

# מתאמי

## מחקר/תקציבנים

# PBC

**תוכן עניינים**

3	הקדמה.....	.1
	3	כללי ומטרה
4	.....	סמלים מוסכמים בחוברת
5	.....	.2 מילון מונחים
	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	מילון מונחים
	5	סוגי מידע
12	.....	.3 הפקת דו"ח עובדים ממתנינים לאישור

גרסה מס' 1	עמוד 2 מתוך 19	תאריך עדכון אחרון: 15/01/2014	טכניון	מבנה ארגוני
------------	----------------	-------------------------------	--------	-------------

1. הקדמה

כללי ומטרה

חוברת זו נכתבה במטרה לשמש מדריך לתפעול המערכת הממוחשבת של משאבי אנוש ולהנחות את תהליך הביצוע של פעילויות העבודה השוטפות בעבודה היומיומית במערכת ה-SAP.



הארה

הפניה בחוברת זו הינה בלשון זכר, אך היא מיועדת לגברים ונשים כאחד.  
השימוש בלשון זו, נעשה מטעמי נוחות בלבד.

מבנה ארגוני	טכניון	תאריך עדכון אחרון: 15/01/2014	עמוד 3 מתוך 19	גרסה מס' 1
-------------	--------	-------------------------------	----------------	------------

**סמלים מוסכמים בחוברת**

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

1. **לחצנים מופיעים בגופן מודגש ותמונה.** לדוגמא: **לחץ על**  **לביצוע**
2. **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
3. **חלקי המסך - בלוקים** כאשר המסך מחולק למספר חלקים, כל חלק נקרא 'בלוק'.
4. **תזכורת לכללי ניווט בסיסיים:**
  1. לאחר בחירה בתיקייה מבוקשת יש ללחוץ פעמיים ברציפות על התיקייה הנבחרת.
  2. **לביצוע** - לביצוע הקש על הכפתור  או F8.
  3. הזנת קוד טרנזאקציה רצויה בתיבת ההזנה  
  - והקשת Enter או  להמשך.

מבנה ארגוני	טכניון	תאריך עדכון אחרון: 15/01/2014	עמוד 4 מתוך 19	גרסה מס' 1
-------------	--------	-------------------------------	----------------	------------

2. מילון מונחים

**סוגי מידע**

סוג מידע הוא מקבץ של נתונים שיש ביניהם קשר לוגי. ניתן להגדיר לאובייקטים ארגוניים (כגון יחידה, עיסוק, משרה וכד') מאפיינים שונים על ידי שימוש בסוגי מידע שונים. לדוגמה, סוגי מידע ליחידה ארגונית :

שם סוג המידע	מטרת סוג המידע
אובייקט	הגדרת האובייקט (שם קצר/ארוך, מספר, תוקף).
יחסים	הגדרת הקשר בין אובייקטים (בין יחידות/משרות).
תיאור	מאפשר תיאור מילולי ארוך של אובייקט.
תכנון מכסה לפי עיסוק ו/או סיווג תקן	לניהול סוגים וכמויות של תקנים (סדירים/זמניים/שעות נוספות שנתיות).
מאפיינים נוספים ליחידה ארגונית	להגדרת סוג היחידה (אגף/מחלקה וכ"ו) ומספר עמדות הברזל ביחידה.

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

מבנה ארגוני	טכניון	תאריך עדכון אחרון: 15/01/2014	עמוד 5 מתוך 19	גרסה מס' 1
-------------	--------	-------------------------------	----------------	------------

**3. יצירת תהליך והפעלות שמבצעים במשאבי אנוש**

על מנת לבצע 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)**


**1.1.1 שינוי באחד מסוגי המידע המפורטים להלן:**

- 0007 – היקף משרתו של העובד
  - 0001 – הקצאה ארגונית
  - 0014 – זכאויות. באחד מתת הסוגים הבאים:
    - עלות שכר של עובד (9297)
    - עלות שעת עבודה (9298)
    - זכאות מימון מדעני קמ"ע (1352) – סכום קבוע של 1614 ש"ח.
    - תוספת שכר פנסיונית 2221
    - תוספת שכר ללא פנסיה 2220
    - תוספת שכר סוציאליות מלאות 2222
  - 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 ע"י המערכת, אם בוצע שינוי בסוג מידע רלוונטי לפי הרשימה, החל מריצת ה- PBC האחרונה.

מבנה ארגוני	טכניון	תאריך עדכון אחרון: 15/01/2014	עמוד 6 מתוך 19	גרסה מס' 1
-------------	--------	-------------------------------	----------------	------------

**1.1.2. קיום ישות תקציבית רלוונטית להפעלת PBC:**

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 הוון 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: 0001, 0027, 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**

**רק אז יופעל תהליך בקרה תקציבית (PBC).**

מבנה ארגוני	טכניון	תאריך עדכון אחרון: 15/01/2014	עמוד 7 מתוך 19	גרסה מס' 1
-------------	--------	-------------------------------	----------------	------------

1.1.3. סוג מידע 0027 חלוקת עלות שכר:

הזן בחלונית הטרנזקציות : PA30

1. הזן את מספר העובד
2. הזן בשדה סוג מידע את הספרות: 0027 (בלוק : בחירה ישירה)

3. לחץ על מקש מקלדת Enter

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

4. סמן את 01-שכר ומשכורת

5. לחץ על מקש מקלדת Enter

ייפתח מסך: "חלוקת עלות צור"

6. מלא את השדות הבאים:

שדה	שדה חובה כן/לא	הסבר
התחלה	כן	הזן : תקף מ...עד.. (הזן תאריכים או בחר מלוח שנה) לא ניתן לשמור ללא תאריך התחלה סיום!
<b>בלוק : חלוקת עלויות</b>		
ק.ח	כן	(קוד חברה) הזן את קוד החברה או בחר מרשימה(טכניון/מוסד/סגל)
מרכז עלות	אוטומטי	יוזן אוטומטי ע"י המערכת לאחר הזנת מספר מענק
הזמנה	אוטומטי	יוזן אוטומטי ע"י המערכת לאחר הזנת מספר מענק
אלמנט WBS	לא	הזן את הפרוייקט אליו משוייכת העלות בשורה זו
אחוז	כן	הזן את אחוז המשרה לפיה נמדדת העלות לשורה זו
קרן	אוטומטי	יוזן אוטומטי ע"י המערכת לאחר הזנת מספר מענק
מרכז קרנות	אוטומטי	יוזן אוטומטי ע"י המערכת לאחר הזנת מספר מענק
מענק	כן	הזן מספר מענק

7. לחץ על לשמירה

8. בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה : רשומה נוצרה.

מבנה ארגוני	טכניון	תאריך עדכון אחרון: 15/01/2014	עמוד 8 מתוך 19	גרסה מס' 1
-------------	--------	-------------------------------	----------------	------------



**1.1.4. סוג מידע 0724 סטטוס מימון- הפעלת PBC:**

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

כל השדות במסך זה הינם שדות צפייה.

**שדה "סטטוס 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 על מנת לשלוח את סוגי המידע החשבונאיים לאישור התקציבאי.

2. בשורת המצב התקבל ההודעה:

ריצה 5000000046 של יצירת התחייבות אוטומטית בוצעה בהצלחה

3. בצידו הימני של המסך תיפתח תיבה:

מ...	RUNID/מודול/סוג אובייקט/זי...
11	5000000045 <input checked="" type="checkbox"/>
10	מנהלן <input checked="" type="checkbox"/>
10	הודעה <input checked="" type="checkbox"/>
1	אוסף נתונים <input checked="" type="checkbox"/>
1	עובד <input checked="" type="checkbox"/>

כאשר התיבה ירוקה- כל הנתונים עברו לאישור.

**1.1.5. 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)

**סקירת מימון**

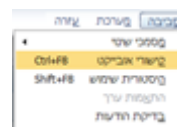
א.	זיהו אוב.	תא. התחלה	תאריך סיום	מרכז...	מענק	מספר מסמך
P	15800	01.01.2013	31.12.2013	705160	7300011	<b>2000001635</b>

מבנה ארגוני	טכניון	תאריך עדכון אחרון: 15/01/2014	עמוד 9 מתוך 19	גרסה מס' 1
-------------	--------	-------------------------------	----------------	------------

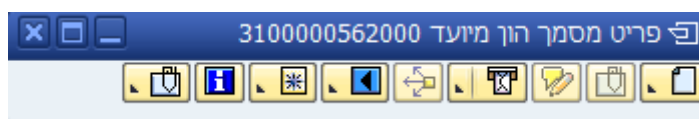
ייפתח מסך : התחייבות קרנות: הצגה מסך סקירה

2. עמוד על סביבה- קישור אובייקט (בסרגל הכלים העליון)

או לחץ על צירוף מקשי מקלדת **F8 + CTRL**



ייפתח סרגל כלים דינאמי :

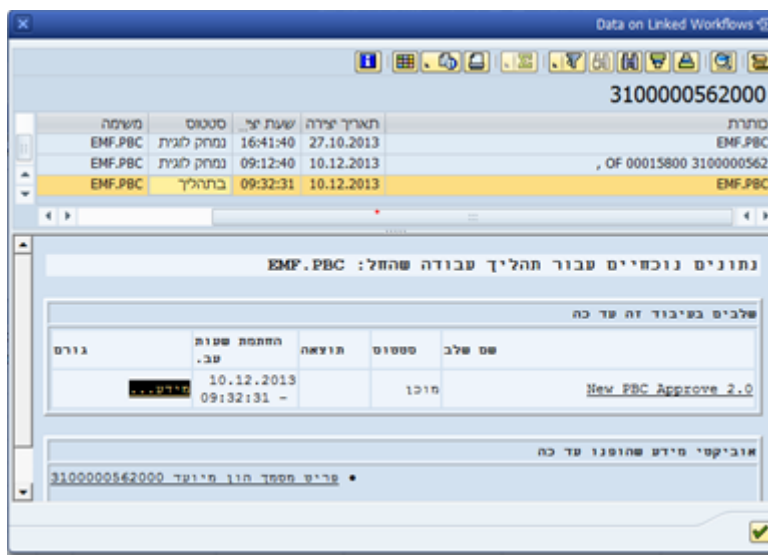


3. לחץ על לחצן תהליך עבודה

4. בחר באפשרות : סקירת תהליך עבודה



5. ייפתח מסך נתונים נוכחיים עבור תהליך :

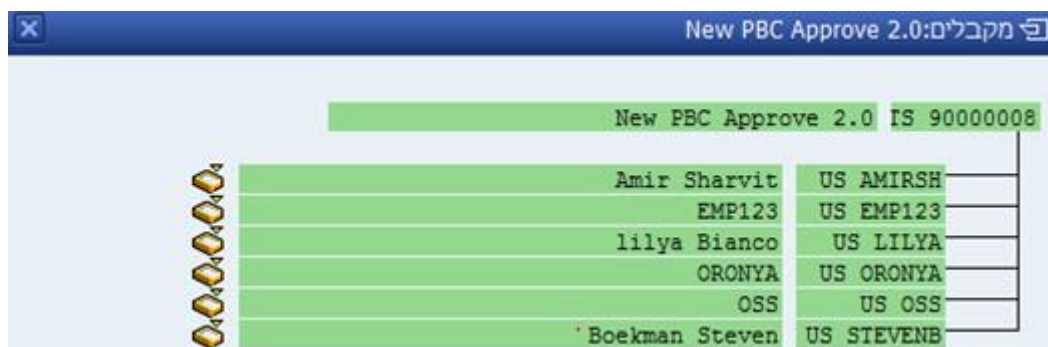


מבנה ארגוני	טכניון	תאריך עדכון אחרון: 15/01/2014	עמוד 10 מתוך 19	גרסה מס' 1
-------------	--------	-------------------------------	-----------------	------------

6. לחץ על "גורם":

יפתח מסך "מקבלים":

7. צפה בסבב האישורים שעבר המסמך:



גרסה מס' 1	עמוד 11 מתוך 19	תאריך עדכון אחרון: 15/01/2014	טכניון	מבנה ארגוני
------------	-----------------	-------------------------------	--------	-------------

**4. הפקת דו"ח עובדים ממתנינים לאישור**

להפקת דו"ח עובדים הממתנינים לאישור בצע את הפעולות הבאות:

1. הקלד בחלונית הטרינזקציות : **ZHR\_EMF\_APPROVE**
2. יתקבל דו"ח מסך אישורים
3. הזן שדות לחיתוך הדו"ח כגון : מספר עובד, מרכז עלות, קוד חברה, מרכז קרנות, ת.ז של עובד וכו'

4. לחץ על לחצן  ביצוע או מקש מקלדת F8 להפקת הדו"ח

5. ייפתח : מסך מאשרים :

למסך 2 חלקים :

מיני מסך (מופיע ריק לאחר הפקת הפלט, לשימוש בהמשך)

**סרגל כלים דינאמי**

**פרמטרים נוספים**

מבנה ארגוני	טכניון	תאריך עדכון אחרון: 15/01/2014	עמוד 12 מתוך 19	גרסה מס' 1
-------------	--------	-------------------------------	-----------------	------------

## פרמטרים נוספים

מטרה:

מציג את שורות מסמכי השיריון הממתינים לאישור.  
 מסמכי שיריון מגיעים לדו"ח לפי החיתוך שביצעת, חשוב להבין כי מסמך אינו משוייך לתקציבאי מאשר, אלא מגיע לדו"ח ומי ש"תופס" את המסמך הינו אחראי עליו מעתה, בסרגל הכלים הדינאמי, נראה כיצד לצפות במסמך מבלי "לתפוס" אותו, וכיצד, במידה ותפסת מסמך בטעות, להחזירו אל שולחן העבודה הכללי.

תהליך העבודה:

צפה בנתוני השורות.

בכל שורה יופיע שיריון אשר נדרש לו אישור.

בשורה (אותה יש לגלול הצידה), מופיעים פרטים מגוונים על המסמך, בהם ניתן לצפות גם מתוך המסמך, כגון: מסמך HR, מספר עובד, ת.ז של עובד, אחוז משרה, יוצר השיריון וכו'.

**מסך מאשרים**

פרמטרים נוספים						
זיהוי	שם עובד	מספר עובד	סכום ששונה	מסמך HR	מספר שריון	סטטוס שריון
777112	בדיקה ליליה מוסד 1	15587	10,000.00	2000000001	3100000000	

## אפשרויות נוספות לצפייה במסמך השיריון:

- דו"ח: **HRFPM\_PBCDOC\_DISP**

חיתוך לפי: עובד / לפי יחידה ארגונית / הקצאה וכו'

הדו"ח מציג את מסמך השיריון

לחיצה כפולה על השורה תעביר אותך אל סוג מידע 0724 בטרנזקציית PA30,

צפיה במסמך הנלווה ובמסמכים העוקבים.

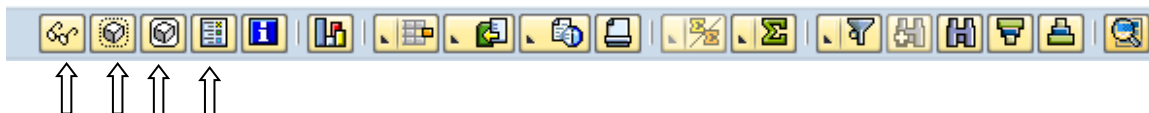
- **טרנזקציה FMZ3** – טרנזקציית צפייה במסמך השריון.

מבנה ארגוני	טכניון	תאריך עדכון אחרון: 15/01/2014	עמוד 13 מתוך 19	גרסה מס' 1
-------------	--------	-------------------------------	-----------------	------------

**סרגל הכלים הדינאמי :**

מטרה:

בסרגל קיימים לחצנים סטנדרטיים כגון: פרטים, מיון, מסנן וכוי לשימוש נכון באישור מסמכי השיריון יצרו עבורך את 4 הלחצנים השמאליים .



תהליך העבודה:

לחצן	הסבר														
- מקרא	<table border="1"> <thead> <tr> <th>אייקון</th> <th>תיאור</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>מסמך שריון באזור פרטי</td> </tr> <tr> <td></td> <td>מסמך שריון שמור</td> </tr> <tr> <td></td> <td>מסמך שריון בטיפול</td> </tr> <tr> <td></td> <td>תהליך עבודה נכשל</td> </tr> <tr> <td></td> <td>שמירת מסמך שריון</td> </tr> <tr> <td></td> <td>העברת מסמך שריון לציבורי</td> </tr> </tbody> </table>	אייקון	תיאור		מסמך שריון באזור פרטי		מסמך שריון שמור		מסמך שריון בטיפול		תהליך עבודה נכשל		שמירת מסמך שריון		העברת מסמך שריון לציבורי
אייקון	תיאור														
	מסמך שריון באזור פרטי														
	מסמך שריון שמור														
	מסמך שריון בטיפול														
	תהליך עבודה נכשל														
	שמירת מסמך שריון														
	העברת מסמך שריון לציבורי														
-ביצוע שיריון	על מנת לשייך אלייך (לתפוס) את מסמך השיריון מבלי לפתוח אותו, סמן את שורת השיריון ולחץ על ביצוע שיריון														
-שחרור שיריון	במידה וברצונך להחזיר אל רשימת העבודה מסמך שיריון הנמצא אצלך, לחץ על לחצן שחרור שיריון														
-הצג פריט עבודה	על מנת לצפות במסמך שיריון מבלי לקחת עליו אחריות, סמן את שורת השיריון ולחץ על הצג פריט עבודה.														

מבנה ארגוני	טכניון	תאריך עדכון אחרון: 15/01/2014	עמוד 14 מתוך 19	גרסה מס' 1
-------------	--------	-------------------------------	-----------------	------------

## אישור / דחיית מסמך שריון:

על מנת לבצע פעולה של אישור / דחיית מסמך השריון בצע את הפעולות הבאות:  
לחץ על אחד מהפרמטרים המופיעים בשורת פרמטרים נוספים (מספר שריון/מסמך HR  
וכו')  
או  
סמן את השורה אותה ברצונך לראות  
יתמלאו נתונים במיני מסך:

New PBC Approve 2.0

אובייקטים ונספחים

• פריט מסמך הון מיועד: 3100000000000

תיאור  
אין תיאור זמין

בחלקו השמאלי של המיני מסך תחת "אובייקטים ונספחים"  
לחץ על קישורית פריט מסמך הון מיועד 31xxxxxxx

יפתח מסך: התחייבות קרנות הצגה מסך סקירה

התחייבות קרנות: אישור מסך סקירה				
04.11.2013	תאריך מסמך	נרשם	31000000000	מספר מסמך
01.10.2013	תאריך רישום	PBC התחייבות חיובי	P1	סוג מסמך
ILS	מטבע/שער	רשות המחקר	0070	קוד חברה
		מוסד 1 בדיקהלילה	00015587	טקסט מסמך
		ILS		מטבע
		1,000.00		סכום כולל
		10,000.00		סה"כ שינוי
שורות				
פריט התחייבות	טקסט	סכום ששונה	סכום כולל	...
500000	מוסד 1 בדיקהלילה	10,000.00	1,000.00	1

במסך זה ניתן לצפות בנתוני המסמך

לבצע אישור

או

לבצע דחייה למסמך



מבנה ארגוני	טכניון	תאריך עדכון אחרון: 15/01/2014	עמוד 15 מתוך 19	גרסה מס' 1
-------------	--------	-------------------------------	-----------------	------------

לצפייה בנתונים נוספים שאינם מופיעים תחת בלוק שורות (כגון: אזור FM, תחום CO וכו):

לחץ על לחצן  נתוני כותרת לצפייה בנתוני כותרת

לחץ על לחצן  שורת פירוט לצפייה בנתוני המסמך

### טיפול במסמך:

- לאישור המסמך לחץ על לחצן 
- לדחיית המסמך לחץ על לחצן  - לאחר מכן בחר את סיבת הדחייה:

סי.ב.	החלטה	טקסט	סופי
ZA	דחיה - יש לשנות סכום		X
ZG	דחיה - מענק שגוי		X

ביצוע סטטוס דחייה למסמך, יבצע פעולה אוטומטית במערכת של שליחת אי-מייל אל איש משאבי אנוש מבקש הבקשה, המיידע אותו על דחיית הבקשה מפאת הסיבה שנבחרה.

- להחזרת המסמך אל רשימת העבודה:  
חזור מסך אחד אחורה

לחץ על לחצן  שחזור שיריון



מבנה ארגוני	טכניון	תאריך עדכון אחרון: 15/01/2014	עמוד 16 מתוך 19	גרסה מס' 1
-------------	--------	-------------------------------	-----------------	------------



## מכתב נלווה:

לחץ על לחצן  הדפסה או על צירוף מקשי מקלדת ctrl+P

תיפתח חלונית "הדפסה":

לחץ על לחצן  הדפסה להדפסת המסמך / לחץ על לחצן  הצגה לפני הדפסה על מנת להציג את המסמך על המסך.

שמירה בפורמט PDF:

הזן בחלונית הטראנזקציות: PDF!

לחץ על מקש מקלדת Enter

תיפתח חלונית: תצוגה מקדימה PDF

לחץ על לחצן  שמירה.

גרסה מס' 1	עמוד 17 מתוך 19	תאריך עדכון אחרון: 15/01/2014	טכניון	מבנה ארגוני
------------	-----------------	-------------------------------	--------	-------------

**דוגמא למכתב נלווה:**

מסמך שריון 3100000000

כללי			
050	סוג מסמך	P 1	סוג מסמך
04.11.2013	תאריך מסמך	0070	קוד חברה
01.10.2013	תאריך רישום	1000	אזור
ILS / 1.00000	מסבע	1000	אזור בקרה
סטטיסטיקה			
04.11.2013	תאריך יצירה	LILYA	רשם
15.12.2013	שינוי אחרון	DGANITB	שינוי אחרון
נתונים נוספים			
		00015587	מוסד 1 בדיקה לילה
			סקסט סימוכין
		ILS 1,000.00	סכום כולל
		ILS 10,000.00	סכום לאישור
פרטי עובד			
41898888	ת.ז.	00015587	מספר עובד
	אזור עובדים	מוסד 1 בדיקה לילה	שם עובד
	תת קב. עובדים		חידה ארגונית
Information Developer	חודשיים		מימי
	משרה	100.00	אחוז משרה
	דרג		
	דרגה		

פריט מסמך 001			
		מוסד 1 בדיקה לילה	סקסט
701020	מרכז קרנות	500000	פריט התחייבות
500101	חשבון G/L	FEXT	קרן
7300012	מענק	701020	מרכז עלות
01.10.2013	חויב בתאריך		הזמנה
		ILS 1,000.00	סכום שאושר
		ILS 10,000.00	סכום לאישור
מקור השימי			
איסוף נתוני עובד			
סמל שכר	מתאריך	עד תאריך	% העסקה לאישור
עלות שכר	01.10.2013	31.10.2013	100.00
סכום כולל לתקופה	10.00	11,000.00	11,000.00
אחוז ספיאלי/ כמות שעות			
ברוטו לחודש/ תעריף			

מבנה ארגוני	טכניון	תאריך עדכון אחרון: 15/01/2014	עמוד 18 מתוך 19	גרסה מס' 1
-------------	--------	-------------------------------	-----------------	------------



מ ע ר כ ת  
מ שא ב י א נו ש  
ב ט כ נ י ו ן HRT



גרסה מס' 1	עמוד 19 מתוך 19	תאריך עדכון אחרון: 15/01/2014	טכניון	מבנה ארגוני
------------	-----------------	-------------------------------	--------	-------------