



מדריך למשתמש SAP

מודול HR משאבי אנוש

יצירה ותחזוקת נתוני חוקרים

סה 2

פברואר 2004

תוכן עניינים

3	הקדמה	
3	כללי ומטרה	1.1
3	תכולת החוברת	1.2
4	סמלים מוסכמים בחוברת	1.3
6	תהליך תחזוקת פרטי החוקר	
6	מילון מונחים	2.1
7	קליטת עובד (PA40)	
7	קליטת עובד	3.1
12	השלמת פרטי החוקר	3.2
22	עדכון נתוני החוקר (PA30)	
22	חיפוש חוקר במערכת	4.1
25	תחזוקת נתוני חוקרים	4.2
28	דו"ח סקירה	4.3
30	צפייה בנתוני החוקר PA20	
32	דו"חות HR	
32	דו"ח נתוני עובד גמישים (S_AHR_61016362)	6.1
34	דו"ח נתוני עובדים (ZHR_PER_DATA)	6.2

הקדמה

ברת זו כוללת הסברים לגבי תהליכי יצירה, עדכון וצפייה בנתוני החוקר.

1 כללי ומטרה

ברת זו נכתבה במטרה לשמש מדריך לתפעול מערכת ה-SAP של מודול HR, ולהנחות את תהליך יצוע של פעילויות העבודה השוטפות בעבודה היומיומית במערכת ה-SAP. ברת זו היא מדריך לעבודה בנושא תחזוקת פרטי חוקר, על מנת להתמצא בסביבת ה-SAP ון להיעזר במדריך הניווט. וברת מספר חלקים, כל חלק מתחיל בתיאור התהליך כפי שמתבצע בעבודה השוטפת ולאחר מכן מפורטנהליך כפי שמתבצע טכנית במערכת הטכניון והמוסד 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 web application window with a title bar in Hebrew. The main content area is titled "הזנת כניסה חוזרת: נתוני כותרת". It contains several input fields and checkboxes. Two callout boxes with arrows point to specific areas: one points to a section with checkboxes for "הרצת הזנת חוזרת" and "הרצת אחרונה ב- מרווח בחודשים", and another points to a table of document information.

סוג מסמך	מס' מסמך	מס' תרגום	מס' תרגום
ILS	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 ♥ - 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 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.

תהליך תחזוקת פרטי החוקר

זליך יצירה ותחזוקת נתוני החוקר מהווה שלב ראשוני בתהליך הייזום. זהו תהליך מקדים שבו ניתן לעדכן השכלתו, תחומי עניין מחקרי, פרטי התקשרות ועוד. זהו השלב המקדים בטרם מקשרים בין החוקר ממנ המחקר.

2 מילון מונחים

הסבר	וונח
מוגדר כעובד במערכת	ווקר

קליטת עובד (PA40)

ז'ר קליטת החוקר מורכב משני שלבים:

- קליטת עובד
- השלמת פרטי חוקר.

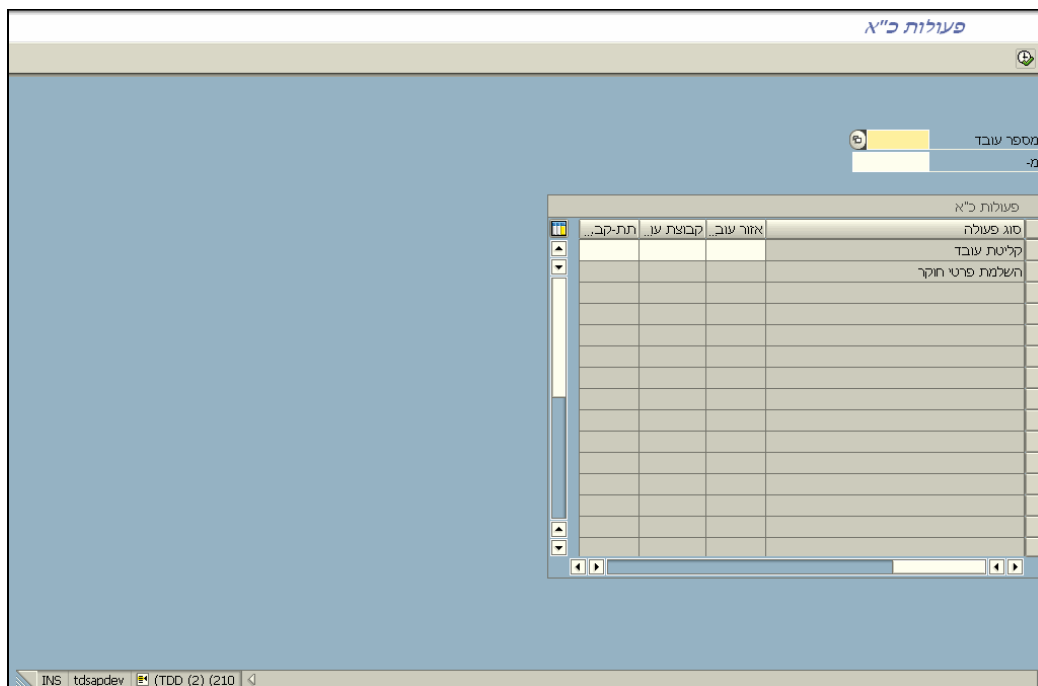
נהליך קליטת העובד (החוקר), המעברים ממסך למסך מתבצעים באופן אוטומטי ובשרשרת, שלב אחר

יב על ידי לחיצה על .

3 קליטת עובד

פתח את התיקיות הבאות:

משאבי אנוש ← ניהול כוח אדם ← מנהלה ← נתוני רשומת אב HR ← פעולות כ"א (PA40)
יתקבל המסך הבא:



הזן את תאריך תחילת קליטת העובד.

בחר מתוך טבלה את פעולת כ"א המבוקשת. **לדוגמא:** קליטת עובד.

לחץ על לתחילת ביצוע תהליך הקליטה.

יתקבל המסך הבא:

פעולות יצירה

שנה קבוצת מידע

מס. עובד: []
תחילה: 31.12.9999 עד []

פעולת כח אדם

סוג פעולה: קליטת עובד

סיבת פעולה: []

סימון למספר עובד: []

סטטוס

מוגדר לקוח:

המסקה: פעיל

תשלום מיוחד: רכיב שכר תקף

שיוך ארגוני

משרה: []

אזור עובדים: TECH1

קבוצת עובדים: 1

תת-קבוצת עובדים: CE

פעולות מסופת

תא. התחלה פע.	סוג פעולה	ס.פע.	סיבה לפעולה

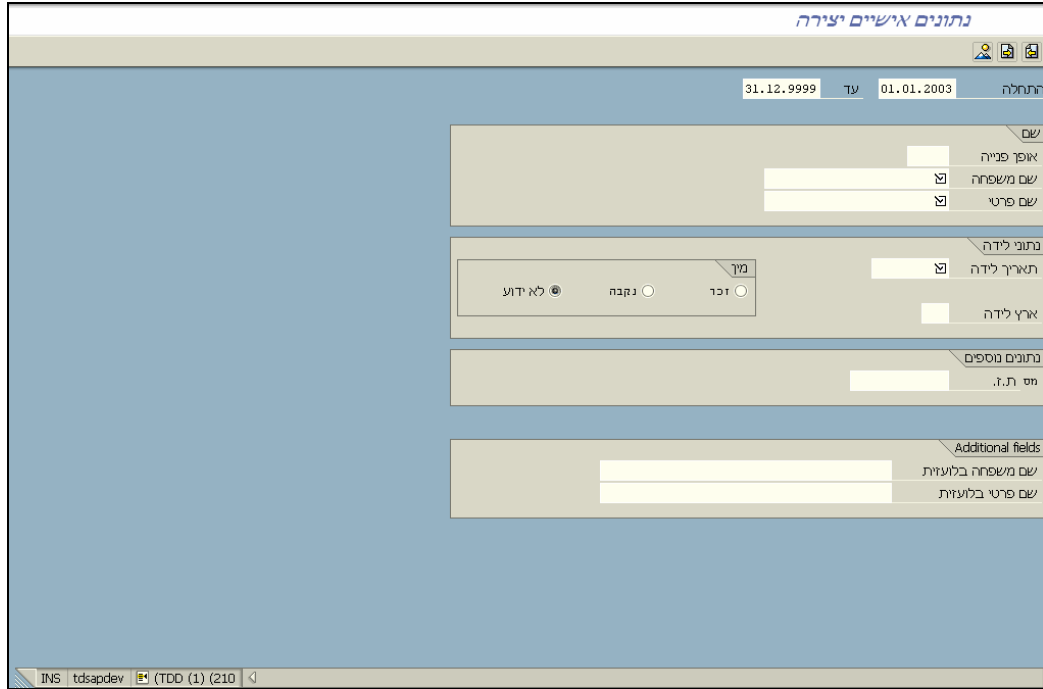
JNS tdsapdev (TDD) (1) (210)

התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
<u>בלוק פעולות כח אדם</u>		
סוג פעולה	אוטומטי	מתעדכן בהתאם לסוג פעולת כ"א שנבחרה. לדוגמא: קליטת עובד.
<u>בלוק שיוך ארגוני</u>		
משרה	חובה	הזנת משרת ברירת מחדל 99999999 הכרחית
אזור עובדים	חובה	מתייחס לשיוך הארגוני של העובד. בחר מתוך רשימה את השיוך הרצוי - TECH1 או TECH2
קבוצת עובדים	חובה	לכל העובדים מוזנת בשלב זה קבוצת עובדים 1 כברירת מחדל
תת קבוצת עובדים	חובה	יש להזין קוד CE, עובד המקבל שכר חודשי. הגדרה זו היא ברירת המחדל של תת קבוצת עובדים



הקש Ctrl+S או לחץ על . תתקבל הודעת המערכת הבאה: רשומה נוצרה.

יתקבל המסך הבא:



התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
בלוק שם		
שם משפחה	חובה	הזן את שם המשפחה של העובד
שם פרטי	חובה	הזן את השם הפרטי של העובד
בלוק נתוני לידה		
תאריך לידה	חובה	הזן תאריך לידה של העובד
מין	חובה	הזן את מין העובד
בלוק נתונים נוספים		
מספר ת.ז.	חובה	הזן מספר ת.ז. של העובד – חובה להזין 9 ספרות
שדות נוספים		
שם משפחה בלועזית	רשות	הזן את שם המשפחה בלועזית של העובד
שם פרטי בלועזית	רשות	הזן את השם הפרטי בלועזית של העובד

הקש Ctrl+S או לחץ על . תתקבל הודעת המערכת הבאה:  רשומה נוצרה.

יתקבל המסך הבא:

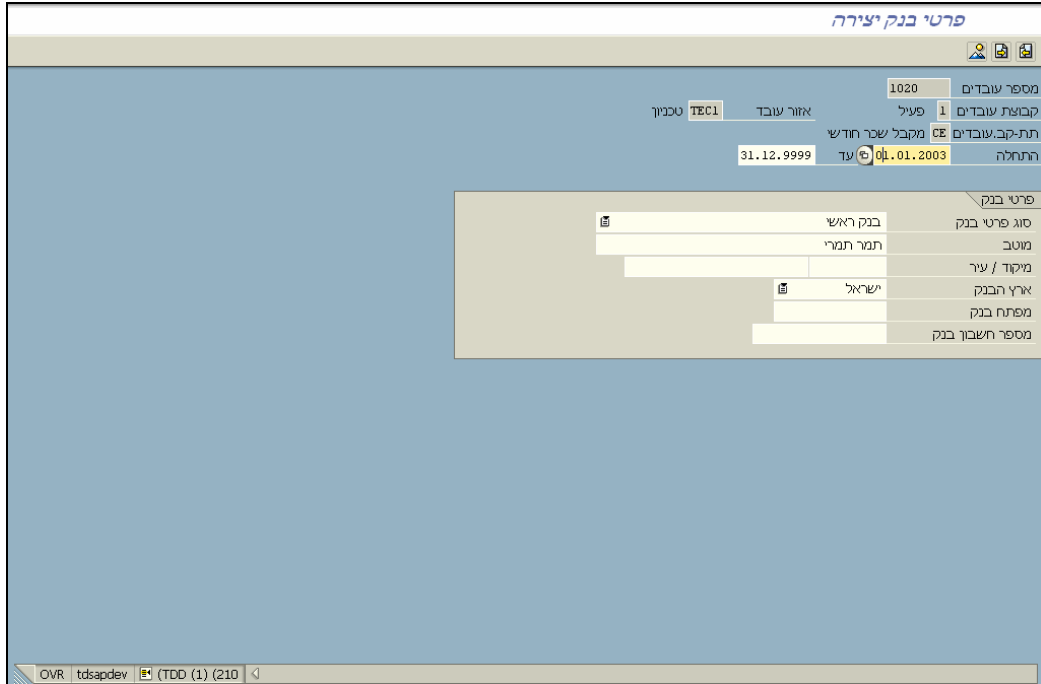
The screenshot shows the SAP HR system interface for 'מבנה ארגונית יצירה'. It includes fields for dates (31.12.9999 to 01.01.2003), employee details (3000, TEC1), and organizational structure (TECH, קבוצה, מנהל, etc.).

התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
<u>בלוק מבנה ארגון</u>		
תת אזור	חובה	ניתן להזין את שיוך העובד למבנה הארגוני. לדוגמא: מנהלים-טכניון, סגל אקדמי, מדענים עולים.
תחום עסקי	אוטומטי	יזן התחום העסקי של העובד
<u>בלוק תבנית ארגונית</u>		
משרה	אוטומטי	לא לשימוש. הזנת המשרה נעשית במסך הראשון של תהליך היצירה.

הקש Ctrl+S או לחץ על . תתקבל הודעת המערכת הבאה: רשומה נוצרה.

יתקבל המסך הבא:



. הזן את פרטי הבנק של העובד.

השדה מפתח בנק כולל בתוכו את סוג הבנק ומספר הסניף.

לדוגמה: בנק הפועלים = 12, סניף 123, יש להזין 12123 ברצף.

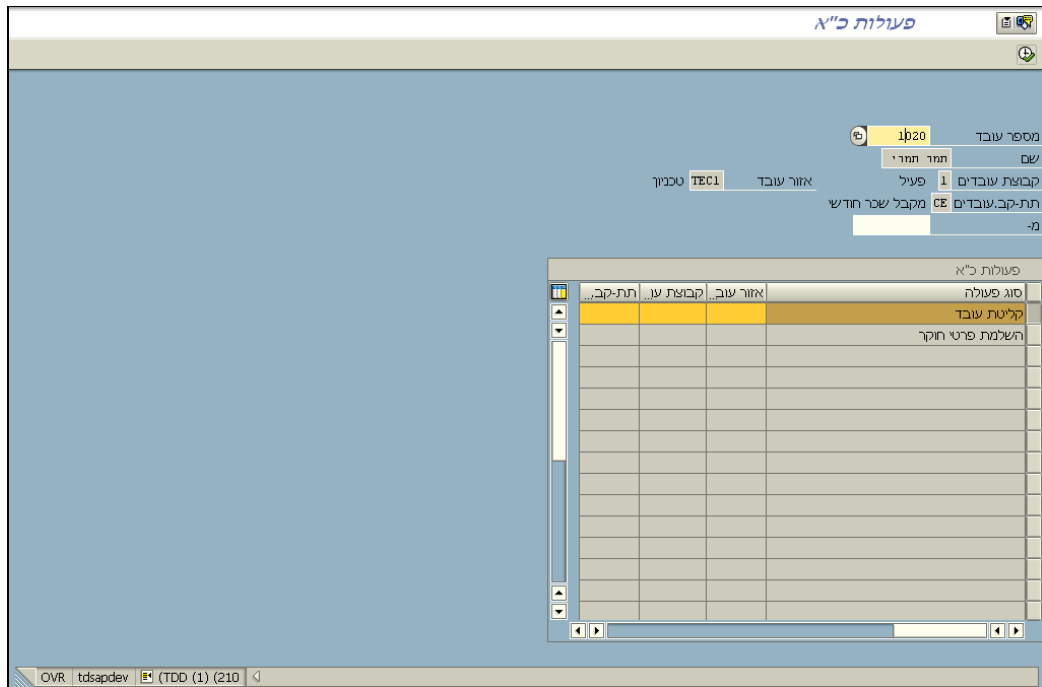
ביצוע חיפוש יפתח טבלה של כל הבנקים על סניפיהם, ממנה ניתן לבחור את הסניף המתאים.

. הקש **Ctrl+S** או לחץ על . תתקבל הודעת המערכת הבאה: רשומה נוצרה.

בשלב זה הסתיים תהליך קליטת החוקר.

3 השלמת פרטי החוקר

לאחר סיום תהליך קליטת עובד, מתקבל באופן אוטומטי המסך הבא:



רשומת העובד נוצרה במערכת. בדוגמא זו התקבל מספר עובד: 1028
 בשלב הבא יש להשלים את פרטי החוקר במערכת.

בחר מתוך טבלה את פעולת כ"א המבוקשת – **השלמת פרטי חוקר**.
 לחץ על לתחילת ביצוע תהליך האירוע / הפעולה.

יתקבל המסך הבא:

הזן בשדה התחלה את תאריך עדכון פרטי החוקר.

שים לב -
 בשדה עדכון תאריך התחלה יש להזין תאריך השונה מתאריך קליטת העובד, וזאת משום שלא ניתן לבצע את שתי הפעולות באותו היום. בעדכון תאריך זה, תתקבל הודעת השגיאה הבאה:
 אל תשתמש בפעולה בכדי להזין את תאריך ההעסקה/החעברה
 במידה ולא מבצעים את שתי הפעולות ברצף, ניתן להיכנס לטרנזקציית PA40, להזין מספר עובד ותאריך אירוע ולבצע.

הקש Ctrl+S או לחץ על . תתקבל הודעת המערכת הבאה: רשומה נוצרה

יתקבל המסך הבא:

נתונים אישיים נוספים יצירה

מספר עובדים: 1020
 קבוצת עובדים: 1 פעיל
 תת-קבוצת עובדים: CE מקבל שכר חדש
 התחלה: 02.01.2003 עד: 31.12.9999

נתונים אישיים נוספים

אופן פניה-עברית:

אופן פניה-לועזית:

דרגה אקדמית-עברית:

דרגה אקדמית-לועזית:

מספר תעודת עולה: תאריך עלייה:

מספר דרכון:

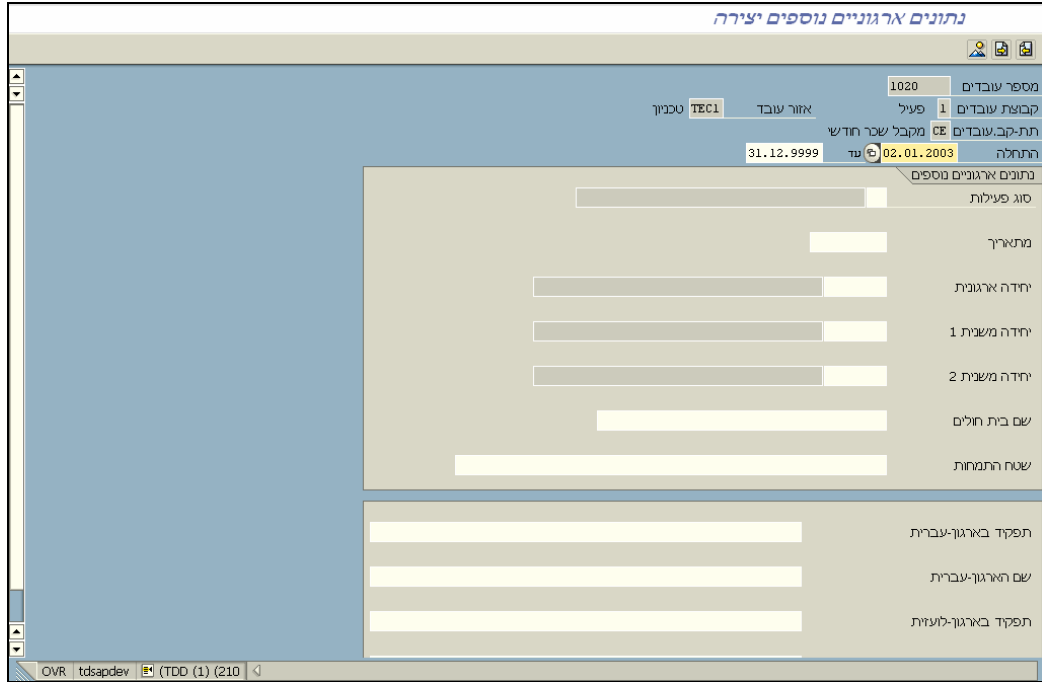
הצגות

OVR | tdsapdev | (TDD (1) (210

הזן את הנתונים האישיים הדרושים.

הקש Ctrl+S או לחץ על . תתקבל הודעת המערכת הבאה: רשומה נוצרה

יתקבל המסך הבא:

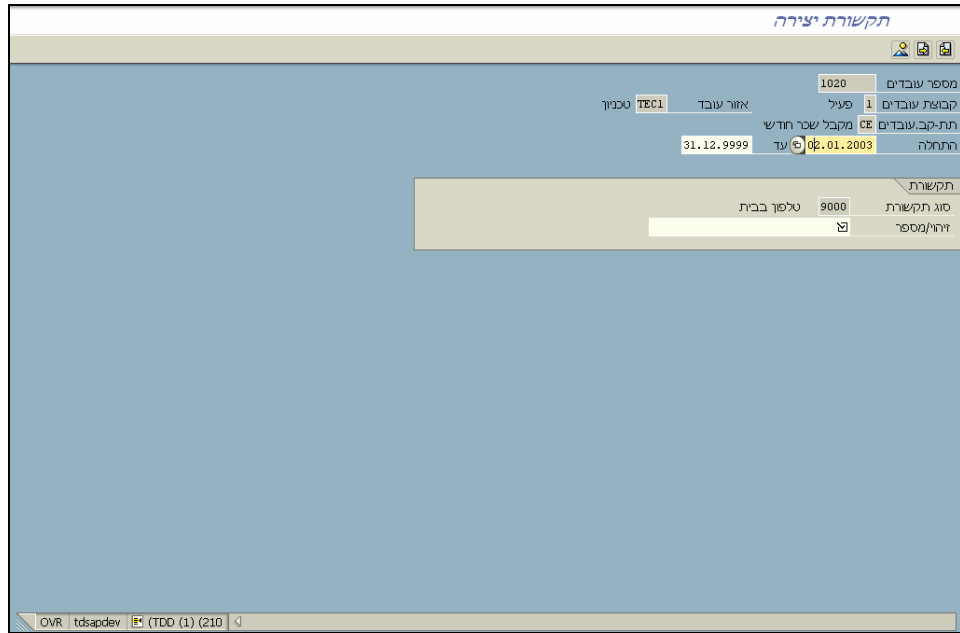


התייחס לשדות הבאים:



שדה	סטטוס	הסבר
בלוק נתונים ארגוניים נוספים		
סוג פעילות	רשות	בחר מתוך רשימה את סוג הפעילות. לדוגמא: שבתון, חופשת לידה.
יחידה ארגונית	רשות	בחר מתוך רשימה את היחידה הארגונית שאליה משתייך החוקר.
יחידה משנית 1	רשות	בחר מתוך רשימה את היחידה הארגונית המשנית שאליה משתייך החוקר.

הקש Ctrl+S או לחץ על . התקבל הודעת המערכת הבאה: רשומה נוצרה.

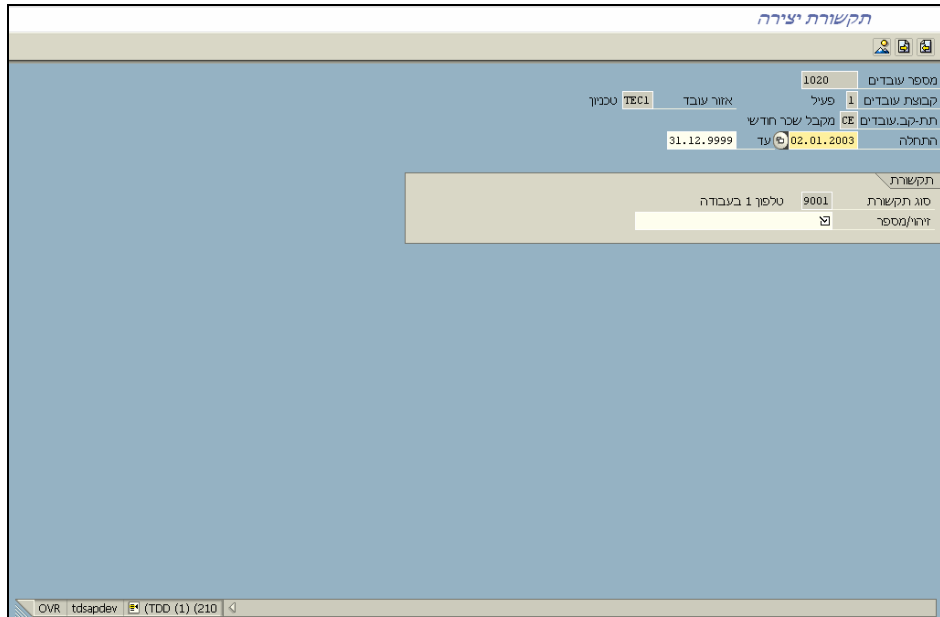
יתקבל המסך הבא:



הזן בבולוק תקשורת את מספר הטלפון בבית.


. הקש Ctrl+S או לחץ על . תתקבל הודעת המערכת הבאה:  רשומה נוצרה

יתקבל המסך הבא:





. הזן בבולוק תקשורת את מספר טלפון 1 בעבודה.

ש"ם - ♥

ניתן לעבור בין מסכי העדכון בעזרת לחיצה על , שנמצאים בסרגל הכלים הדינאמי. השימוש בחיצים יעשה רק על מנת לדלג על מסך שלגביו אין אינפורמציה. מעבר בין המסכים באופן זה ללא ביצוע שמירה, יביא לאובדן נתונים.

. עבור בין מסכי התקשורת השונים ועדכן מספרי טלפון נוספים, מספר פקס, רשימת תפוצה וכתובת מייל, באותו האופן.

. הקש Ctrl+S או לחץ על . תקבל הודעת המערכת הבאה:  רשומה נוצרה.

יתקבל המסך הבא:

. הזן את נתוני כתובת החוקר.

. הקש על או **Ctrl+S** לחץ על . תתקבל הודעת המערכת הבאה: רשומה נוצרה.



יתקבל המסך הבא:

. הזן טקסט חופשי את תחומי העניין של החוקר (בעברית ובאנגלית).

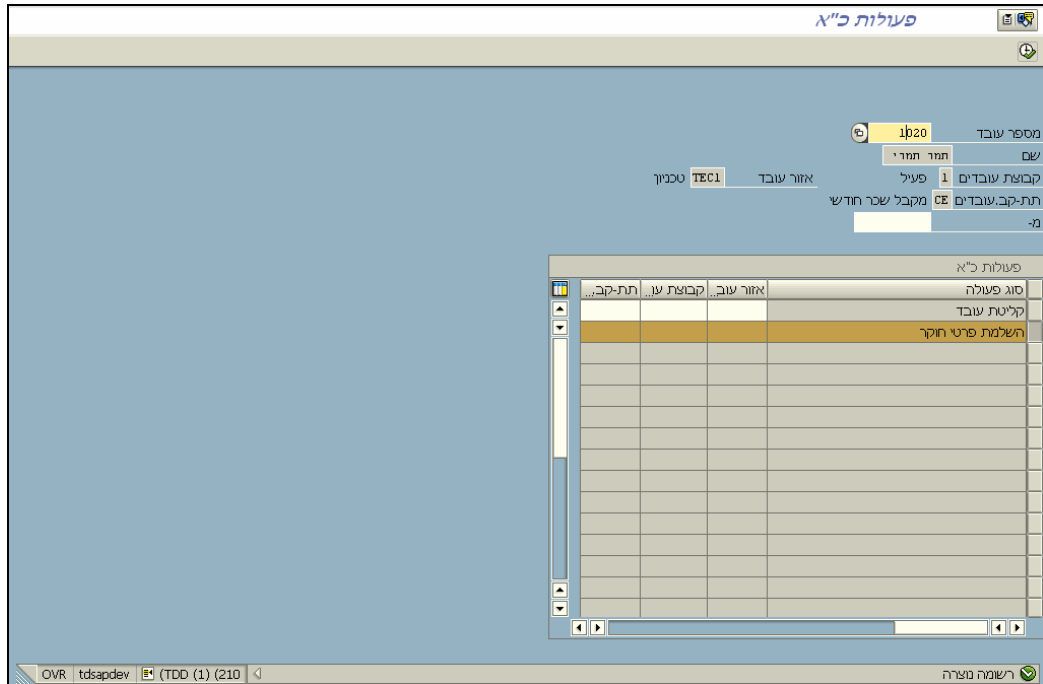
. הקש Ctrl+S או לחץ על  יתקבל החלון הבא:

. התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
התחלה	חובה	הזן את תאריך תחילת תוקף התואר
עד	חובה	תאריך סיום יהיה תמיד 31129999
מוסד חינוך	אוטומטי	ברירת מחדל היא אוניברסיטה (קוד 50).
מוסד הלימוד	רשות	הזן את שם המוסד האקדמי בעברית
<u>בלוק נתונים נוספים:</u>		
מוסד הלימוד בלועזית	רשות	הזן כטקסט חופשי את שם המוסד האקדמי בלועזית של החוקר.
תואר אקדמי בלועזית	רשות	הזן כטקסט חופשי את התואר האקדמי בלועזית של החוקר.

. הקש Ctrl+S או לחץ על . תתקבל הודעת המערכת הבאה:  רשומה נוצרה.

יתקבל המסך הבא:



השלמת נתוני החוקר הסתיימה, הנתונים עודכנו במערכת.

עדכון נתוני החוקר (PA30)

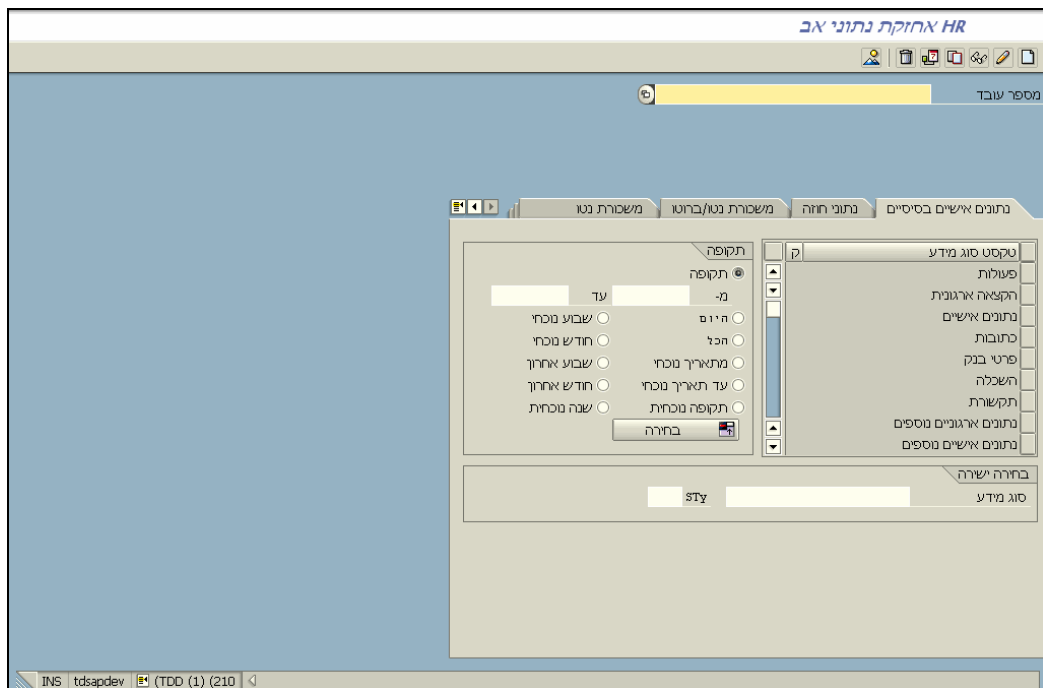
רנזקציה זו, במודול HR, ניתן לצפות בנתוני עובד על פי פרמטרים השונים, ולעדכן את סוגי המידע אונים הקשורים לנתוני העובד. לדוגמא: עדכון נתונים אישיים, מענקים לחוקר, תחומי עניין מחקרי ועוד.

4 חיפוש חוקר במערכת

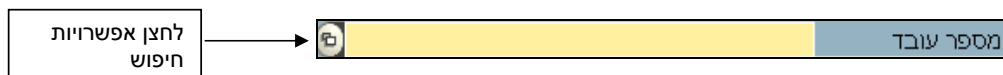
פתח את התיקיות הבאות:

משאבי אנוש ← ניהול כוח אדם ← מנהלה ← נתוני רשומת אב HR ← אחזקה (PA30)

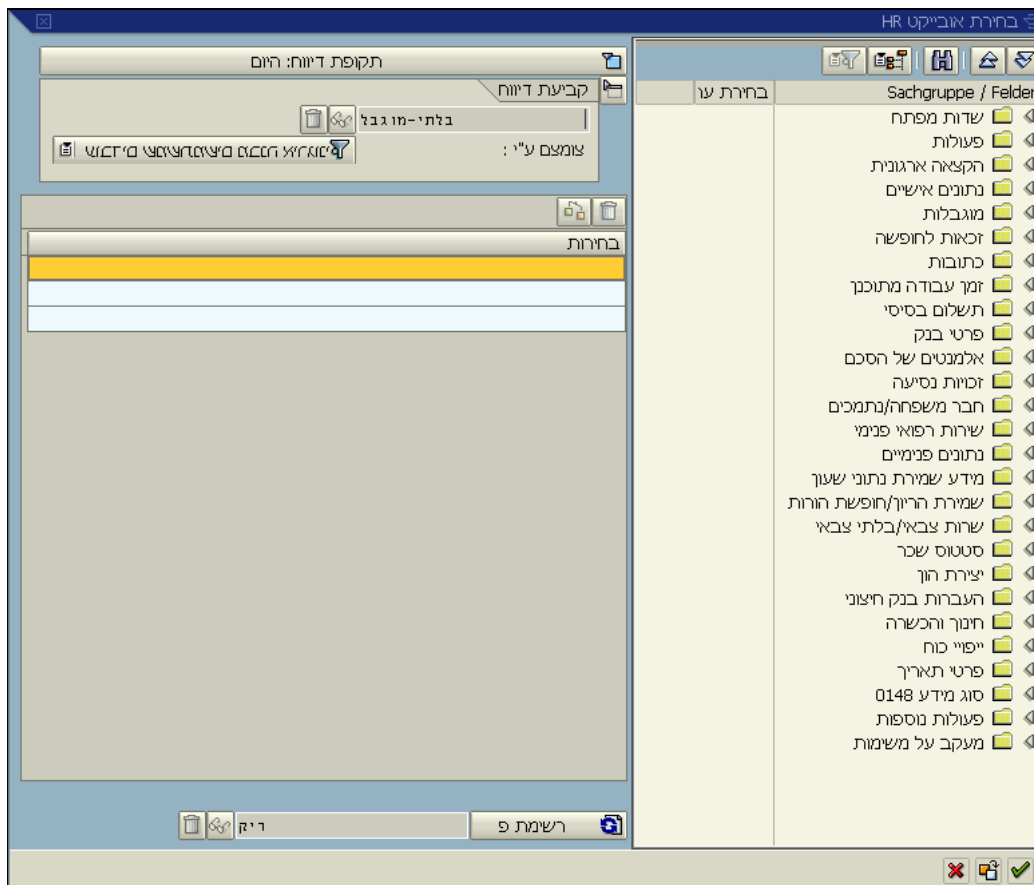
יתקבל המסך הבא:



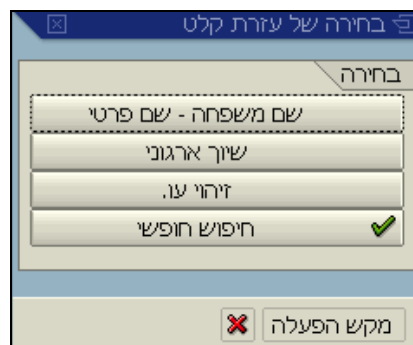
לחיפוש החוקר הרצוי, לחץ על F4 או על לחצן



יתקבל המסך הבא:



לחץ על לקבלת מסך חיפוש עזרה. יתקבל החלון הבא:



העבר את ה- לבחירת חוקר על פי אחת מאפשרויות הבחירה. **לדוגמא:** שם משפחה – שם פרטי.

יתקבל מסך החיפוש הבא:

(מספר עובד 1)

שם משפחה - שם פרטי שיר ארגוני זיהוי ער

שם משפחה

שם פרטי

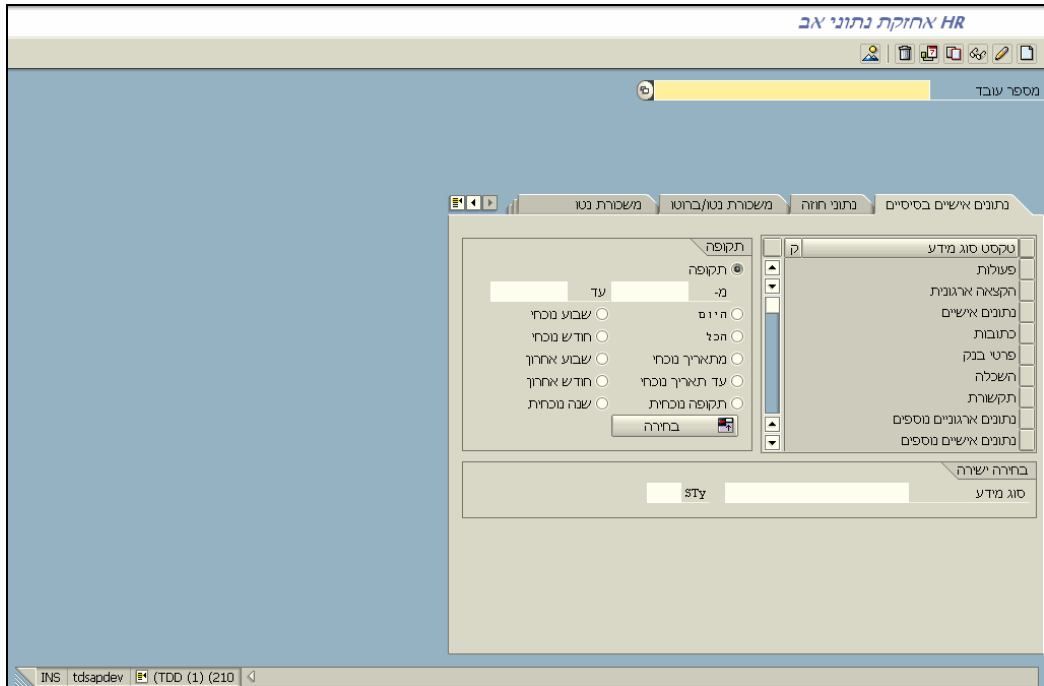
מספר פגיעות מקסימלי 500

✓ ✗ ⓘ ✕

הזן שם פרטי ושם משפחה של החוקר.

4 תחזוקת נתוני חוקרים

פתח את התיקיות הבאות:
 משאבי אנוש ← ניהול כוח אדם ← מנהלה ← נתוני רשומת אב HR ← אחזקה (PA30)
 יתקבל המסך הבא:

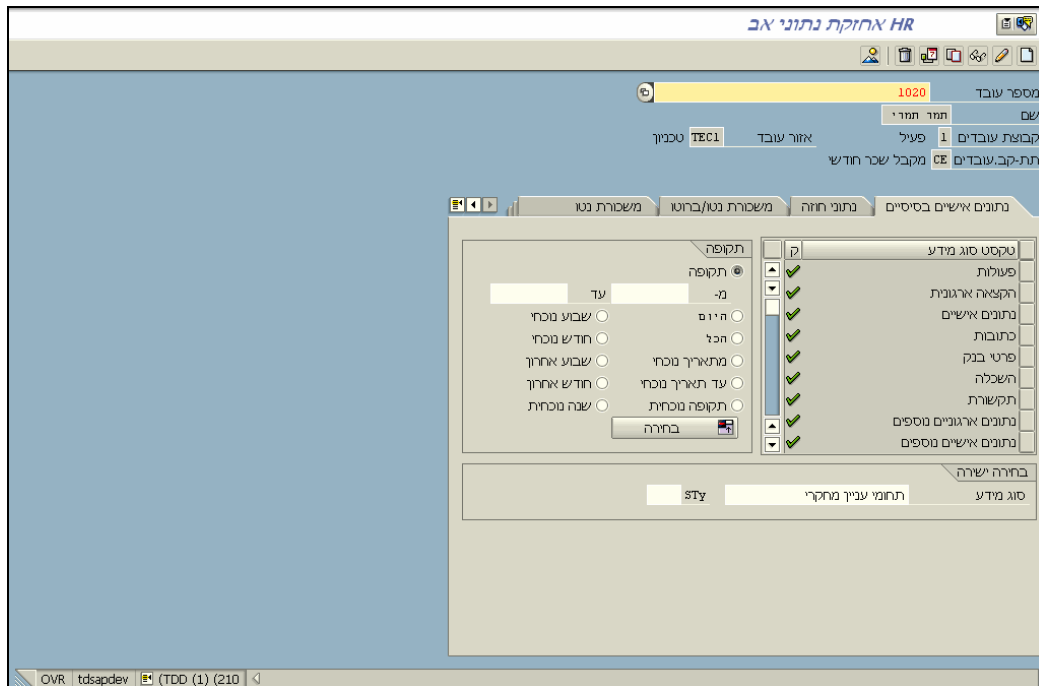


הזן בשדה מספר עובד, את מספר העובד המבוקש לאחזקה. לדוגמא: 1020

שים ♥ -

רק הלשונית נתונים אישיים בסיסיים רלוונטית, ומכילה בתוכה את כל סוגי המידע המתוחזקים כיום במערכת הטכניון.

הקש Enter או לחץ על לאישור. יתקבל המסך הבא:



התייחס לשדות הבאים:

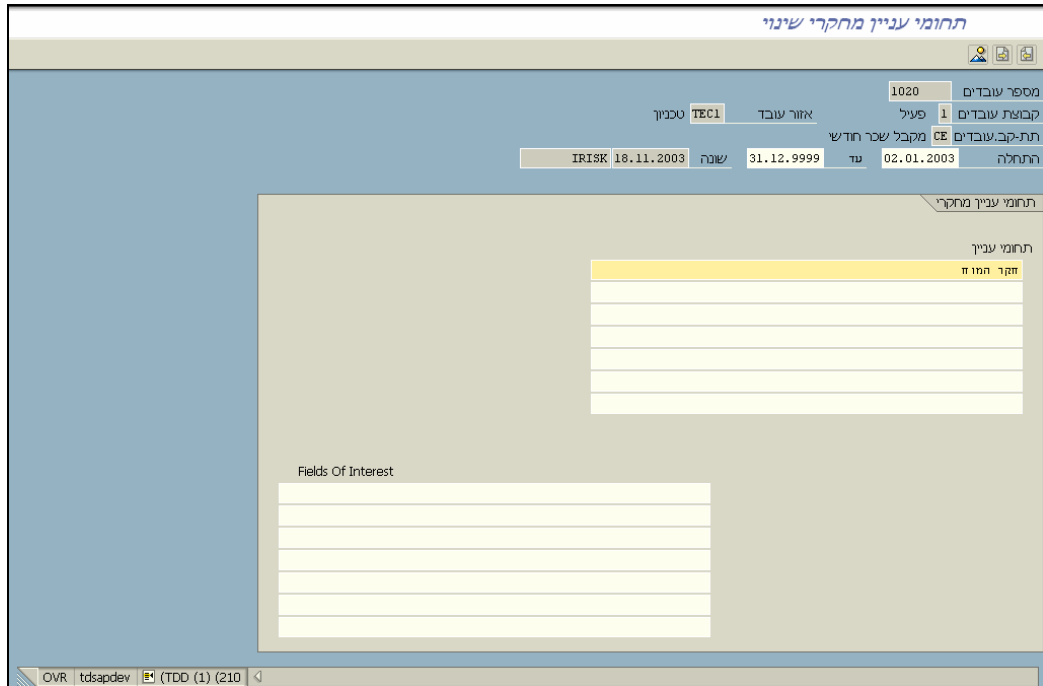
שדה	סטטוס	הסבר
<u>בלוק טקסט סוג מידע:</u>		
טקסט סוג מידע	אוטומטי	<p>בלוק היחיד המשתנה בתכנון במעבר בין הלשוניות.</p> <p>ניתן לראות אילו רישומים קיימים ברשימת העובד, וזאת על ידי סימן המופיע בצד הנושא. על כל רישום מסוג זה ניתן לעדכן נתוני עובד, ולהפיק דו"ח סקירת נתונים.</p>
<u>בלוק בחירה ישירה:</u>		
סוג מידע	אוטומטי	<p>בלוק קבוע-אינו משתנה במעבר בין הלשוניות.</p> <p>מכיל את כל סוגי המידע הנוגעים לעובד (כולל את כל אותם הנושאים מופיעים בשדה טקסט סוג מידע, בכל אחת מהלשוניות). שדה זה מתעדכן אוטומטית לאחר בחירת סוג מידע בלשונית טקסט סוג מידע, אך ניתן לעדכן ולבחור סוג מידע שונה. ניתן לעדכן את נתוני העובד, ולהפיק דו"ח סקירה עבור אותם רישומים. ניתן לעדכן מתוך רשימה את סוג המידע המבוקש לעדכון או להפקת דו"ח סקירת נתונים.</p>

שדה	סטטוס	הסבר
בלוק תקופה:		
תקופה	רשות	בלוק קבוע-אינו משתנה במעבר בין הלשוניות. מאפשר לתחום את תקופת דו"ח סקירת הנתונים לפרק זמן מסוים. לדוגמא: חודש נוכחי, שבוע אחרון.

לעדכון נתוני עובד אישיים, סמן בטבלה את סוג המידע הרצוי. לדוגמא:



לחץ על לשינוי נתוני העובד. יתקבל המסך הבא:



עדכן את תחומי העניין של החוקר.

לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על . תתקבל הודעת המערכת הבאה: רשומה שונתה

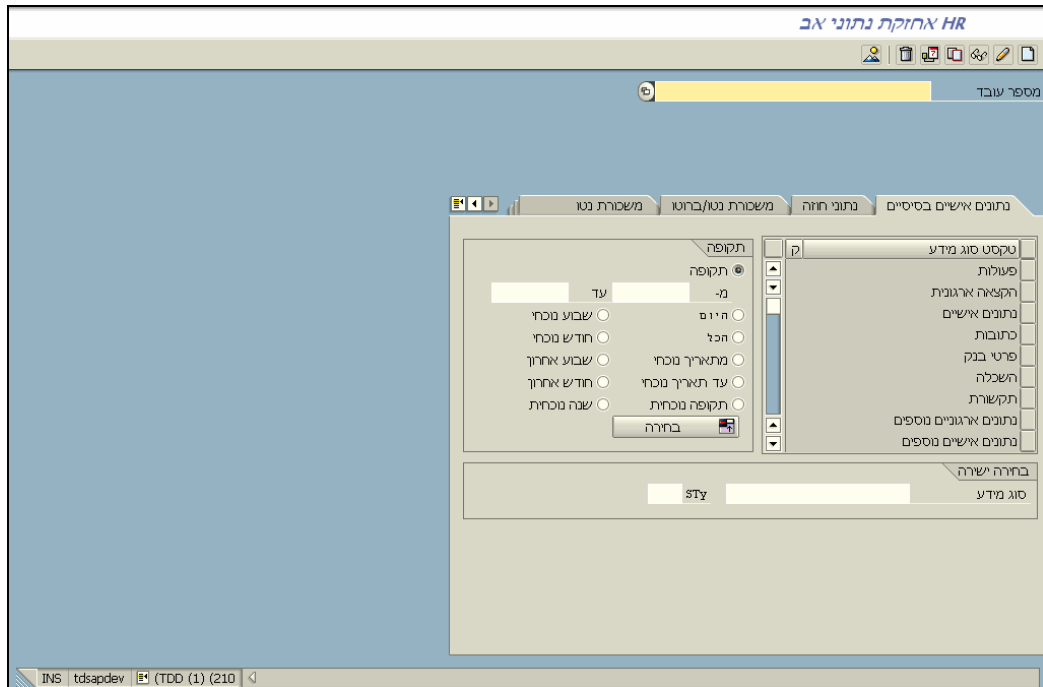
4 דו"ח סקירה

יתן לבצע סריקת נתוני עובד אישיים, על ידי בחירת טקסט סוג המידע ואת התקופה הרצויה לסריקה.

פתח את התיקיות הבאות:

משאבי אנוש ← ניהול כוח אדם ← מנהלה ← נתוני רשומת אב HR ← אחזקה (PA30)

יתקבל המסך הבא:



הזן בשדה **מספר עובד**, את מספר העובד המבוקש לאחזקה. **לדוגמא:** 1020

להפקת **דו"ח סקירה**, בחר את סוג המידע המבוקש לסקירה.

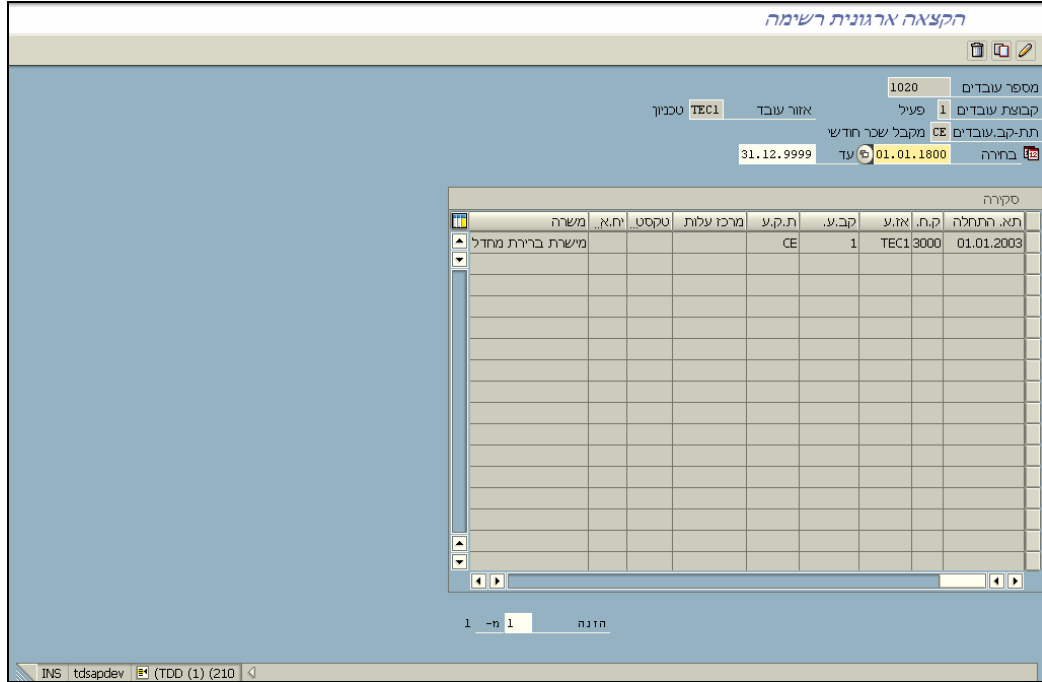
לדוגמא: סוג מידע

בחר את תקופת הסריקה הרצויה.

לדוגמא: תקופה

לחץ על לביצוע סריקת נתונים.

יתקבל המסך הבא:



לחץ על לחזרה ללשונית נתונים אישיים בסיסיים.

שים ♥

זה ליוך שליפת הנתונים זהה בכל הלשוניות, בתחומי מידע שונים. הבלוק היחידי שמשנתנה מבחינת זכנים מלשונית ללשונית זהו בלוק טקסט סוג מידע.

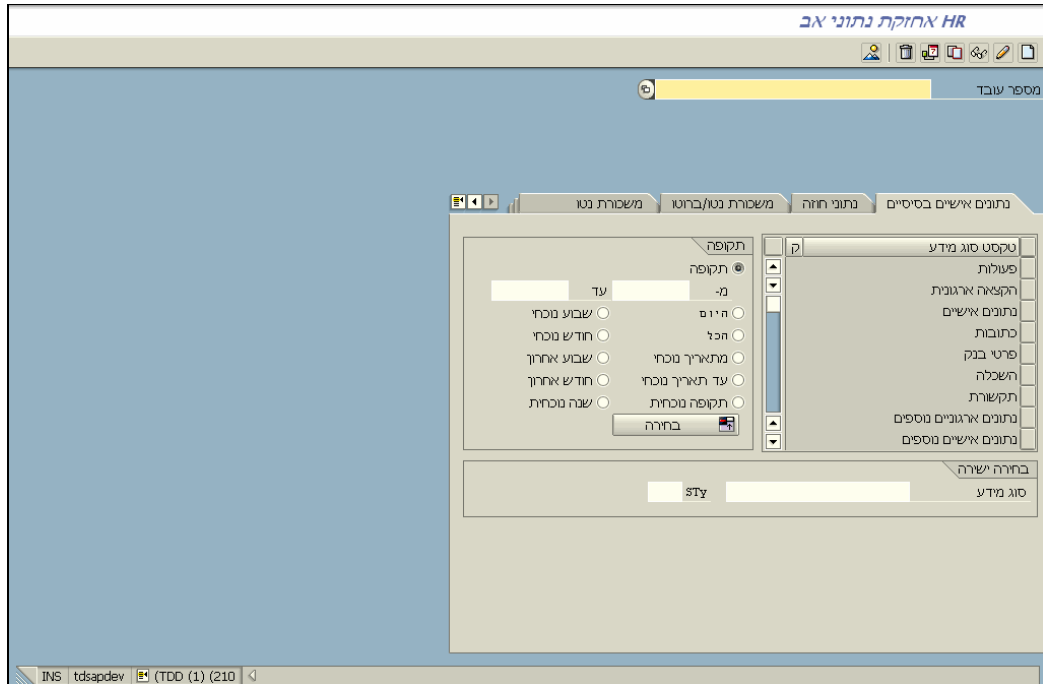
צפייה בנתוני החוקר PA20

ניתן לצפות בנתוני החוקר בטרנזקציה נוספת PA20, המיועדת לצפייה בלבד עבור אותם משתמשים שאין להם הרשאות ל PA30 (המאפשר תחזוקה וצפייה).

פתח את התיקיות הבאות:

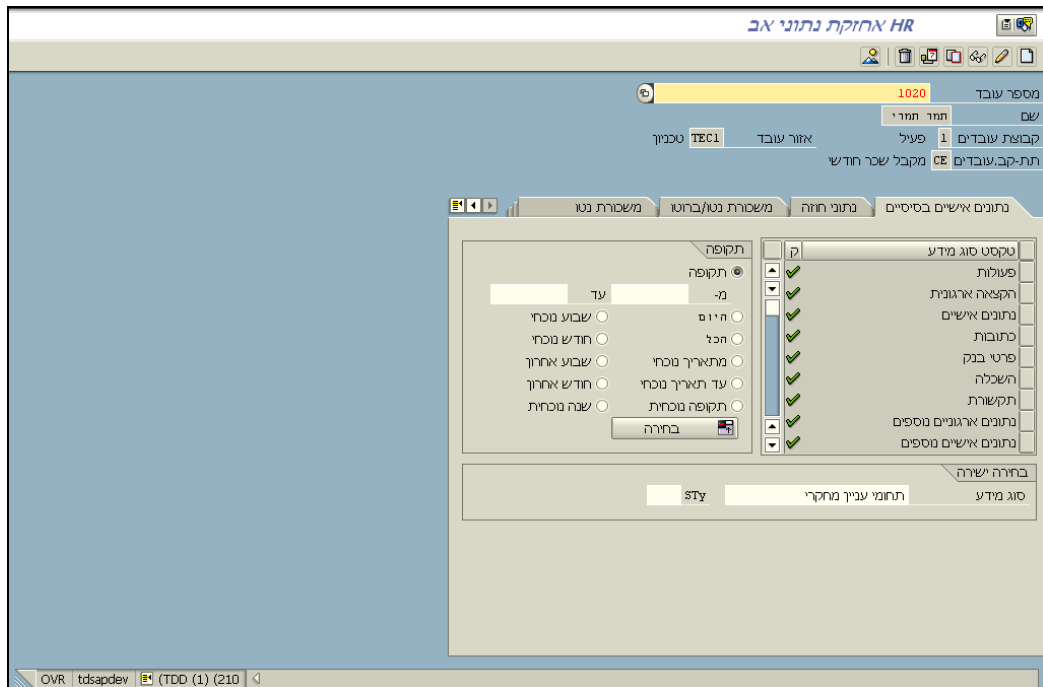
משאבי אנוש ← ניהול כוח אדם ← מנהלה ← נתוני רשומת אב HR ← צפייה (PA20)

יתקבל המסך הבא:



הזן בשדה **מספר עובד**, את מספר העובד המבוקש לאחזקה. **לדוגמא: 1020**

הקש Enter או לחץ על לאישור. יתקבל המסך הבא:



לצפייה בנתוני העובד, בחר את סוג המידע המבוקש לצפייה. ראה הסבר בסעיף תחזוקת נתוני חוקר.

לחץ על לצפייה בנתוני העובד.

לחץ על לחזרה ללשונית.

ניתן לבצע **סריקת נתוני עובד** על פי סוגי המידע השונים, על ידי בחירת סוג המידע ואת התקופה הרצויה לסקירה. ראה הסבר בסעיף דו"ח סקירה.

בחר את סוג המידע הדרוש לסקירה.

בחר את תקופת הסקירה.

לחץ על לביצוע סריקת נתונים.

דו"חות HR

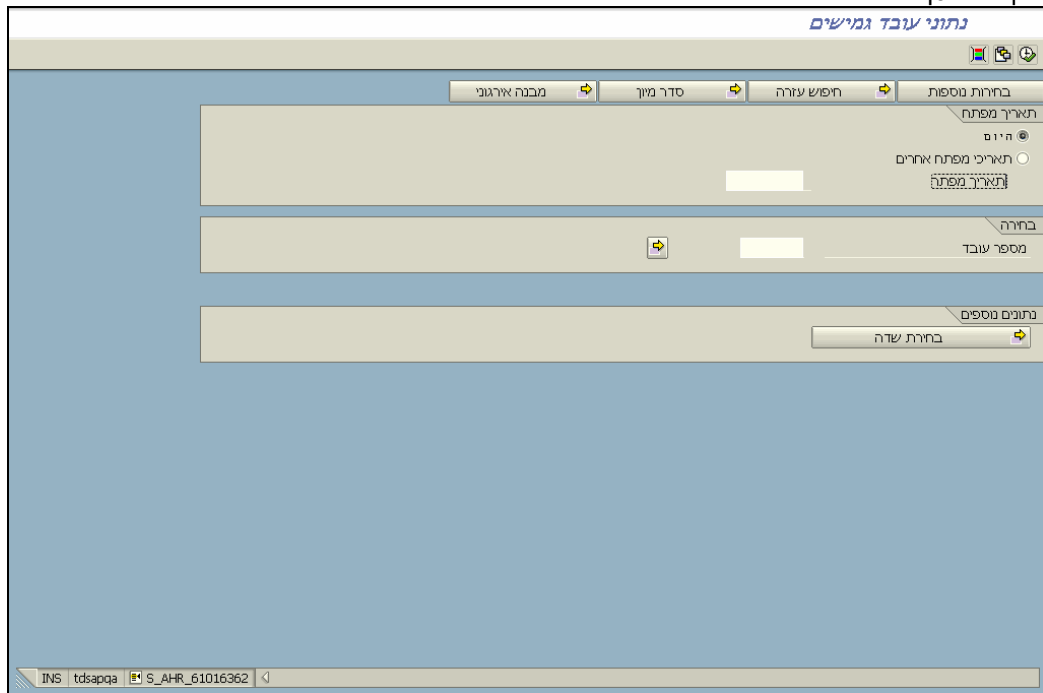
6 דו"ח נתוני עובד גמישים(S_AHR_61016362)

פתח את התיקיות הבאות:

משאבי אנוש ← ניהול כוח אדם ← מנהלה ← מערכות מידע ← נתוני עובד גמישים

(S_AHR_61016362)

יתקבל המסך הבא:



הזן את נתוני שליפת העובד. התייחס ללחצנים הבאים:

לחצן	סטטוס	הסבר
	רשות	אפשרות בחירת שדות בחירה להפקת הדו"ח
	רשות	הגבלת טווח ערכים
	רשות	אפשרות לסידור ומיון הנתונים. לדוגמא: מיון לפי שם, קוד חברה וכו'.
	רשות	בחירת היחידה הארגונית. לדוגמא: היחידה ללימודי חוץ וכו'.

לחץ על להפקת הדו"ח הרצוי.



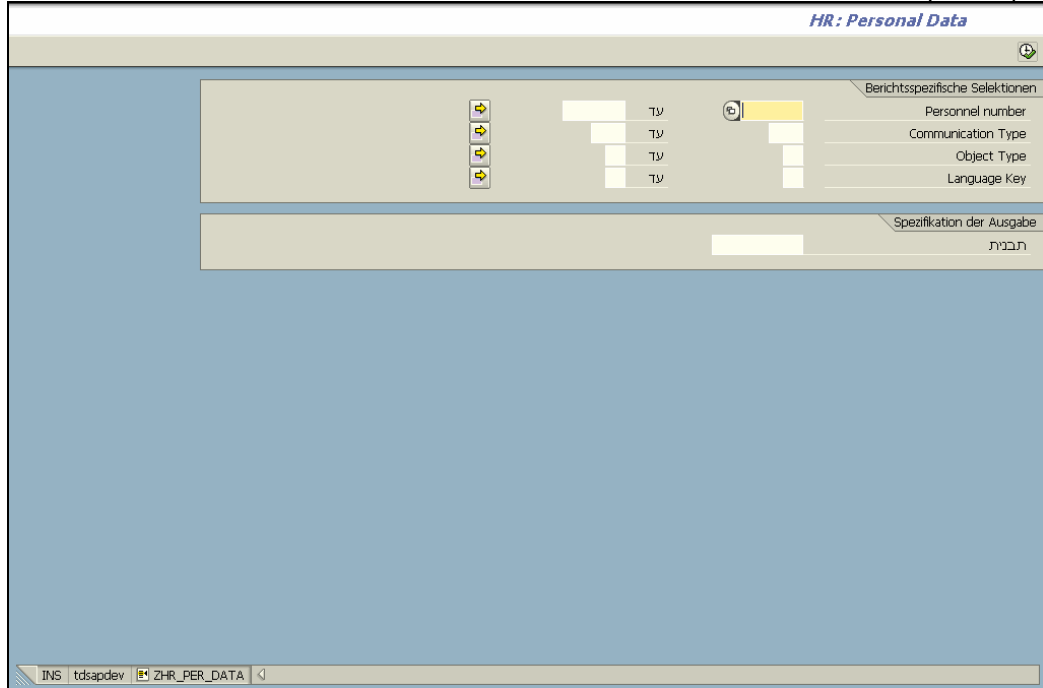
קבל המסך הבא:

נתוני עובד גמישים						
גיל	אחראי על נתוני אב HR בנין-מספר או קוד	אחוז העסקה	אזרחות	אזור עובדים	אזור משקורת	אזור בקרה
		0.00		טכניון	HR-D: עובדי מכירות	טכניון - מט"ל
		0.00		טכניון	HR-D: עובדי מכירות	טכניון - מט"ל
		0.00	כותני	טכניון	HR-D: עובדי מכירות	טכניון - מט"ל
		0.00	ישראלי	טכניון - רשות המחקר	HR-D: עובדי מכירות	מוסד הטכניון למחקר ופיתוח
		0.00	אקראיני	טכניון - רשות המחקר	HR-D: עובדי מכירות	מוסד הטכניון למחקר ופיתוח
		0.00	ישראלי	טכניון	HR-D: עובדי מכירות	טכניון - מט"ל
		0.00		טכניון	HR-D: עובדי מכירות	טכניון - מט"ל
		0.00		טכניון	HR-D: עובדי מכירות	טכניון - מט"ל
		0.00		טכניון	HR-D: עובדי מכירות	טכניון - מט"ל
		0.00		טכניון	HR-D: עובדי מכירות	טכניון - מט"ל
		0.00		טכניון	HR-D: עובדי מכירות	טכניון - מט"ל
		0.00		טכניון	HR-D: עובדי מכירות	טכניון - מט"ל
		0.00		טכניון	HR-D: עובדי מכירות	טכניון - מט"ל
		0.00		טכניון	HR-D: עובדי מכירות	טכניון - מט"ל
		0.00		טכניון	HR-D: עובדי מכירות	טכניון - מט"ל
		0.00		טכניון	HR-D: עובדי מכירות	טכניון - מט"ל
		0.00		טכניון	HR-D: עובדי מכירות	טכניון - מט"ל
		0.00		טכניון	HR-D: עובדי מכירות	טכניון - מט"ל
		0.00		טכניון	HR-D: עובדי מכירות	טכניון - מט"ל
		0.00		טכניון	HR-D: עובדי מכירות	טכניון - מט"ל
		0.00		טכניון	HR-D: עובדי מכירות	טכניון - מט"ל
		0.00		טכניון	HR-D: עובדי מכירות	טכניון - מט"ל
		0.00		טכניון	HR-D: עובדי מכירות	טכניון - מט"ל

6 דו"ח נתוני עובדים (ZHR_PER_DATA)

הכנס לטרנזקציה ZHR_PER_DATA.

יתקבל המסך הבא:



התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
מספר עובד	רשות	ניתן להציג נתוני דו"ח עובד או טווח מספרי עובדים
סוג תקשורת	רשות	ניתן לבחור מתוך רשימה את סוג התקשורת המבוקשת להצגה. לדוגמא: טלפון נייד, דואר אלקטרוני וכו'.
סוג אובייקט	רשות	ניתן לבחור מתוך רשימה את האובייקט המבוקש. ברירת המחדל היא O - יחידה ארגונית.
תבנית	רשות	ניתן לבחור מתוך רשימה פורמט דו"ח הנשמר כואריאנט

לחץ על להפקת הדו"ח הרצוי.

יתקבל המסך הבא:

HR: Personal Data

תואר	שם פרטי	שם משפחה	יחידה אר	שם יחידה	מס. עובד	שם משתמש
פרופ' מחקר	מיכל	כהן	00002010	פקולטה להנדסה אזרחית וסביבתית	00001004	04-9876545
.RES. PROF	מיכל	כהן	00002010	פקולטה להנדסה אזרחית וסביבתית	00001004	04-9876545
פרופ' מחקר	מיכל	כהן	00002010	פקולטה להנדסה אזרחית וסביבתית	00001004	ן
.RES. PROF	מיכל	כהן	00002010	פקולטה להנדסה אזרחית וסביבתית	00001004	ן
פרופ' מחקר	רינה	כהן	00002010	פקולטה להנדסה אזרחית וסביבתית	00001015	04-1236547
.RES. PROF	רינה	כהן	00002010	פקולטה להנדסה אזרחית וסביבתית	00001015	04-1236547
פרופ' מחקר	תמי	ערמון	00002030	פקולטה להנדסת מכונות	00001002	TAMI
.RES. PROF	תמי	ערמון	00002030	פקולטה להנדסת מכונות	00001002	TAMI
פרופ' מחקר	תמי	ערמון	00002030	פקולטה להנדסת מכונות	00001002	07098765
.RES. PROF	תמי	ערמון	00002030	פקולטה להנדסת מכונות	00001002	07098765
פרופ' מחקר	תמי	ערמון	00002030	פקולטה להנדסת מכונות	00001002	4861
.RES. PROF	תמי	ערמון	00002030	פקולטה להנדסת מכונות	00001002	4861
פרופ' מחקר	תמי	ערמון	00002030	פקולטה להנדסת מכונות	00001002	TARMON@IUUT
.RES. PROF	תמי	ערמון	00002030	פקולטה להנדסת מכונות	00001002	TARMON@IUUT
פרופ' מחקר	תמי	ערמון	00002030	פקולטה להנדסת מכונות	00001002	ATAR@76
.RES. PROF	תמי	ערמון	00002030	פקולטה להנדסת מכונות	00001002	ATAR@76
פרופ' מחקר	תמי	ערמון	00002030	פקולטה להנדסת מכונות	00001002	ן
.RES. PROF	תמי	ערמון	00002030	פקולטה להנדסת מכונות	00001002	ן
פרופ' אמריטוס	דני	כהן	00002740	ארגון המנדסים	00000022	04-9909146
.EM. PROF	דני	כהן	00002740	ארגון המנדסים	00000022	04-9909146
פרופ' אמריטוס	דני	כהן	00002740	ארגון המנדסים	00000022	04-987654
.EM. PROF	דני	כהן	00002740	ארגון המנדסים	00000022	04-987654
פרופ' אמריטוס	דני	כהן	00002740	ארגון המנדסים	00000022	052-9865444
.EM. PROF	דני	כהן	00002740	ארגון המנדסים	00000022	052-9865444
פרופ' אמריטוס	דני	כהן	00002740	ארגון המנדסים	00000022	AMIR@YAAD.CO.IL
.EM. PROF	דני	כהן	00002740	ארגון המנדסים	00000022	AMIR@YAAD.CO.IL

OVR | tdsapdev | ZHR_PER_DATA