





מדריך למשתמש SAP

PA40 -קליטת עובד







תוכן עניינים

הקדמה:	.1
4ם מילון מונחים	.2
6	.3
העסקת עובד : העסקת אובד	.4
Position Budgeting & control –PBC בקרה תקציבית 37	.5
ללי של התהליך:	תאור כי
מים להפעלת תהליך בקרה תקציבית (PBC)	גור
37 שינוי באחד מסוגי המידע המפורטים להלן:	.5.1.1
38 רלוונטית להפעלת PBC: ישות תקציבית רלוונטית להפעלת	.5.1.2
39 סוג מידע 0027 חלוקת עלות שכר: PA30	5.1.3
43 סוג מידע 0724 סטטוס מימון- הפעלת PBC:	.5.1.4
43 סבב אישור המסמך:	.5.1.5







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.

(PO10) לדוגמא : משאבי אנוש 🗢 ניהול ארגוני 🗢 מצב מומחה 🗢 יחידה ארגונית (ש



- .4 סטאטוס 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.
 - כותרת פרק מופיעה בגופן מודגש ומוגדל בתוך מסגרת.
 - כותרת סעיף בפרק מופיעה בגופן מודגש ומוגדל ללא מסגרת, קטנה מכותרת פרק, וכוללת את מספר
 הפרק.
 - 7. חלקי המסד- בלוקים כאשר המסך מחולק למספר חלקים, כל חלק נקרא יבלוקי.

תזכורת לכללי ניווט בסיסיים:

- .1. לאחר בחירה בתיקייה מבוקשת יש ללחוץ פעמיים ברציפות על התיקייה הנבחרת.
 - . F8 ביצוע לביצוע לחץ על לחצן 🚇 ביצוע או מקש מקלדת. 2
- 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

מקש מקלדת Enter או 🞯 להמשך.

8

Ē

po10

והקשת







2. מילון מונחים

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







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

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

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.







: העסקת עובד .4

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

- יהעסקה את שורת "העסקה".1
- F8 לחץ על לחצן 🍄 עיבוד או על מקש מקלדת. 2

ייפתח מסך ״פעולות צור״

: התייחס לשדות הבאים .3

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







הסבר	שדה חובה	שדה
	כן/לא	
מסך ראשי		
בחר עובד מרשימת העובדים הקיימת להעתקת פרטי עובד.		
מתבצע רק כאשר יש צורך בהקמת עובדים באזור נוסף (עובד שמקבל 2		מספר עובד
תלושי שכר)	לא	סימוכין
בלוק: סטאטוס		
עייי המערכת	אוטומטי	מותאם ללקוח
יוצג סטאטוס התעסוקה של העובד ,פעיל	אוטומטי	תעסוקה
בלוק:שיוך ארגוני		I
הזן מספר משרה או בחר משרה מעץ המשרות	לא	משרה
יוזן אוטומטית ע״י המערכת בהתאם לאזור העובדים שנבחר במסך קודם	לא	אזור עובדים
יוזן אוטומטית ע״י המערכת בהתאם לקבוצת העובדים שנבחרה במסך קודם	לא	קבוצת עובדים
יוזן אוטומטית עייי המערכת בהתאם לתת קבוצת העובדים שנבחרה במסך	לא	תת קבוצת עובדים
קודם		
לחץ על ENTER לבדיקת הזנת הנתונים		1
	לשמירה 📙	4. לחצ על

5. בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה : 📎 רשומה נוצרה







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

ייצירת הקצאה ארגונית״ (סוג מידע 0001):

.6 מלא את השדות הבאים :

הסבר	שדה חובה	שדה
	כן⁄לא	
תאריד ההתחלה יילקח מתאריד הקליטה אשר הוזן במסד הראשון	כן	התחלה
כברירת מחדל יוזן תאריך סיום 31.12.9999	כן	עד
בלוק: מבנה ארגון		
ענגע אנגנוגטגוות ווויג המוורכת ההתוגת לוגגיה הוויהדית ווויהתה העתד הודת	1121212121	
יוזן אוטומטיונעייי המערכונ בהונאם לאזור העוברים שנבחור במטך קודם	אוטומטי	קוו ווברה
יוזן אוטומטית ע״י המערכת בהתאם לאזור העובדים שנבחר במסך קודם	אוטומטי	אזור עובדים
	לא	מרכז קרנות
	לא	קרן
	24	
		ورودم
בחר מרשימה את תת אזור העובדים הרצוי	כן	תת אזור
בלוק: מבנה כח אזם		I
יוזן אוטומטית עייי המערכת בהתאם לקבוצת העובדים שנבחר במסך קודם	אוטומטי	קב. עובדים
יוזן אוטומטית עייי המערכת בהתאם לתת קבוצת העובדים שנבחר במסך		תת קבוצת
קודם	אוטומטי	עובדים
תחום משכורת(חודשי/שעתי/לא מקבל שכר) –מגיע אוטומטית	לא	תחום משכורת
ניתן לבצע שינוי בתחום המשכורת(בחר מרשימה)		
: תוכנית ארגונית- <u>אין צורך למלא</u> -מגיע אוטומטית	בלוק	
אחוז המשרה רה מוואתה העורד-מוזו אונומנוית	לא	NUN
או ווא דובוט דו בוד מועט ק דועובד בוגיע או טבוטיונ.		
. ניתן לבצע שינוי באחוז המשרה		
המשרה לה מוקצה העובד-במידה והוזנה במסך הקודם, תופיע המשרה כאן	לא	משרה
במידה ולא הוזנה במסך הקודם, ניתן להזינה כעת		
ניתן לבצע שינוי במשרה(בחר משרה מרשימה).		
יוצג העיסוק המקושר למשרה	אוטומטי	מפתח עיסוק
מספר היחידה האירגונית אליה משוייכת המשרה	אוטומטי	יח. אירגונית







- לשמירה [1] לשמירה .7
- ג בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה : 😵 רשומה נוצרה.

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

: מלא את השדות הבאים .9

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







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

- 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).

: מלא את השדות הבאים 12.

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

- 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: יקרובי משפחה״ (סוג מידע 2001):

> : מלא את השדות הבאים .15

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



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

הסבר	שדה חובה	שדה
	כן⁄לא	
הזן: תקף מעד (הזן תאריכים או בחר מלוח שנה), במידה ולא יוזן תאריך:	לא	תקף מ
תאריד תוקף יהיה מהיום בו הוזן ועד אין סוף		
בלוק: כתובת		
רכתובת קבועה	אוטומטי	סוג כתובת
הזן את שם הרחוב	כן	רחוב
הזן מספר בית	לא	מספר בית
בחר יישוב מרשימה	כן	סמל יישוב
הזן מספר מיקוד	לא	מיקוד
הזן מספר ת.ד.	לא	ת.ד
ישראל IL	אוטומטי	מדינה
	לא	קו הסעה
שדה חובה במידה והוזן ערך בשדה ״קו הסעה״	לא	מספר פעמים
		הלוך
שדה חובה במידה והוזן ערך בשדה ״קו הסעה״	לא	מספר פעמים
		חזור
תונים	לבדיקת הזנת הנ	לחץ על ENTER י
זמסך תתקבל ההודעה הבאה : 📎 רשומה נוצרה	מירה, בתחתית ו	לחץ על 📙 לשנ









לאחר שמירת ״ כתובות ״ המערכת תעביר למסך הבא בתהליך: ״תקשורת״ (סוג מידע 1010)

: מלא את השדות הבאים .17

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





רשומה נוצרה 📎 בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה : .19









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

: מלא את השדות הבאים 20.

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

- בחץ על 🗵 לשמירה .21
- בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה : 📎 רשומה נוצרה

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

: מלא את השדות הבאים 23.

הסבר	שדה חובה כן⁄לא	שדה
הזן : תקף מעד (הזן תאריכים או בחר מלוח שנה), במידה ולא יוזן תאריך : תאריך תוקף יהיה מהיום בו הוזן ועד אין סוף	לא	התחלה
בלוק: תקשורת		
טלפון סלולרי	אוטומטי	סוג תקשורת
	در	זיהוי/מספר
לחץ על ENTER לבדיקת הזנת הנתונים		1

- 24. לחץ על 📙 לשמירה
- בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה : 🚫 רשומה נוצרה .







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

: מלא את השדות הבאים 26.

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











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

: מלא את השדות הבאים 29.

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

- .30 לחץ על 📙 לשמירה
- .31 בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה : 📎 רשומה נוצרה







לאחר שמירת ״ פרטי בנק ״ תיפתח חלונית : ״ השכלה ״ (סוג מידע 0022):

- 32. סמן את שורת סוג ההשכלה הרצויה (בחר מהטבלה)
 - .33 לחץ עליה פעמיים
 - : מלא את השדות הבאים 34

הסבר	שדה חובה	שדה
	כן∕לא	
הזן : תקף מעד (הזן תאריכים או בחר מלוח שנה), במידה ולא יוזן תאריך :	לא	התחלה
תאריך תוקף יהיה מהיום בו הוזן ועד אין סוף		
		בלוק: השכלה
	לא	מוסד חינוך
ישראל,ניתן לשנות-IL	אוטומטי	מדינה
	>	בלוק:מוסד אקדמ
בחר מרשימה את מוסד הלימודים (כגון :טכניון/אוני תל אביב וכוי)	לא	קוד מוסד
יוזן סוג המוסד כפי שנבחר בחלונית הקודמת (לימודים אקדמיים, לימודי	אוטומטי	סוג מוסד
תעודה, תואר הנדסאי ועוד)		
בחרמרשימה את רמת התואר ראשון/שני/שלישי	לא	רמת תואר
בחר מרשימה את החוג בו לומד העובד כגון :רפואה/מדעי המחשב וכוי	לא	קוד חוג
בחר מרשימה את החוג בו לומד העובד כגון :רפואה/מדעי המחשב וכוי	לא	קוד חוג
יוזן התואר לות״ת	לא	קוד לות״ת
הזן את התאריך בו יהיה זכאי העובד לתואר	לא	תאריך זכאות
		לתואר
הזן מלל חופשי	לא	הערה
סמן 🔝 בתיבה במידה והעובד בעל תואר נוסף	לא	תואר נוסף
נתונים	לבדיקת הזנת הו	ENTER לחץ על

- .35 לחץ על 🗵 לשמירה
- .36 בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה : 📎 רשומה נוצרה







לאחר שמירת ״השכלה״ תיפתח חלונית : ״תת-סוגים עבור סוגי מידע ״נתוני זכויות סוציאליות״ (סוג מידע

:(0053

- 37. סמן את שורת סוג הפנסיה לעובד (תקציבית/צוברת וכוי)
 - 38. לחץ עליה פעמיים
 - : מלא את השדות הבאים 39

הסבר	שדה חובה כן⁄לא	שדה
הזן : תקף מעד (הזן תאריכים או בחר מלוח שנה), במידה ולא יוזן תאריד : תאריד תוקף יהיה מהיום בו הוזן ועד אין סוף	לא	התחלה
בלוק: נתוני זכויות סוציאליות		I
לפי בחירה בחלונית ״ תת-סוגים עבור סוגי מידע ״נתוני זכויות סוציאליות ״	אוטומטי	סוג פנסיה
הזן ערך מספרי	כן	תגמולי עובד
הזן ערך מספרי	לא	הפרשה לפיצויים
הזן ערך מספרי	לא	תגמולי מעביד
סמן 🗵 בתיבה	לא	אין הפרשות
סמן 💌 בתיבה	לא	רשומה נוספת
לחץ על ENTER לבדיקת הזנת הנתונים		

40. לחץ על 📙 לשמירה

.41 📎 בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה :











לאחר שמירת: ״נתוני זכויות סוציאליות״ המערכת תעביר למסך הבא בתהליך: ״ניהול בדיקות רפואיות״ (סוג מידע 0028):

: מלא את השדות הבאים 42

הסבר	שדה חובה	שדה
	כן⁄לא	
הזן: תקף מעד (הזן תאריכים או בחר מלוח שנה), במידה ולא יוזן תאריך:	לא	התחלה
תאריד תוקף יהיה מהיום בו הוזן ועד אין סוף		
בלוק: תוצאות הבדיקה		
0001-בדיקה רגילה	אוטומטי	תת סוג
בחר מלוח- שנה או הזן ידנית בפורמט : xx.yy.zzzz	כן	תאריך מבדק
במידה ולא יוזן תאריך : התאריך יהיה תאריך הזנת הנתונים		
בחר מלוח- שנה או הזן ידנית בפורמט : xx.yy.zzzz	לא	בדיקה אחרונה
במידה ולא הוזנה בדיקה במערכת-שדה זה יהיה נעול להזנות		
הזן מלל חופשי	לא	אבחנה
הזן מלל חופשי	לא	הערה
לחץ על ENTER לבדיקת הזנת הנתונים		1



.44 בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה : 📎 רשומה נוצרה









לאחר שמירת: ״ ניהול בדיקות רפואיות״ המערכת תעביר למסך הבא בתהליך: ״ביטוח״-קופת חולים והסתדרות (סוג מידע 0037):

> .45 : מלא את השדות הבאים

הסבר	שדה חובה	שדה
	כן∕לא	
הזן: תקף מעד (הזן תאריכים או בחר מלוח שנה), במידה ולא יוזן תאריך:	לא	התחלה
תאריך תוקף יהיה מהיום בו הוזן ועד אין סוף		
בלוק: נתוני ביטוח		
-1-קופת חולים והסתדרות	אוטומטי	סוג ביטוח
בחר קופת חולים מרשימה	כן	חברת ביטוח
בחר מרשימה	לא	חברות
		בהסתדרות
לחץ על ENTER לבדיקת הזנת הנתונים		
לחץ על ENTER לבדיקת הזנת הנתונים		2,11121011

.46



רשומה נוצרה 📎 : בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה .47









המערכת תעביר למסך הבא בתהליך: ״סוג ביטוח״-ביטוח בריאות משךים (סוג מידע 0037):

.48 מלא את השדות הבאים

הסבר	שדה חובה	שדה
	כן∕לא	
	4	
הזן : תקף מעד (הזן תאריכים או בחר מלוח שנה), במידה ולא יוזן תאריך :	לא	התחלה
תאריך תוקף יהיה מהיום בו הוזן ועד אין סוף		
בלוק: נתוני ביטוח		
-ביטוח בריאות משלים	אוטומטי	סוג ביטוח
בחר מרשימה :ויתר/בסיסי/הרחבה	לא	שדות נוספים
לחץ על ENTER לבדיקת הזנת הנתונים	L	



62		
	מסך זה אינו מסך חובה, ניתן כדכג עכיו בכחיצה על כחצ	







המערכת תעביר למסך הבא בתהליך :״ביטוח״-ביטוח ריסק קבוצתי (סוג מידע 0037):

.51 מלא את השדות הבאים

הסבר	שדה חובה	שדה
	כן∕לא	
הזן : תקף מעד (הזן תאריכים או בחר מלוח שנה), במידה ולא יוזן תאריך :	לא	התחלה
תאריד תוקף יהיה מהיום בו הוזן ועד אין סוף		
בלוק: נתוני ביטוח		
4-ביטוח ריסק קבוצתי	אוטומטי	סוג ביטוח
בלוק:שדות נוספים		
סמן 💽 בתיבה	לא	מולא טופס נהנים
בחר מלוח- שנה או הזן ידנית בפורמט : xx.yy.zzzz	לא	תאריך עדכון הטופס
לחץ על ENTER לבדיקת הזנת הנתונים		

- .52. לחץ על 📙 לשמירה
- בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה : 🚫 רשומה נוצרה .53







המערכת תעביר לשלב הבא בתהליך: ״ביטוח״-ארגון עובדים (סוג מידע 0037):

: מלא את השדות הבאים

הסבר	שדה חובה	שדה
	כן∕לא	
הזן: תקף מעד (הזן תאריכים או בחר מלוח שנה), במידה ולא יוזן תאריך:	לא	התחלה
תאריד תוקף יהיה מהיום בו הוזן ועד אין סוף		
בלוק: נתוני ביטוח		

- או גון עובו יט		
בלוק:שדות נוספים		l
		1
בחר מרשימה : סגל אקדמי מהנדסים וכוי	לא	ארגון עובדים
לחץ על ENTER לבדיקת הזנת הנתונים		

- 55. לחץ על 📙 לשמירה
- .56. בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה : 📎 רשומה נוצרה

שים "ר"
🔤 מסך זה אינו מסך חובה, ניתן לדלג עליו בלחיצה על לחצן







אחר שמירת ״ביטוח״ תיפתח חלונית :״תת-סוגים עבור סוגי מידע ״ציוד בהשאלה״ (סוג מידע 0040):

הימני של החלונית במידה במידה ואין לעובד איוד בהשאלה לחץ אל ה- X במידה במידה ואין געובד ציוד בהשאלה לחא אל ה

- 57. סמן את שורת הציוד הנמצא אצל העובד
 - 58. לחץ עליה פעמיים

לאחר שמירת: חלונית :״תת-סוגים עבור סוגי מידע ״ציוד בהשאלה״״ המערכת תעביר לשלב הבא בתהליך: ״ציוד בהשאלה״:

: מלא את השדות הבאים 59.

הסבר	שדה חובה	שדה
	כן/לא	
הזן : תקף מעד (הזן תאריכים או בחר מלוח שנה), במידה ולא יוזן תאריד :	לא	התחלה
תאריך תוקף יהיה מהיום בו הוזן ועד אין סוף		
בלוק: ציוד בהשאלה		
לפי הזנה בחלונית :״תת-סוגים עבור סוגי מידע ״ציוד בהשאלה״י״	אוטומטי	ציוד
		בהשאלה
הזן מספר במלל	לא	מספר/יחידה
בחר יחידה מרשימה (לדוגמא :חלקים)		
הזן מספר במלל	לא	מספר
		אובייקט
		הלוואה
בלוק:הסבר		
הזן הערה במלל חופשי	לא	שורה 1
הזן הערה במלל חופשי	לא	שורה 2
הזן הערה במלל חופשי	לא	שורה 3
לחץ על ENTER לבדיקת הזנת הנתונים		

- 60. לחץ על 🗵 לשמירה
- .61 בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה : 📎 רשומה נוצרה



🚰 מסד זה **אינו** מסד חובה. ניתו לדלג עליו בלחיצה על לחצו







לאחר שמירת: חלונית : ״ציוד בהשאלה״ : המערכת תעביר למסך הבא בתהליך: ״שינוי פרופיל״ (סוג מידע 0024):

מסך *"שינוי פרופיל"* לעובד נועד **ל**הזנת נתונים נוספים לפרופיל העובד, כגון : כישורים (סוג רישיון), פוטנציאל (סוג עיסוק) וכוי.

על מנת לבצע הוספה לפרופיל העובד:

- 62. עמוד על הלשונית אליה תרצה להוסיף
- F7 לחץ על לחצן געירה או על מקש מקלדת 63.
 - 64. בחר את הכישור שברצונך להזין
 - 65. תפתח שורה חדשה לעובד
 - 66. הזן בשורה את מומחיות העובד
 - 67. הזן תאריך התחלה
 - .68 הזן נתונים נוספים אם נדרש
 - 69. לחץ על 📙 לשמירה
 - .70 להמשך לחץ על 🥸 או על מקש מקלדת F3.







לאחר יציאה מתהליך: ״שינוי פרופיל״ תיפתח חלונית :״תת-סוגים עבור סוגי מידע ״ניהול פרטי רכב״ :(0442 סוג מידע)

. במידה ואין לעובד רכב לחץ על ה- X בצידה הימני של החלונית.

- סמן שורת את סוג הרכב הנמצא אצל העובד (פרטי/טכניוני/ליסינג פרטי וכוי) .71
 - .72 לחץ עליה פעמיים

המערכת תעביר למסך הבא בתהליך: ״ניהול פרטי רכב״:

.73 : מלא את השדות הבאים

הסבר	שדה חובה	שדה
	כן/לא	
הזן: תקף מעד (הזן תאריכים או בחר מלוח שנה), במידה ולא יוזן תאריך:	לא	התחלה
תאריך תוקף יהיה מהיום בו הוזן ועד אין סוף		
בלוק: פרטי רכב		
לפי הזנה בחלונית :״תת-סוגים עבור סוגי מידע ״ניהול פרטי רכבי״י	אוטומטי	בעלות על הרכב
הזן את מספר לוחית הרישוי	לא	מספר לוחית רישוי
הזן את תאריך רישוי הרכב	לא	תאריך רישוי
בלוק:שדות נוספים	<u> </u>	
הזן את שנת ייצור הרכב	לא	שנת ייצור
הזן את מספר קיבולת (נפח) המנוע	לא	קיבולת מנוע
בחר מרשימה (קבוצה 1/קבוצה 2 וכוי)	לא	קבוצת רישוי
הזן את מספר רישון הנהיגה של העובד	לא	רשיון נהיגה
בחר מרשימה את סוג הרכב (אודי/ מיצובישי וכוי)	לא	קוד סוג הרכב
בחר מרשימה את צבע הרכב (אדום/אפור וכו׳)		קוד הצבע
לחץ על ENTER לבדיקת הזנת הנתונים	1	1
ה הי	וץ על 📙 לשמיר	.74

בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה : 📎 רשומה נוצרה .75

> - B שים

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

1021







לאחר שמירת: "ניהול פרטי רכב" המערכת תעביר למסך הבא בתהליך: "ותקים" (סוג מידע 0552):

במסכים אלו ימולאו הותקים לעובד: תחילת עבודה,ותק מואץ,ותק סגל אקדמי,ותק מקצועי (אקדמאיים)

: מלא את השדות הבאים .76

הסבר	שדה חובה	שדה
	כן/לא	
הזן : תקף מעד (הזן תאריכים או בחר מלוח שנה), במידה ולא יוזן תאריד :	לא	התחלה
תאריד תוקף יהיה מהיום בו הוזן ועד אין סוף		
בלוק: פירוטי זמן/תקופת העסקה		
0001-ותק תחילת עבודה בטכניון	אוטומטי	פירוט זמן
בלוק:משך זמן של תקופת תוקף		.1
	אוטומטי	שנים
	אוטומטי	חודשים
	אוטומטי	ימים
בלוק:הסבר		
הזן מלל חופשי לערות		שורות ריקות
בלוק: שדות נוספים		1
	אוטומטי	תאריך ותק
הזן מספר במלל	לא	חודשי הפחתה
לחץ על ENTER לבדיקת הזנת הנתונים		

.77 לחצ על 🗵 לשמירה

.78









לאחר שמירת: ״ותקים״ המערכת תעביר למסך הבא בתהליך: ״חוזה״(סוג מידע 0016):

: מלא את השדות הבאים 79.

הסבר	שדה חובה	שדה
	כן∕לא	
הזן: תקף מעד (הזן תאריכים או בחר מלוח שנה), במידה ולא יוזן תאריך:	לא	התחלה
תאריד תוקף יהיה מהיום בו הוזן ועד אין סוף		
בלוק: פרטי חוזה		
בחר מרשימה (קבוע/נסין לקביעות וכוי)	در	מינוי
xx.yy.zzzz : בחר מלוח- שנה או הזן ידנית בפורמט	לא	תאריך סיום קודם
בחר מלוח- שנה או הזן ידנית בפורמט : xx.yy.zzzz	לא	תאריך סיום עקרוני
סמן 🔝 בתיבה	לא	בפועל
הזן מספר במלל	כן	אחוז העסקה קבוע
לחץ על ENTER לבדיקת הזנת הנתונים		1

.80 לחץ על 📙 לשמירה



.81 🛛 בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה : 💟 רשומה נוצר







לאחר שמירת ״חוזה״ תיפתח חלונית :

יתת-סוגים עבור סוגי מידע ״מאפייני העברת שעות עבודה״

במידה ואין לעובד הזכאויות/כוננויות/תוספות וכו׳ לחץ על ה- Xבצידה הימני של החלונית.

- 82. סמן את שורת הזכאות/כוננות/תוספת וכוי הרלוונטית לעובד
 - 83. לחץ עליה פעמיים
 - .84 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):

.85 מלא את השדות הבאים

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

.86 לחץ על 📙 לשמירה

בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה : 📎 רשומה נוצרה .87







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

יזמן עבודה מתוכנן :צור״ (סוג מידע 0007):

.88 מלא את השדות הבאים

הסבר	שדה חובה	שדה
	כן/לא	
הזן: תקף מ (הזן תאריכים או בחר מלוח שנה), במידה ולא יוזן תאריך:	حر	התחלה
תאריך תוקף יהיה מהיום בו הוזן ועד אין סוף		
בלוק:זמן עבודה		
הזן את אחוז העסקה של העובד	כן	אחוז העסקה
בלוק:נתונים נוספים		
יוזן על ידי המערכת 30 .7, ניתן לשנות לפי צורך.	אוטמטי	משעה
יוזן על ידי המערכת 30 :15, ניתן לשנות לפי צורך.	אוטומטי	עד שעה
לחץ על ENTER לבדיקת הזנת הנתונים		1

- פאירה 🗵 לחציעל 19
- .90. בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה : 🚫 רשומה נוצרה

העבודה









לאחר שמירת:״זמן עבודה מתוכנן :צור״ המערכת תעביר למסך הבא ״מעקב אחר תאריכים״ (סוג מידע (001 מידע): (0019)

.91 מלא את השדות הבאים:

הסבר	שדה חובה	שדה
	כן/לא	
בלוק: משימה		
		-
31- סיום היקף העסקה	אוטומטי	סוג משימה
בחר מלוח- שנה או הזן ידנית בפורמט : xx.yy.zzzz	כן	תאריך
		משימה
תיפתח ״משימה חדשה״	אוטומטי	סמן עיבוד
בלוק: תזכורת		
נוסט תארנד ברורת מחדל	1121212121	71280
יוביע ונאז ין בו יו ונ כמוו ל		1/1231
ניתן לשנות את התאריך		תזכורת
בלוק:הערות		
בזג מלל תנפוע לבערנת		51111
וואן ב <i>וכל</i> ווובשי לווען וונ		1114
לחץ על ENTER לבדיקת הזנת הנתונים		·



.93 👘 בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה : 🚫 רשומה נוצרה









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

ידרוג/דרגהיי(סוג מידע 0008):

: מלא את השדות הבאים 94.

הסבר	שדה חובה כו∕לא	שדה
	,	
הזן: תקף מעד (הזן תאריכים או בחר מלוח שנה), במידה ולא יוזן תאריך:	כן	התחלה
תאריך תוקף יהיה מהיום בו הוזן ועד אין סוף		
0-דרוג / דרגה לשכר	אוטומטי	סוג תשלום
-17-העסקה	אוטומטי	סיבה לשינוי
בלוק: נתוני דרוג/דרגה		
בחר מרשימה	כן	דרוג
בחר מרשימה	כן	תת דרוג
בחר מרשימה	כן	דרגה
בחר מרשימה	כן	תת דרגה
לחץ על ENTER לבדיקת הזנת הנתונים		1

.95 לחץ על 📙 לשמירה

.96

בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה :









לאחר שמירת ״דרוג/דרגה״ תיפתח חלונית :

יתת-סוגים עבור סוגי מידע ייתשלומים/ניכויים חוזרים על עצמםיי (סוג מידע 0014):

. במידה ואין לעובד תשלומים/ניכויים וכו׳ לחץ על ה- \mathbf{X} בצידה הימני של החלונית

- 97. סמן את שורת תשלומים/ניכויים הרלוונטית לעובד כגון : שכר סטודנט מיוחד/ שכר קורסים וכוי
 - .98 לחץ עליה פעמיים
 - .99 שדות נוספים (אם נדרשים) יפתחו להזנה

המערכת תעביר למסך הבא בתהליך: ״ תשלומים/ניכויים חוזרים על עצמם״

.100 מלא את השדות הבאים

הסבר	שדה חובה כן∕לא	שדה
הזן : תקף מעד (הזן תאריכים או בחר מלוח שנה), במידה ולא יוזן תאריך : תאריך תוקף יהיה מהיום בו הוזן ועד אין סוף	לא	התחלה
בלוק: תשלומים/ניכויים חוזרים על עצמם	L	
לפי הזנה בחלונית : ״ תשלומים/ניכויים חוזרים על עצמם ״	אוטומטי	רכיב שכר
הזןסכום	כן	סכום



101. לחץ על 📙 לשמירה

102. 🔹 בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה : 🚫 רשומה נוצרה

לאחר שמירת חלונית : ״ תשלומים/ניכויים חוזרים על עצמם״, המערכת תחזיר אותך למסך הפתיחה : פעולות כח-אדם.







רצף תהליך העסקה הסתיים.

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

<u>במידה והתהליך הרצוף נפסק באמצע ,וברצונך להמשיך ברצף (לא להיכנס בטרנזקציית שינוי</u>
<u>:(PA30</u>
סמן את שורת ״ השלמת נתוני עובד ״
F8 לחץ על לחצן 🕀 עיבוד או על מקש מקלדת
המערכת תציג לך את המסכים שכבר הוזנו ואחריהם המילה ״ העתק ״,לחץ על לחצן 🗵 שמירה עד הגיעך
למסך הראשון אותו עלייך למלא.







-Position Budgeting & control –PBC .5 – בקרה תקציבית

- תת מודול ב- SAP המקשר בין תהליכים במודול – HR לבין ישויות תקציביות במודולים הפיננסים.

תאור כללי של התהליך:

מעקב תקציבי בזמן ביצוע פעולות משאבי אנוש של עובדים הממומנים באמצעות ישויות תקציביות. כל ביצוע העסקת עובד או הארכת העסקה המחייב בקרה, ייצור תהליך אישורים שיגיע למתאמי תקציב לאישור.

רק לאחר אישור מתאמי התקציב אפשר יהיה להמשיך ולטפל בעובד במסגרת טיפול משאבי-אנוש.

גורמים להפעלת תהליך בקרה תקציבית (PBC)

.5.1.1 שינוי באחד מסוגי המידע המפורטים להלן:

- 0007 היקף משרתו של העובד
 - 0001 הקצאה ארגונית
- : סטוגים הבאים סטוגים הבאים סטוגים הבאים
 - **(9297) עלות שכר של עובד** (0
 - עלות שעת עבודה (9298) 💿
- . זכאות מימון מדעני קמייע (1352) סכום קבוע של 1614 שייח. 💿
 - 2221 תוספת שכר פנסיונית 0
 - 2220 תוספת שכר ללא פנסיה 0
 - 2222 תוספת שכר סוציאליות מלאות 0
 - 2005 אישור שעות נוספות
 - 0027 פיצול עלויות בין ישויות תקציביות
 - 2007 הקצאת שעות לעובד שעתי

אם באחד מסוגי המידע בוצע שינוי כלשהו, תתבצע בדיקה נוספת על מנת לבדוק את הצורך בהפעלת תהליך PBC.

המערכת מזהה שינוי שמצריך ריצת PBC- שבו מסומן באופן אוטומטי עייי המערכת, אם בוצע שינוי בסוג מידע רלוונטי לפי הרשימה, החל מריצת ה- PBC האחרונה.







:PBC קיום ישות תקציבית רלוונטית להפעלת 5.1.2

רגע אחרי שהגדרנו לעובד את כל נתוני משאבי אנוש, ורגע לפני שנגדיר את הנתונים החשבונאיים לעובד (מהיכן מגיע המימון להעסקה)נוודא תקינות הזנות לסוגי מידע

סוג מידע 0007 מוודאים שזמן העבודה המתוכנן לעובד הוזן כהלכה

סוג מידע 0014 מוודאים שתת הסוגים 9296+9297 (עלות שעה+עלות כוללת) מלאים כולל סוציאליות (אם נדרש).

סוג מידע 0027 :חלוקת עלות לשכר מוודאים שהוזנה כהלכה (היישות שמממנת את סוג מידע 14 הוזנה כמו גם היישות שמשלמת את תקופת העסקה של סוג מידע 7 הוזנה).

. תנאי נוסף שצריך להתקיים, על מנת שיופעל תהליך הבקרה התקציבית, הוא

באחד מסוגי המידע הבאים : 0027 , 0001 , או 0014 צריכה להיות לפחות ישות תקציבית אחת ששונה ממרכז עלות או קרן – אחרת לא יופעל תהליך PBC.

שים 🥍 _רק אם מתקיימים התנאים:
שיוך לאוכלוסייה המתאימה
שינוי באחד מסוגי המידע המפורטים לעיל
וגם קיום ישות תקציבית רלוונטית
. (PBC) רק אז יופעל תהליך בקרה תקציבית







סוג מידע 0027 חלוקת עלות שכר: .5.1.3

PA30 : הזן בחלונית הטרנזקציות

- 1. הזן את מספר העובד
- 2. הזן בשדה סוג מידע את הספרות :0027 (בלוק: בחירה ישירה)
 - Enter לחץ על מקש מקלדת .3

תיפתח חלונית : ״תת סוגים עבור סוגי מידע חלוקת עלות״

- 4. סמן את **10-שכר ומשכורת**
- Enter לחץ על מקש מקלדת.

ייפתח מסך: ״חלוקת עלות צור״

.6 מלא את השדות הבאים

שדה חובה כן/לא	שדה
כן	התחלה
כן	ק.ח
אוטומטי	מרכז עלות
אוטומטי	הזמנה
לא	WBS אלמנט
כן	אחוז
אוטומטי	קרן
אוטומטי	מרכז קרנות
כן	מענק
	שדה חובה כן/לא כן קן אוטומטי אוטומטי לא קוטומטי גוטומטי גוטומטי כן כן

.7 הזן בשדה: "הערה" שם מורשה חתימה על התקציב (לדוגמא-ראש מנהל).

- .8. לחץ על 📙 לשמירה
- .9 בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה : 9









דוגמאות לישויות תקציביות להזנה :

*רלוונטיות לחברה 3000- טכניון. בחברה 0070 – מוסד,היישות התקציבית היא מענק,הזנת המענק תמלא אוטו' את שאר שדות ההזנה.

- PBC אירוץ → לא ירוץ PBC. מרכז עלות בלבד מימון ע״ח תקן
 - 2. מרכז עלות + פריט התחייבות
 - a. שדה מרכז עלות :
 - .i יחידות : 2010-2990
 - 3270-3299 : הוצאות כלליות. ii
 - b. שדה הזמנה עם התחילית HRCIxxxx
- HRCI100-HRCI499 : יחידות.
- ii. הוצאות כלליות: HRCI32700801 HRCI32990999

				i	עלות שנר	חלוקת	
					של ניהול ארגוני	מידע י 🗎 🤱	6
			301	בדיקהליליה טכניו	159 שם	934 ст	מספר עוו
			טכניוך	אזור עובד TECH	עיל	בדים 1 פי	קבוצת עו
					דשיים	ובדים 🚺 חו	תת-קב.ע
	LIL	YA 11.	12.2013	31.01.2014 m·r. 8	עד 01.01	.2014	התחלה
					שכר/משכורת	בור 01 ת אב	חלוקה עו מרכז עלו
						עלויות	חלוקת
מענק 🛄	מרכז	קרן	אחוז	שם	הזמנה	מרכז עלות	.n.p
	2010		10.00	הנד. אזרחית וסביבתית	HRCI101	2010	2000
			_				3000
<u> </u>	3270		10.00	הוצ' כלליות לכח אדם	HRC132700871	3270	3000
86401000	3270	F3000	10.00 10.00	הוצ' כלליות לכח אדם הזמנת דמה-מענקים	HRCI32700871	3270	3000 3000 3000







- 3. מרכז עלות + פריט התחייבות + קרן
 - a. שדה מרכז עלות :
- i. יחידות : 2010-2990
- ii. הוצאות כלליות : 3270-3299
- b. שדה הזמנה עם התחילית HRCIxxxx
- HRCI100-HRCI499 : יחידות.
- ii. הוצאות כלליות: HRCI32700801 HRCI32990999
 - c. שדה קרן
 - i. יחידות : 2010xx-2990xx
 - 3270xxx 3299xxx : הוצאות כלליות. ii

				שע בידווע או אובי	נויו ע	
		301	בדיקהליליה טכניו	159 שם	934 д	מספר עו
		טכניוך	TECH אזור עובד	עיל	יבדים 1 פי	קבוצת עו
				ודשיים	ובדים 10 חו	תת-קב.ע
	LILYA	15.12.2013	3.J'W 28.02.2014	עד 01.02.	2014	התחלה
				שכר/משכורת	בור 01	זלוקה ע
					ות אב	מרכז עלו
					עלויות	חלוקת
🛄 מענק	ן מרכז	אחוז קרן	שם	הזמנה	מרכז עלות	.n.p
	2010 <mark>201</mark>	100 70.00	הנד. אזרחית וסביבתית	HRCI101	2010	3000
	2040	20.00	הנדסת חומרים	HRCI101	2040	3000
	2010	10.00	הנד. אזרחית וסביבתית	HRCI105	2010	3000

- 4. שדה מענק
- 7650000 76599999 .a
- 86100000-86699999 .b
- 4000000 4999999 .c

	בדיקהליליה טכניון30	ד 15934 שם	מספר עוב
	אזור עובד тесн טכניון	דים 1 פעיל	קבוצת עונ
		בדים 10 חודשיים	תת-קב.עוו
OSS 26.11	2013ים 31.12.2013	01.10.2013	התחלה
		ור 01 שכר/משכורת:	חלוקה עב
		ז אב	מרכז עלוו
		עלויות	חלוקת י
🛅 קרן מרכז מענק	אחוז שם	זרכז עלות הזמנה	ק.ח. נ
86401000 F3000 10	הזמנת דמה-מענקים <mark>0.00</mark>	D001	3000







- 5. שדה הזמנה
- 86900000-86999999 .a
- 99910000-99919999 .b
 - 45000000 .c

חלוקת עלות שנה 🔣 💀								
					של ניהול ארגוני	מידע	6	
			301	בדיקהליליה טכניו	159 שם	בד 34	מספר עו	
			טכניוך	тесн אזור עובד	עיל	ובדים 1 פ	קבוצת ע	
					ודשיים	ובדים 10 ח	תת-קב.ע	
	LIL	YA 11.	12.2013	31.01.2014 w't.	עד 01.01.	2014	התחלה	
					שכר/משכורת	בור 01	חלוקה ע	
						ות אב	מרכז על	
						עלויות	חלוקת	
🛄 מענק	מרכז	קרן	אחוז	שם	הזמנה	מרכז עלות	.n.p	
	2010		10.00	הנד. אזרחית וסביבתית	HRCI101	2010	3000	
	3270		10.00	הוצ' כלליות לכח אדם	HRCI32700871	3270	3000	
86401000		F3000	10.00	הזמנת דמה-מענקים	D001		3000	
			70.00	תעבובת תבשונוות פרופי	00000013		2000	







:PBC סוג מידע 5.1.4 סטטוס מימון- הפעלת 5.1.4

במסך זה שולחים את הנתונים של סוגי המידע החשבונאיים לעיבוד,על מנת שיעברו אל התקציבאי המאשר.

כל השדות במסך זה הינם שדות צפייה.

שדה ״סטטס שינוי״: צפה בסטטוס האישור התקציבי: מימון מעודכן להיום/מסומן למימון חדש/מסמך נדחה ע״י תקציבן/דרישה נקבעה-מסמך חשבונאות לא נוצר עדיין/מסמכי חשבונאות ממתינים לאישור.

1. לחץ על לחצן 🕑 יצירת התחייבות על מנת לשלוח את סוגי המידע החשבונאיים לאישור התקציבאי.

2. בשורת המצב תתקבל ההודעה : 2.

3. בצידו הימני של המסך תיפתח תיבה:

a	RUNID/מודול/סוג אובייקט/זי
11	500000045 🖬 🔻
10	מנהלן. 🗖 🔻
10	א 🗖 הודעה
1	אוסף נתונים 🗖 🗸
1	עובד 🗖 או

כאשר התיבה ירוקה- כל הנתונים עברו לאישור.

.5.1.5 סבב אישור המסמך:

: על מנת לצפות /לעקוב אחרי סטטוס המסמך בצע את הפעולות הבאות

1. לחץ על מספר מסמך (בתחתית המסך תחת שורת סקירת מימון)

				ון	רת מימ	סקיו
מספר מסמך	מענק	מרכז	🕇 תאריך סיום	תא. התחלה	זיהו.אוב.	^ .х
2000001635	7300011	705160	31.12.2013	01.01.2013	15800	Р

ייפתח מסך : התחייבות קרנות: הצגה מסך סקירה







(בסרגל הכלים העליון).2

F8 + CTRL או לחץ על צירוף מקשי מקלדת



ייפתח סרגל כלים דינאמי:



- 3. לחץ על לחצן 🚺 תהליך עבודה
- 4. בחר באפשרות : סקירת תהליך עבודה



5. ייפתח מסך **נתונים נוכחיים עבור תהליך**:

×								Data on Linked Workflows 🗊
]	60.2.VANVA 22
								3100000562000
			משימה	000	שעת יצי_ סו	אריך יצירה	л	סתרת
11			EMF.P8C	חק לוגית	16:41:40	27.10.201	13	EMF.PBC
H			EMF.PBC	חק לוגית	09:12:40	10.12.201	13	, OF 00015800 3100000562
÷			EMF.PBC	תהליך	09:32:31	10.12.201	13	EMF.P8C
	4	¥.					•	
	_	-					11.011	
	ſ			21	החתמת שע			שלבים בעיבוד זה עד כה
		גורם		.a	U	11230	01000	שם שלב
				1 09	10.12.2013 9:32:31 -		1010	New PBC Approve 2.0
		11000	0005620	איועד 20	מסמד הון (• <u>פריס</u>		אוביקטי מידע שהופנו עד כה







.6 לחץ על ״**גורם״:**

: ייפתח מסך יימקבליםיי

: צפה בסבב האישורים שעבר המסמך 7

×	New PBC	באקבלים:Approve 2.0
	New PBC Appro	ve 2.0 IS 9000008
- Ç	Amir Sharvit	US AMIRSH
Š	EMP123	US EMP123
Š	lilya Bianco	US LILYA
s di se	ORONYA	US ORONYA
Š	055	US OSS
Š.	Boekman Steven	US STEVENB