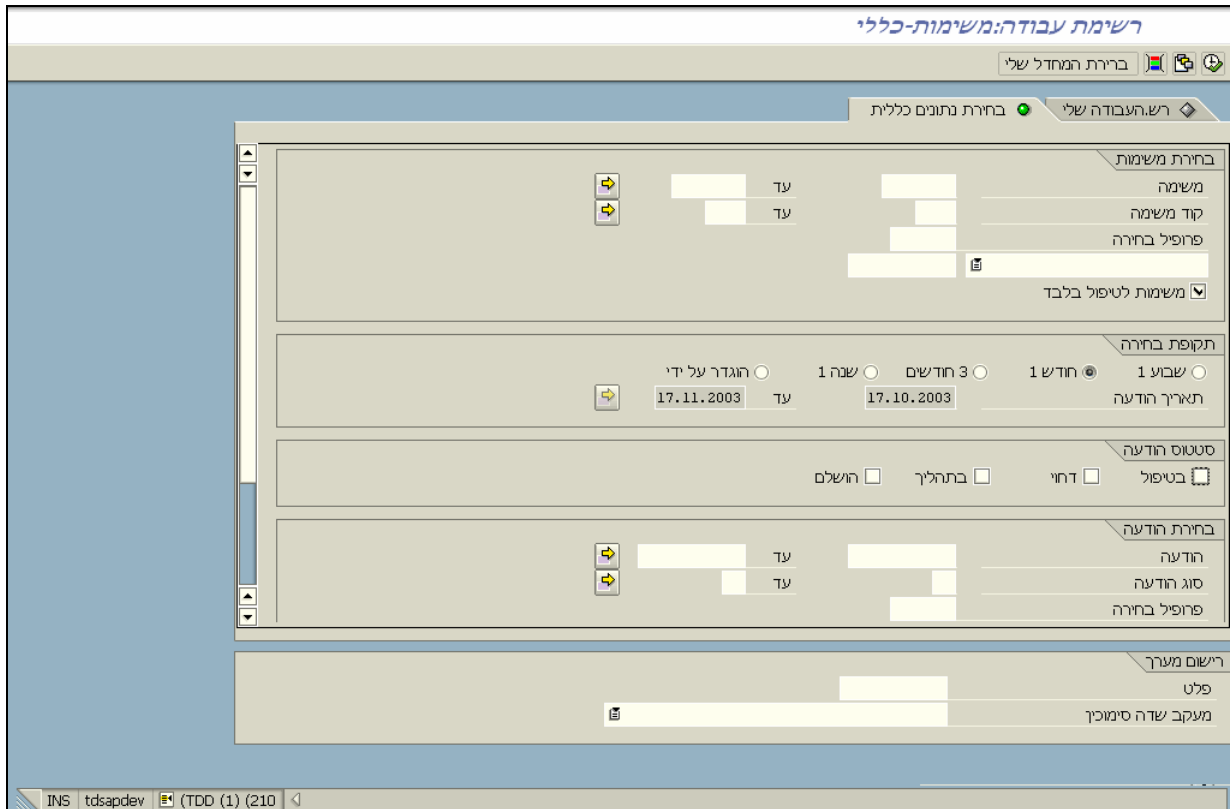
התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
<u>בלוק המשימות שלי:</u>		
- עיבוד על ידי	רשות	יש לבחור אחת מהאפשרויות לחיתוך הנתונים.
- נוצר על ידי		
- בתפקיד שלי כ...		
- הושלם על ידי		

שדה	סטטוס	הסבר
<u>בלוק תקופת בחירה:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> - שבוע אחד - חודש אחד - שלושה חודשים - שנה 1 - הוגדר על ידי 	רשות	יש לבחור באחת מהתקופות האפשריות לחיתוך הנתונים.
<u>בלוק בחירת משימות:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> - משימה - קוד משימה - פרופיל בחירה 	רשות	יש להזין קוד משימה ייזום מחקר IN001, ולבחור מתוך חלון את המשימה המבוקשת.
<u>בלוק בחירת הודעה:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> - הודעה - סוג הודעה - פרופיל בחירה 	רשות	יש להזין את סוג ההודעה, ייזום מחקר IN, ולבחור מתוך חלון את ההודעה המבוקשת.
<u>בלוק רישום מערך:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> - פלט - מעקב שדה סימוכין 	רשות	אפשרות להדפסה.


3. הזן את נתוני החיתוך הדרושים לבניית הדו"ח, בבלוקים הדרושים.

4. עבור ללשונית בחירת נתונים כללית. ניתן לבצע סינון על נתוני משימות כלליים. יתקבל המסך הבא:



5. התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
<u>בלוק בחירת משימות:</u>		
משימה	רשות	בחר מתוך רשימה את המשימה הרצויה לצורך הפקת הדו"ח
פרופיל בחירה	רשות	בחר מתוך רשימה את סוג המשימות שברצונך לראות. לדוגמא: פעולות שאושרו באופן חלקי, משימות שהושלמו.
<u>בלוק בחירת הודעה:</u>		
הודעה	רשות	בחר מתוך רשימה את הודעת המשימה הרצויה לצורך הפקת הדו"ח.
סוג הודעה	רשות	בחר מתוך רשימה את קוד IN - ייזום המחקר

6. לקבלת הדו"ח המבוקש לחץ על . דוגמא לשליפת נתוני דו"ח:

S	מס.	התחל. מתוכ.	סיום מתוכנן	סטטוס	טקסט משימה	קבוצת קוד	קבוצת קוד	טקסט קבוצת קוד משימה
	1			TSOS	ייזום מחקר	IN001		ייזום מחקר

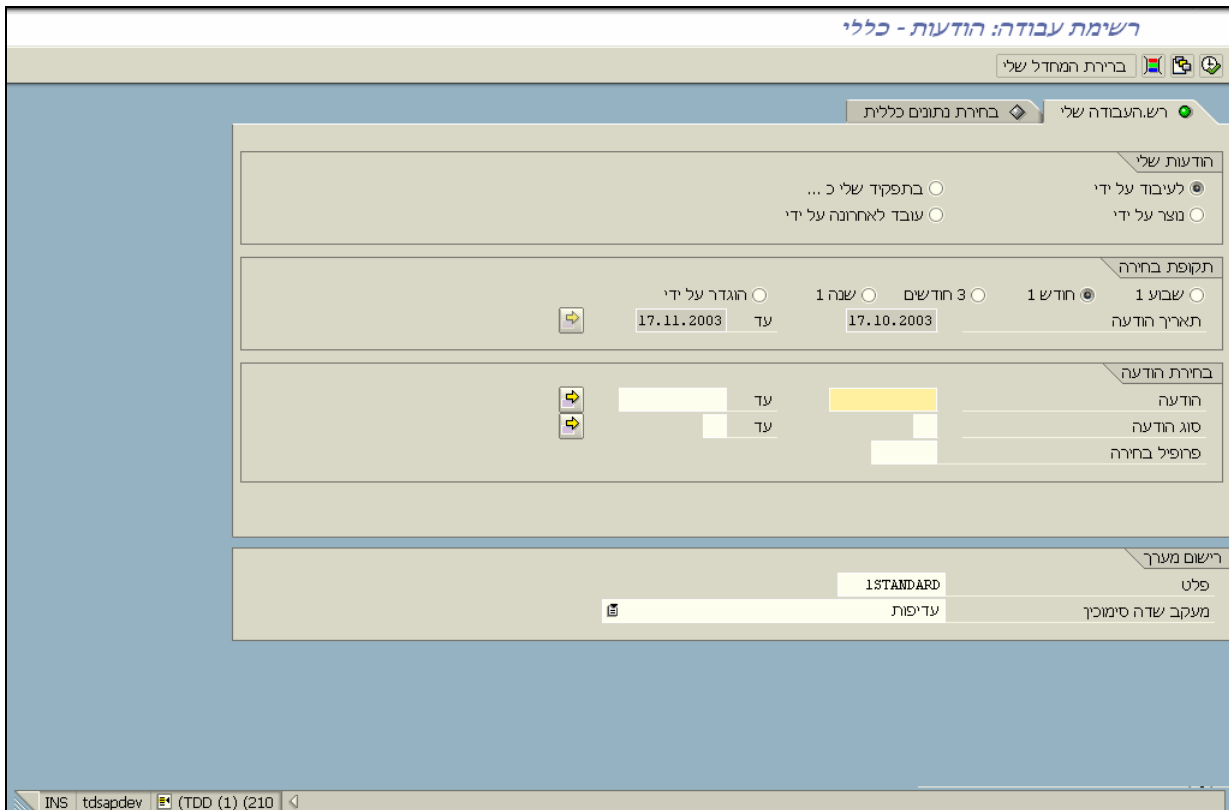
7. צפה בנתוני הדו"ח.

6.2 הפקת דו"ח הודעות (IQS8)


1 פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ← פונקציות מרכזיות ← הודעה ← רשימת עבודה ← הודעות (IQS8).

יתקבל המסך הבא:



דו"ח זה מאפשר לצפות בנתוני הודעות תוך סינון על פי רשימת העבודה שלי או על פי בחירת נתונים כללית, כפי שהוסבר בהפקת דו"ח משימות.

2 לקבלת הדו"ח המבוקש לחץ על .

דוגמא לשליפת רשימת עבודה שלי מהחודש האחרון:

רשימת העבודה שלי: הודעות לעיבוד

חריגה	S	הודעה	התחל.נ...	סיום רצוי	עדיפות	תיאור	מחבר	סטטוס
000		500000126	...17.11.218.11	גבוה	חקר המוח		OSNO

JINS tdsapdev (TDD (1) (210

דוגמא נוספת לחיתוך נתונים: דו"ח השולף את כל הודעות הייזום שהוזנו על ידי בשנה האחרונה.
יתקבל המסך הבא:

רשימת העבודה שלי: הודעות שנוצרו על ידי

סטטוס	מחבר	תיאור	עדיפות	סיום רצוי	תאריך התחלה נדרש	הודעה S	חריגה
OSNO OSTs		123			19.10.2003	500000090	●●●
NOCO		קו"ק			19.10.2003	500000091	●●●
עמוד OSNO OSTs		מחקר בנושא חקר המוח			17.11.2003	500000124	●●●

INS tdsapdev (TDD (1) (210