

# מדריך למשתמש SAP קליטת עובד שעת- PA40

## תוכן עניינים





3	הקדמה:	1
4	מילון מונחים:	2
6	תיק עובד:	3
7	העסקת עובד:	4

**1. הקדמה:**

**לאורך החוברת מופיעים מספר סמלים ומוסכמות כתיבה:**

1. **תפריטים מופיעים בגופן מודגש.** לציון מעבר בהיררכיה של תפריטים, תופיע כותרת התפריט **בגופן מודגש** ואחריו ⇐ המציין את המעבר לתפריט הבא.
2. **טרנזאקציה** (קוד פעולה) תופיע בסוגריים, בסוף מסלול התפריטים.  
 לדוגמא: **משאבי אנוש** ⇐ **ניהול ארגוני** ⇐ **מצב מומחה** ⇐ **יחידה ארגונית (PO10)**
3. **לחצנים מופיעים בגופן מודגש ותמונה.** לדוגמא: לחץ על **לחצן**  **ביצוע**
4. **סטטוס שדה** - לשדה במסך 3 מצבי הזנה:
  - **חובה:** יש להזין שדה זה על-מנת להמשיך בתהליך.
  - **רשות:** ניתן להזין שדה זה, אך השארת השדה ריק אינה מעכבת את המשך התהליך. מומלץ להזין כמה שיותר שדות, על מנת להקל על חיפוש וחיתוך הנתונים בשלב מאוחר יותר.
  - **אוטומטי:** שדות המוצגים על-ידי המערכת לאחר ביצוע פעולה מסוימת. לא להזנת המשתמש.
5. **כותרת פרק מופיעה בגופן מודגש ומוגדל בתוך מסגרת.**
6. **כותרת סעיף בפרק מופיעה בגופן מודגש ומוגדל ללא מסגרת,** קטנה מכותרת פרק, וכוללת את מספר הפרק.
7. **חלקי המסך - בלוקים** כאשר המסך מחולק למספר חלקים, כל חלק נקרא 'בלוק'.

**תזכורת לכללי ניווט בסיסיים:**

1. לאחר בחירה בתיקייה מבוקשת יש ללחוץ פעמיים ברציפות על התיקייה הנבחרת.
  2. **לביצוע** - לביצוע לחץ על לחצן  **ביצוע** או **מקש מקלדת F8**.
  3. למעבר בהיררכית התפריטים – יופיעו שמות המסכים וחיצים, החיצים מסמלים את המעבר בין המסמכים. לדוגמא – **משאבי אנוש** ⇐ **ניהול ארגוני** ⇐ **מצב מומחה** ⇐ **יחידה ארגונית**
- ניתן גם על ידי הזנת קוד טרנזאקציה רצויה בתיבת ההזנה  **והקשת**  **מקש מקלדת Enter** או  **להמשך.**

2. מילון מונחים

מונח	הסבר
<b>אובייקט</b>	ישות במבנה הארגוני. דוגמה: יחידה ארגונית, משרה, עיסוק וכד'
<b>יחידה ארגונית</b>	ישות מבנית המחלקת את הארגון לפי מבנה מסוים. דוגמה: מחלקה, אגף, חטיבה וכד'
<b>כישור</b>	ידע או יכולת שיש לעובד או למועמד, או שנדרשת ממנו לצורך ביצוע תפקידו כגון: רישיון נהיגה ג', היתר חומרים מסוכנים וכו'
<b>סוג מידע (Infotype)</b>	אוסף נתונים בעלי מכנה משותף, שיש ביניהם קשר לוגי. דוגמה: יחסים (כולל קשר בין יחידות, משרות וכו')
<b>תת סוג מידע (subtype)</b>	חלוקה נוספת ופרטנית יותר של סוגי המידע. דוגמה: תת סוג מידע "עיקרי התפקיד" בתוך סוג מידע תכני אירוע עסקי.
<b>קרן</b>	יישות תקציבית
<b>מרכז קרנות</b>	מרכז קרנות – ישות תקציבית – זהה למרכז עלות..
<b>שיריון תקציבי</b>	סוג של מסמך התחייבות במערכת הפיננסית. עם הקמת מסמך זה נוצר שיריון תקציבי לסכום כסף ולישות תקציבית, אחת או יותר, המוגדרים ברשומת העובד ב-HR.
<b>ישויות תקציביות</b>	
<b>מענק</b>	ישות תקציבית המרכזת הכנסות והוצאות למחקר
<b>Internal Order</b>	הזמנה פנימית
<b>מרכז עלות</b>	ישות ארגונית מתחום הבקרה התקציבית, שייעודה צבירת עלויות, מוגדר ברמת יחידה ארגונית או משרה.

מונח	הסבר
קוד חברה	<p>יחידה ארגונית עליונה בה מוגשים דוחות כספיים. קודי החברה בארגון נקבעים לפי צרכי הצוות הפיננסי. עובדים משויכים במודול HR לאזור עובדים. אזור עובדים משויך לקודחברה.</p> <p>במודול HR בטכניון, העובדים ישוייכו ל-2 קוד חברה הטכניון+מוסד.</p> <p>קודי החברה זהים לקודי החברה של המערכת הכספית.</p>

**תאריכי תוקף:**

בכל פעם שצופים או יוצרים רשומה יש לשים לב לתאריך אליו הרשומה מתייחסת. בכל עדכון יש להקפיד ליצור רשומה חדשה ולא לשנות/למחוק רשומה קודמת על מנת לשמור היסטוריה של תהליכים. המערכת אינה מאפשרת מחיקת יחידות אלא רק תחימה שלהן בזמן. לדוגמה : אם עובד עובר ליחידה חדשה לא משנים את שם היחידה אלא תוחמים את תקופת שיוכו ליחידה הקודמת ומניידים אותו ליחידה החדשה.

### 3. תיק עובד-הקדמה

במדריך זה תלמד כיצד לבצע קליטה לעובד ברצף הנקרא "העסקה".

תוצאות הקליטה תהיינה **תיק העובד** במערכת ה-SAP, אליו יוזנו לעובד בהמשך דרכו בארגון פרטים נוספים ככל שידרשו.

בטכניון ובמוסד הטכניון קיימים סוגי מידע רבים ומגוונים, שהינם חלק מקליטת העובדים החדשים,

במדריך זה נראה את אחד הרצפים לקליטת העובד כאשר קיימים רצפים נוספים.

הרצף נקבע לפי תת קבוצת העובדים המוזנת לעובד בקליטה.

**4. העסקת עובד :**

פתח את התיקיות הבאות: **משאבי אנוש** ⇨ **ניהול כח-אדם** ⇨ **מנהלה** ⇨ **נתוני אב** ⇨ **פעולות כח אדם (PA40)** או הזן בחלונית הטרנזקציות : **PA40**

1. **סמן את שורת "העסקה"**

2. **לחץ על לחצן  עיבוד או על מקש מקלדת F8**

**ייפתח מסך "פעולות צור" (סוג מידע 0000)**

3. **התייחס לשדות הבאים :**

שדה	שדה חובה כן/לא	הסבר
<b>מסך ראשי</b>		
<b>מספר עובד</b>		יוזן אוטומטית על ידי המערכת לאחר הזנת שדות החובה במסך זה.
<b>מ-</b>	<b>כן</b>	הזן : <b>תקף מ...</b> (הזן תאריכים או בחר מלוח שנה), במידה ולא יוזן תאריך : תאריך תוקף יהיה מהיום בו הוזן ועד אין סוף
<b>סוג פעולה</b>	<b>כן</b>	סמן את שורת "העסקה" באמצעות העכבר.
<b>אזור עובדים</b>	<b>לא</b>	בחר מרשימה אזור עובדים (טכניון / מוסד / סגל)
<b>קבוצת עובדים</b>	<b>לא</b>	בחר מרשימה את קבוצת העובדים אליה משתייך העובד (פעיל/חיצוני/מתנדב וכו')
<b>תת קבוצת עובדים</b>	<b>לא</b>	בחר מרשימה את תת הקבוצה של העובד(חודשיים/שעתיים/דור ב' וכו')
<b>לחץ על F8 או  לביצוע</b>		
<b>בלוק : פעולות כח-אדם</b>		
<b>עד</b>	<b>אוטומטי</b>	כברירת מחדל המערכת תזין תאריך סיום 31.12.9999
<b>סוג פעולה</b>	<b>אוטומטי</b>	המערכת תציג את הפעולה שנבחרה במסך הראשון
<b>סיבת פעולה</b>	<b>אוטומטי</b>	כברירת מחדל המערכת תציג סיבת פעולת העסקה

שדה	שדה חובה כן/לא	הסבר
<b>מסך ראשי</b>		
מספר סימוכין	עובד	בחר עובד מרשימת העובדים הקיימת להעתקת פרטי עובד. מתבצע רק כאשר יש צורך בהקמת עובדים באזור נוסף (עובד שמקבל 2 תלושי שכר)
	לא	
<b>בלוק: סטאטוס</b>		
מותאם ללקוח	אוטומטי	ע"י המערכת
תעסוקה	אוטומטי	יוצג סטאטוס התעסוקה של העובד, פעיל
<b>בלוק: שיוך ארגוני</b>		
משרה	לא	הזן מספר משרה או בחר משרה מעץ המשרות
אזור עובדים	לא	יוזן אוטומטית ע"י המערכת בהתאם לאזור העובדים שנבחר במסך קודם
קבוצת עובדים	לא	יוזן אוטומטית ע"י המערכת בהתאם לקבוצת העובדים שנבחרה במסך קודם
תת קבוצת עובדים	לא	יוזן אוטומטית ע"י המערכת בהתאם לתת קבוצת העובדים שנבחרה במסך קודם
<b>לחץ על ENTER לבדיקת הזנת הנתונים</b>		

4. לחץ על  לשמירה

5. בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה:  רשומה נוצרה.



לאחר שמירת מסך "פעולות" המערכת תעביר אותך באופן אוטומטי למסך הבא בתהליך:

א"יצירת הקצאה ארגונית" (סוג מידע 0001):

6. מלא את השדות הבאים:

שדה	שדה חובה כן/לא	הסבר
התחלה	כן	תאריך ההתחלה יילקח מתאריך הקליטה אשר הוזן במסך הראשון
עד	כן	כברירת מחדל יוזן תאריך סיום 31.12.9999
<b>בלוק: מבנה ארגון</b>		
קוד חברה	אוטומטי	יוזן אוטומטית ע"י המערכת בהתאם לאזור העובדים שנבחר במסך קודם
אזור עובדים	אוטומטי	יוזן אוטומטית ע"י המערכת בהתאם לאזור העובדים שנבחר במסך קודם
מרכז קרנות	לא	
קרן	לא	
מענק	לא	
תת אזור	כן	בחר מרשימה את תת אזור העובדים הרצוי
<b>בלוק: מבנה כח אדם</b>		
קב. עובדים	אוטומטי	יוזן אוטומטית ע"י המערכת בהתאם לקבוצת העובדים שנבחר במסך קודם
תת קבוצת עובדים	אוטומטי	יוזן אוטומטית ע"י המערכת בהתאם לתת קבוצת העובדים שנבחר במסך קודם
תחום משכורת	לא	תחום משכורת(חודשי/שעתי/לא מקבל שכר) – מגיע אוטומטית ניתן לבצע שינוי בתחום המשכורת(בחר מרשימה)
<b>בלוק: תוכנית ארגונית- אין צורך למלא-מגיע אוטומטית</b>		
אחוז	לא	אחוז המשרה בה מועסק העובד-מגיע אוטומטית. ניתן לבצע שינוי באחוז המשרה.
משרה	לא	המשרה לה מוקצה העובד-במידה והוזנה במסך הקודם, תופיע המשרה כאן במידה ולא הוזנה במסך הקודם, ניתן להזינה כעת ניתן לבצע שינוי במשרה(בחר משרה מרשימה).
מפתח עיסוק	אוטומטי	יוצג העיסוק המקושר למשרה
יח. אירגונית	אוטומטי	מספר היחידה האירגונית אליה משוייכת המשרה

7. לחץ על  לשמירה

8. בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה:  רשומה נוצרה

לאחר שמירת "הקצאה ארגונית" (סוג מידע 0001) יפתח מסך הבא בתהליך:  
 "יצירת נתונים אישיים (סוג מידע 0002)":

9. מלא את השדות הבאים:

שדה	שדה חובה כן/לא	הסבר
התחלה	כן	תאריך ההתחלה של סוג מידע נתונים אישיים יהיה תאריך לידתו של העובד.
עד	כן	כברירת מחדל יוזן תאריך סיום 31.12.9999
<b>בלוק: שם</b>		
אופן פנייה	כן	בחר מרשימה מר/גב'
שם משפחה	כן	הזן את שם משפחתו של העובד
שם נעורים	לא	הזן את שם נעוריו של העובד
שם פרטי	כן	הזן את שמו הפרטי של העובד
תואר	לא	בחר מרשימה את תוארו של העובד. במקרים מסויימים יחושב תוארו של העובד על פי השכלתו ו/או דרגתו.
<b>בלוק: נתוני לידה</b>		
תאריך לידה	כן	בחר מלוח- ה את תאריך לידתו של העובד, או הזן ידנית בפורמט: xx.yy.zzzz
מקום לידה	לא	הזן את מקום לידתו של העובד
ארץ לידה	לא	הזן את ארץ הלידה של העובד
אזרחות	לא	הזן את אזרחותו של העובד. כברירת מחדל IL
מין	חובה	בחר את מינו של העובד
לאום	לא	במידה ולעובד יש אזרחויות נוספות, ניתן להזין בשדה זה.
<b>בלוק: נתונים נוספים</b>		
ת.ז	כן	הזן ת.ז. של העובד
מצב משפחתי	כן	בחר את מצבו המשפחתי של העובד הרשימה
מאז	לא	הזן את תאריך שינוי מצבו המשפחתי של העובד

שדה	שדה חובה כן/לא	הסבר
דת	לא	בחר את דתו של העובד מהרשימה.
<b>בלוק: שדות נוספים</b>		
שם משפחה בלועזית	לא	הזן את שם משפחתו של עובד בלועזית.
שם פרטי בלועזית	לא	הזן את שמו הפרטי של עובד בלועזית.
גיל	אוטומטי	המערכת תבצע חישוב של גיל העובד על סמך תאריך לידתו.
ארץ עלייה	לא	במידה והעובד עלה מחו"ל, הזן את ארץ העלייה.
תאריך עלייה	לא	הזן תאריך עלייתו של העובד.
שם האב	לא	הזן את שם אביו של העובד.
תאריך פרישת חוק מחושב	אוטומטי	יחושב תאריך פרישתו על פי חוק של העובד על סמך תאריך לידתו.
תאריך פרישה ידני	לא	במידע והעובד יודע את תאריך פרישתו הצפוי, ניתן להזינו בשדה זה.
תאריך פרישת רשות לנשים	אוטומטי	תאריך פרישת רשות לנשים יחושב אך ורק לנשים על סמך תאריך לידתן.
תאריך עזיבה מתוכנן	לא	במידע וידוע תאריך עזיבה מתוכנן של העובד, ניתן להזינו בשדה זה.
<b>לחץ על ENTER לבדיקת הזנת הנתונים</b>		

10. לחץ על  לשמירה

11. בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה:  רשומה נוצרה.

לאחר שמירת " יצירת נתונים אישיים " (סוג מידע 0002) המערכת תעביר למסך הבא בתהליך:  
 מידע רישום שעות עבודה (סוג מידע 0050).

12. מלא את השדות הבאים:

שדה	שדה חובה כן/לא	הסבר
התחלה	כן	תאריך הקליטה יילקח מתאריך הקליטה אשר הוזן במסך הראשון.
עד	כן	כברירת מחדל יוזן תאריך סיום 31.12.9999
<b>בלוק: זיהוי זמן</b>		
מספר כרטיס נוכחות	כן	הזן את מספר כרטיס הנוכחות של העובד.
<b>לחץ על ENTER לבדיקת הזנת הנתונים</b>		

13. לחץ על  לשמירה

14. בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה:  רשומה נוצרה.

לאחר שמירת "מידע רישום שעות עבודה" (סוג מידע 0050) המערכת תעביר למסך הבא בתהליך:  
 "קרובי משפחה" (סוג מידע 0021):

15. מלא את השדות הבאים:

שדה	שדה חובה כן/לא	הסבר
התחלה	לא	הזן: תקף מ...עד.. (הזן תאריכים או בחר מלוח שנה), במידה ולא יוזן תאריך: תאריך תוקף יהיה מהיום בו הוזן ועד אין סוף
<b>בלוק: בני משפחה</b>		
בן משפחה	כן	בן/בת זוג, ילד וכ'י
שם פרטי	כן	הזן שם פרטי של בן משפחה
שם משפחה	כן	מגיע אוטומטית, ניתן לשינוי
תאריך לידה	כן	בחר מלוח שנה את תאריך לידתו של קרוב משפחה, או הזן ידנית xx.yy.zzzz
זכר/נקבה	כן	סמן זכר או נקבה
תעודת זהות	כן	הזן ת.ז. של קרוב משפחה
מספר עובד של קרוב המשפחה	אוטומטי	כאשר המערכת תזהה ת.ז. כת.ז. של עובד, מספר העובד יופיע.
אישור העסקה	כן	סמן <input checked="" type="checkbox"/> במידה וקיים אישור העסקה. (כאשר קרוב המשפחה מועסק באותה יחידה ארגונית, יש לקבל אישור העסקה).
<b>לחץ על ENTER לבדיקת הזנת הנתונים</b>		

לחץ על לשמירה

בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה: רשומה נוצרה


לאחר שמירת "קרובי משפחה" המערכת תעביר למסך הבא בתהליך: "כתובות" (סוג מידע 0006)

16. מלא את השדות הבאים:

שדה	שדה חובה כן/לא	הסבר
תקף מ	לא	הזן: תקף מ...עד.. (הזן תאריכים או בחר מלוח שנה), במידה ולא יוזן תאריך: תאריך תוקף יהיה מהיום בו הוזן ועד אין סוף
<b>בלוק: כתובת</b>		
סוג כתובת	אוטומטי	1-כתובת קבועה
רחוב	כן	הזן את שם הרחוב
מספר בית	לא	הזן מספר בית
סמל יישוב	כן	בחר יישוב מרשימה
מיקוד	לא	הזן מספר מיקוד
ת.ד.	לא	הזן מספר ת.ד.
מדינה	אוטומטי	IL ישראל
קו הסעה	לא	
מספר פעמים הלוך	לא	שדה חובה במידה והוזן ערך בשדה "קו הסעה"
מספר פעמים חזור	לא	שדה חובה במידה והוזן ערך בשדה "קו הסעה"
לחץ על ENTER לבדיקת הזנת הנתונים		
 לשמירה, בתחתית המסך תקבל ההודעה הבאה:  רשומה נוצרה		



לאחר ביצוע שמירה יפתח מסך כתובת (כתובת חירום)

מסך זה אינו מסך חובה, ניתן לדלג עליו בלחיצה על לחצן 


לאחר שמירת " כתובות " המערכת תעביר למסך הבא בתהליך: "תקשורת" (סוג מידע 0105)

17. מלא את השדות הבאים:

שדה	שדה חובה כן/לא	הסבר
התחלה	לא	הזן: תקף מ...עד.. (הזן תאריכים או בחר מלוח שנה), במידה ולא יוזן תאריך: תאריך תוקף יהיה מהיום בו הוזן ועד אין סוף
<b>בלוק: תקשורת</b>		
סוג תקשורת	אוטומטי	דוא"ל טכניוני
זיהוי/מספר	כן	
<b>לחץ על ENTER לבדיקת הזנת הנתונים</b>		


18. לחץ על  לשמירה

19. בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה:  רשומה נוצרה.



**שים**

לאחר ביצוע שמירה יפתח מסך תקשורת, עם סוג תקשורת: כתובת דואר אלקטרוני פרטי

מסך זה אינו מסך חובה, ניתן לדלג עליו בלחיצה על לחצן 

לאחר שמירת דואר אלקטרוני במסך " תקשורת " המערכת תעביר למסך עדכון פרטי התקשרות :

20. מלא את השדות הבאים :

שדה	שדה חובה כן/לא	הסבר
התחלה	לא	הזן : תקף מ...עד.. (הזן תאריכים או בחר מלוח שנה), במידה ולא יוזן תאריך : תאריך תוקף יהיה מהיום בו הוזן ועד אין סוף
<b>בלוק : תקשורת</b>		
סוג תקשורת	אוטומטי	מספר טלפון בעבודה
זיהוי/מספר	כן	הזן את מספר הטלפון
יחידה ארגונית	לא	הזן את היחידה הארגונית אליה משתייך העובד
<b>לחץ על ENTER לבדיקת הזנת הנתונים</b>		

21. לחץ על לשמירה

22. בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה : רשומה נוצרה.

לאחר שמירת מספר טלפון בעבודה במסך " תקשורת " המערכת תעביר למסך עדכון פרטי התקשרות :

23. מלא את השדות הבאים :

שדה	שדה חובה כן/לא	הסבר
התחלה	לא	הזן : תקף מ...עד.. (הזן תאריכים או בחר מלוח שנה), במידה ולא יוזן תאריך : תאריך תוקף יהיה מהיום בו הוזן ועד אין סוף
<b>בלוק : תקשורת</b>		
סוג תקשורת	אוטומטי	טלפון סלולרי
זיהוי/מספר	כן	
<b>לחץ על ENTER לבדיקת הזנת הנתונים</b>		

24. לחץ על לשמירה

25. בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה : רשומה נוצרה.



לאחר שמירת מספר טלפון בעבודה במסך " תקשורת " המערכת תעביר למסך עדכון פרטי התקשרות :

26. מלא את השדות הבאים :

שדה	שדה חובה כן/לא	הסבר
התחלה	לא	הזן : תקף מ...עד.. (הזן תאריכים או בחר מלוח שנה), במידה ולא יוזן תאריך : תאריך תוקף יהיה מהיום בו הוזן ועד אין סוף
<b>בלוק : תקשורת</b>		
סוג תקשורת	אוטומטי	טלפון בבית
זיהוי/מספר	כן	
<b>לחץ על ENTER לבדיקת הזנת הנתונים</b>		

27. לחץ על  לשמירה

28. בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה :  רשומה נוצרה

לאחר שמירת " תקשורת " המערכת תעביר למסך הבא בתהליך: "פרטי בנק" (סוג מידע 0009)

29. מלא את השדות הבאים:

שדה	שדה חובה כן/לא	הסבר
התחלה	לא	הזן: תקף מ...עד... (הזן תאריכים או בחר מלוח שנה), במידה ולא יוזן תאריך: תאריך תוקף יהיה מהיום בו הוזן ועד אין סוף
<b>בלוק: פרטי בנק</b>		
סוג פרטי בנק	אוטומטי	0-בנק ראשי
מוטב	אוטומטי	
מיקוד/עיר	לא/אוטומטי	
מדינת הבנק	אוטומטי	IL-ישראל, ניתן לשנות
מפתח בנק	כן	הזן את מספר הבנק והסניף ברצף משמאל לימין, או בצע חיפוש.
חשבון בנק	כן	הזן מספר חשבון
שיטת תשלום	אוטומטי	1-מס"ב, ניתן לשינוי
מטבע תשלום	אוטומטי	ILS-שקלים חדשים ישראליים, ניתן לשינוי
<b>לחץ על ENTER לבדיקת הזנת הנתונים</b>		

30. לחץ על  לשמירה

31. בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה:  רשומה נוצרה.

לאחר שמירת " פרטי בנק " תיפתח חלונית : "תת-סוגים עבור סוגי מידע "נתוני זכויות סוציאליות" (סוג מידע 0053):

32. סמן את שורת סוג הפנסיה לעובד (תקציבית/צוברת וכו')

33. לחץ עליה פעמיים

34. מלא את השדות הבאים :

שדה	שדה חובה כן/לא	הסבר
התחלה	לא	הזן : תקף מ...עד.. (הזן תאריכים או בחר מלוח שנה), במידה ולא יוזן תאריך : תאריך תוקף יהיה מהיום בו הוזן ועד אין סוף
<b>בלוק : נתוני זכויות סוציאליות</b>		
סוג פנסיה	אוטומטי	לפי בחירה בחלונית "תת-סוגים עבור סוגי מידע "נתוני זכויות סוציאליות"
תגמולי עובד	כן	הזן ערך מספרי
הפרשה לפיצויים	לא	הזן ערך מספרי
תגמולי מעביד	לא	הזן ערך מספרי
אין הפרשות	לא	סמן <input type="checkbox"/> בתיבה
רשומה נוספת	לא	סמן <input type="checkbox"/> בתיבה
<b>לחץ על ENTER לבדיקת הזנת הנתונים</b>		

35. לחץ על  לשמירה

36. בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה :  רשומה נוצרה



שים



מסך זה אינו מסך חובה, ניתן לדלג עליו בלחיצה על לחצן

לאחר שמירת: "נתוני זכויות סוציאליות" המערכת תעביר למסך הבא בתהליך: "חוזה"(סוג מידע 0016):

37. מלא את השדות הבאים:

שדה	שדה חובה כן/לא	הסבר
התחלה	לא	הזן: תקף מ...עד.. (הזן תאריכים או בחר מלוח שנה), במידה ולא יוזן תאריך: תאריך תוקף יהיה מהיום בו הוזן ועד אין סוף
<b>בלוק: פרטי חוזה</b>		
מינוי	כן	בחר מרשימה (קבוע/נסין לקביעות וכו')
תאריך סיום קודם	לא	בחר מלוח- שנה או הזן ידנית בפורמט: xx.yy.zzzz
תאריך סיום עקרוני	לא	בחר מלוח- שנה או הזן ידנית בפורמט: xx.yy.zzzz
בפועל	לא	סמן <input type="checkbox"/> בתיבה
אחוז העסקה קבוע	כן	הזן מספר במלל
<b>לחץ על ENTER לבדיקת הזנת הנתונים</b>		

38. לחץ על  לשמירה

39. בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה:  רשומה נוצרה.

לאחר שמירת "חוזה" תיפתח חלונית :

"תת-סוגים עבור סוגי מידע "מאפייני העברת שעות עבודה":

במידה ואין לעובד הזכאות/כוננויות/תוספות וכו' לחץ על ה- X בצידה הימני של החלונית.

40. סמן את שורת הזכאות/כוננות/תוספת וכו' הרלוונטית לעובד

41. לחץ עליה פעמיים

42. שדות נוספים (אם נדרשים) יפתחו להזנה

לאחר שמירת חלונית: "תת-סוגים עבור סוגי מידע "מאפייני העברת שעות עבודה"

המערכת תעביר למסך הבא בתהליך: " מאפייני העברת שעות עבודה " (סוג מידע 2012):

43. מלא את השדות הבאים:

שדה	שדה חובה כן/לא	הסבר
התחלה	כן	הזן: תקף מ... (הזן תאריכים או בחר מלוח שנה), במידה ולא יוזן תאריך: תאריך תוקף יהיה מהיום בו הוזן ועד אין סוף
<b>בלוק: פרטי העברת זמן</b>		
סוג העברת זמן	אוטומטי	לפי הזנה בחלונית: "מאפייני העברת שעות עבודה"
מספר שעות	לא	הזן מספר במלל
<b>לחץ על ENTER לבדיקת הזנת הנתונים</b>		

44. לחץ על  לשמירה

45. בתחתית המסך תתקבל הודעה הבאה:  רשומה נוצרה.

לאחר שמירת: " מאפייני העברת שעות עבודה " המערכת תעביר למסך הבא בתהליך:

"זמן עבודה מתוכנן: צור" (סוג מידע 0007):


46. מלא את השדות הבאים:

שדה	שדה חובה כן/לא	הסבר
התחלה	כן	הזן: תקף מ... (הזן תאריכים או בחר מלוח שנה), במידה ולא יוזן תאריך: תאריך תוקף יהיה מהיום בו הוזן ועד אין סוף
<b>בלוק: זמן עבודה</b>		
אחוז העסקה	כן	הזן את אחוז העסקה של העובד
<b>בלוק: נתונים נוספים</b>		
משעה	אוטומטי	יוזן על ידי המערכת 7:30, ניתן לשנות לפי צורך.
עד שעה	אוטומטי	יוזן על ידי המערכת 15:30, ניתן לשנות לפי צורך.
<b>לחץ על ENTER לבדיקת הזנת הנתונים</b>		

47. לחץ על  לשמירה

48. בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה:  רשומה נוצרה.

העבודה

**שים לב!**  שדה סיבת שינוי - ייפתח במידה ומשנים אחוז העסקה מ-100, יש להזין סיבת שינוי ורק אז ניתן יהיה לשנות גם את שעות העבודה

לאחר שמירת: "זמן עבודה מתוכנן :צור" המערכת תעביר למסך הבא בתהליך:

"דרוג/דרגה"(סוג מידע 0008):

49. מלא את השדות הבאים:

שדה	שדה חובה כן/לא	הסבר
התחלה	כן	הזן: תקף מ...עד... (הזן תאריכים או בחר מלוח שנה), במידה ולא יוזן תאריך: תאריך תוקף יהיה מהיום בו הוזן ועד אין סוף
סוג תשלום	אוטומטי	0-דרוג / דרגה לשכר
סיבה לשינוי	אוטומטי	17-העסקה
<b>בלוק: נתוני דרוג/דרגה</b>		
דרוג	כן	בחר מרשימה
תת דרוג	כן	בחר מרשימה
דרגה	כן	בחר מרשימה
תת דרגה	כן	בחר מרשימה
<b>לחץ על ENTER לבדיקת הזנת הנתונים</b>		

50. לחץ על  לשמירה

51. בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה:  רשומה נוצרה

לאחר שמירת "דרוג/דרגה" המערכת תעביר למסך הבא בתהליך:

"לימודים פעילים" (סוג מידע 9015):

52. מלא את השדות הבאים:

שדה	שדה חובה כן/לא	הסבר
קוד מוסד	לא	בחר מרשימה: מוסד לימודים+סוג ורמת תואר
רמת תואר	אוטומטי	יוזן על ידי המערכת לפי ההזנה ב שדה "קוד מוסד"
קוד חוג	אוטומטי	יוזן על ידי המערכת לפי ההזנה ב שדה "קוד מוסד"
תאריך סיום אישור עבודה	לא	הזן תאריך סיום אישור עבודה לעובד
שנת לימודים	לא	הזן תאריך במלל
מלגאי	לא	בחר מרשימה: מלגה מלאה/חלקית/ללא מלגה
מנות לימודים	לא	בחר מרשימה מנת לימוד מ1 עד 6

53. לחץ על לשמירה

54. בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה: רשומה נוצרה.

רצף תהליך העסקה הסתיים.

מכאן ואילך ניתן לבצע עדכונים/צפייה בתיק העובד בטרנזקציה PA30, את העדכונים/שינויים/תיקונים מזינים לפי סוגי המידע.

**במידה והתהליך הרצוף נפסק באמצע, וברצונך להמשיך ברצף (לא להיכנס בטרנזקציית שינוי PA30):**

סמן את שורת "העסקה"

לחץ על לחצן עיבוד או על מקש מקלדת F8, במסך שנפתח לחץ על לחצן בצע קבוצת מידע

המערכת תציג לך את המסכים שכבר הוזנו ואחריהם המילה "העתק", לחץ על לחצן שמירה עד הגיעך למסך הראשון אותו עליך למלא.