

מדריך למשתמש

יצירת גיליון העסקה לנספחים

מזכירת פקולטה

תוכן ענייניים

3	סמלים ומוסכמות בחוברת	.1
4	מילון מונחים	.2
5	הקדמה	.3
5	סוגי מידע(אוסף נתונים בעלי מכנה משותף) המשתתפים בתהליך העסקת נספח:5	.3.1
5	תאריכי תחילת העסקה של הנספח הם עבור:	.3.2
6	שלילת ביצוע העסקה כפולה	4.
7	העסקה ראשונה כנספח	.5
7	העסקת נספח חדש-אינו נמצא במאגר הנתונים של המערכת.	.1
7	העסקת נספח מוסדי (יקבל שני תלושי שכר).	.2
7	העסקת נספח מנהלי / אורח	3.
7	העסקת גמלאי סגל אין עדיין פתרון סופי (ממתינים לתשובתה של יהודית)	.4
7	העסקת נספח חדש	העסקת נספח מוסדי
19	העתקת עובד:	24
25	העסקת נספח מנהלי / אורח	העסקת גמלאי פנסיונר ????
25	יצירת מינוי מסגרת { סוג מידע 9014 , תת סוג 08 מינוי מסגרת }	6.
26	יצירת יחידה משנית { סוג מידע 9014 , תת סוג 09 יחידה משנית }	.7
28	יצירת גיליון תעסוקה { סוג מידע 9012 }	.8
29	יצירת כותרת { סוג מידע 9012 , תת סוג 01 כותרת }	.29
31	יצירת שורה { סוג מידע 9012 , תת סוג 02 שורה }	.31
33	עדכון סטטוס גיליון תעסוקה { סוג מידע 9012 , תת סוג 01 כותרת }	.9
34	הצהרת עמית הוראה	.10

1. סמלים ומוסכמות בחוברת

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. **סטאטוס שדה- לשדה במסך 5 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.
 - **נחוץ:** חשוב להזין שדה זה, בעל חשיבות ארגונית
 - **אוטומטי:** שדות המוצגים על-ידי המערכת לאחר ביצוע פעולה מסוימת. לא להזנת המשתמש.
 - **מותנה:** יש להזין שדה זה לפי צירופי מידע במסך ספציפי.
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'.
8. **שדות שאינם רלוונטיים לנושא הנספחים, לא יפורטו בחוברת אבל יופיעו ב-מסכי SAP**

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.**

מונח	הסבר
אובייקט	ישות במבנה הארגוני. דוגמה : יחידה ארגונית, משרה, עיסוק וכד'
יחידה ארגונית	ישות מבנית המחלקת את הארגון לפי מבנה מסוים. דוגמה : מחלקה, אגף, חטיבה וכד'
סוג מידע (Infotype)	אוסף נתונים בעלי מכנה משותף, שיש ביניהם קשר לוגי. דוגמה : יחסים (כולל קשר בין יחידות, משרות וכו')
תת סוג מידע (subtype)	חלוקה נוספת ופרטנית יותר של סוגי המידע. דוגמה : תת סוג מידע "עיקרי התפקיד" בתוך סוג מידע תכני אירוע עסקי.

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.

3.1 סוגי מידע(אוסף נתונים בעלי מכנה משותף) המשתתפים בתהליך

העסקת נספח:

- 9014 - תהליכים אקדמים
- ← תת סוג 08 – מינוי מסגרת
- ← תת סוג 09 – יחידה משנית
- 9012 - גיליון תעסוקה- תת סוג 01- כותרת+ תת סוג 02 - שורה
- 9031 - הצהרת עמית הוראה
- 0008 - דרוג/דרגה- תת סוג 2 - דרגה אקדמית לנספחים
- 0552 - וותקים
- ← תת סוג 0002 - ותק מקצועי אקדמאים (עדכון זכאות לתואר ראשון וחודשי שירות צבאי סדיר)
- ← תת סוג 0003 – ותק מואץ (עדכון זכאות לתואר שני)

3.2 תאריכי תחילת העסקה של הנספח הם עבור:

- סמסטר א' – 1.10
- סמסטר ב' – 1.03
- תאריכי סמסטר אמתיים (אינם להזנה - נשלפים מתוך טבלה) באים לידי ביטוי אך ורק בחישוב יחסי של תקופות היעדרות.
- לעובד מנהלי ואורח שיועסקו כנספחים- יוקם מינוי מסגרת וגיליון (לא תבוצע העסקה ולא יהיה כל שינוי ארגוני).
- לגמלאי המועסק כנספח - תבוצע פעולת שינוי הקצאה ארגונית (העברה לקבוצת עובדים : פעיל, תת-קבוצה : גמלאי חודשי), בגמר הסמסטר , גמלאים שאינם ממשיכים ללמד, יש להחזיר לקבוצת פנסיונרים ע"י שינוי הקצאה ארגונית.
- למוסדי תבוצע פעולת –העסקה, כלומר, יוקם מס' עובד נוסף עם סימוכין לרשומה קיימת.

4. שלילת ביצוע העסקה כפולה

אין לקלוט נספח שמוכר במערכת (כמנהלי, גמלאי, אורח או מוסדי – ראה סעיף 5.2).
 בבואך לקלוט נספח, עלייך לוודא ראשית כי הוא אינו פתוח כבר כעובד במערכת, אם יפתח גיליון העסקה לעובד שכבר מצוי במערכת, המערכת תתריע, אך רק בשלב הקלדת תעודת הזהות.
 לביצוע הבדיקה, בצע את השלבים הבאים:

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

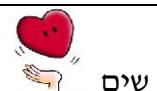
1. בצע חיפוש בשדה "מספר עובד" (לחץ על לחצן חיפוש או מקש מקלדת (F4)
2. בחר בלשונית "פרטים נוספים"
3. הזן את מספר תעודת הזהות של העובד בשדה "מספר תעודת זהות"
4. לחץ על או על מקש מקלדת **ENTER**
5. כאשר העובד אינו קיים במערכת:

בתחתית המסך תתקבל ההודעה: **אין ערכים לבחירה זו**

כאשר העובד כבר קלוט במערכת:

המערכת תציג חלונית עם פרטי העובד הקיים לפי מספר הזהות:

שם משתמ	שם יחידה ארגו	יח ארגו	תת-אז	א.ז.ע	מספר תעודת זה	שם פר	שם משפ	מס. עובד
			0004	TEC1	039790159	אלוירז	גרביל	00015567



על מנת לבטל מספר עובד שהוקם בטעות, יש לפנות אל לשכת הסגל

5. העסקה ראשונה כנספח

בבואנו לקלוט עובד כנספח העובד יכול להשתייך לאחת מארבעת הקבוצות:
 העסקת נספח חדש-אינו נמצא במאגר הנתונים של המערכת.
 העסקת נספח מוסדי (יקבל שני תלושי שכר).
 העסקת נספח מנהלי / אורח
העסקת גמלאי סגל אין עדיין פתרון סופי (ממתיניים לתשובתה של יהודית)

5.1. העסקת נספח חדש

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

יפתח מסך "פעולות כ"א"

1. התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס שדה	הסבר
מסך ראשי		
מספר עובד		יוזן אוטומטית על ידי המערכת לאחר הזנת שדות החובה במסך זה.
מ-	חובה	הזן תאריך תחילת סמסטר (1.08 / 1.03 / 1.10)
סוג פעולה	חובה	סמן את שורת " העסקה "
אזור עובדים	חובה	בחר מרשימה אזור עובדים " סגל-SEGL "
קבוצת עובדים	חובה	בחר מרשימה את קבוצת העובדים אליה משתייך העובד פעיל
תת קבוצת עובדים	חובה	בחר מרשימה את תת הקבוצה של העובד 18-נספחים או 19 – אסיסטנט עוזר

2. לחץ על לחצן שמירה

בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה: רשומה נוצרה

ייפתח מסך "פעולות צור" (סוג מידע 0000)

1. התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס שדה	הסבר
בלוק: פעולות כח-אדם		
עד	אוטומטי	כברירת מחדל המערכת תזין תאריך סיום 31.12.9999
סוג פעולה	אוטומטי	העסקה (המערכת תציג את הפעולה שנבחרה במסך הראשון)
סיבת פעולה	אוטומטי	העסקה (המערכת תציג את הפעולה שנבחרה במסך הראשון)
מספר עובד סימוכין	נחוץ	בחר מספר עובד מרשימת העובדים הקיימת להעתקת פרטי עובד מתבצע רק לנספח מוסדי (עובד שמקבל 2 תלושי שכר)
בלוק: סטאטוס		
מותאם ללקוח	אוטומטי	ע"י המערכת
תעסוקה	אוטומטי	יוצג סטאטוס התעסוקה של העובד, פעיל
בלוק: שיוך ארגוני		
משרה	נחוץ	הזן מספר משרה 4930xxxx או בחר מרשימת המשרות (עץ המשרות) מספר משרה קבוע 4930 ו4 ספרות של מספר פקולטה לדוגמא: פקולטה למתמטיקה 49302100
אזור עובדים	אוטומטי	יוזן אוטומטית ע"י המערכת סגל (בהתאם לאזור העובדים שנבחר במסך קודם)
קבוצת עובדים	אוטומטי	יוזן אוטומטית ע"י המערכת פעיל (בהתאם לקבוצת העובדים שנבחרה במסך קודם)
תת קבוצת עובדים	אוטומטי	יוזן אוטומטית ע"י המערכת נספחים (בהתאם לתת קבוצת העובדים שהזנת במסך קודם)

3. לחץ על לחצן שמירה

בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה: רשומה נוצרה.

יפתח מסך "הקצאה ארגונית צור" (סוג מידע 0001)

4. התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס שדה	הסבר
התחלה	אוטומטי	תאריך ההתחלה יילקח מתאריך הקליטה אשר הוזן במסך הראשון
עד	אוטומטי	כברירת מחדל יוזן תאריך סיום 31.12.9999
בלוק: מבנה ארגון		
קוד חברה	אוטומטי	יוזן אוטומטית ע"י המערכת 3000-טכניון
אזור עובדים	אוטומטי	יוזן אוטומטית ע"י המערכת סגל (בהתאם לאזור העובדים שנבחר)
מרכז קרנות	לא רלוונטי	
קרן	לא רלוונטי	
מענק	לא רלוונטי	
תת אזור	חובה	בחר מרשימה את תת אזור העובדים הרצוי- הפקולטה אשר מוגדרת כיחידה הראשית בבקשת מינוי המסגרת
בלוק: מבנה כח אדם		
קב. עובדים	אוטומטי	יוזן אוטומטית ע"י המערכת פעיל (בהתאם לקבוצת העובדים שנבחרה)
תת קבוצת עובדים	אוטומטי	יוזן אוטומטית ע"י המערכת נספחים (בהתאם לתת קבוצת העובדים שנבחרה)
תחום משכורת	לא רלוונטי	תחום משכורת(חודשי/שעתי/לא מקבל שכר) – מגיע אוטומטית ניתן לבצע שינוי בתחום המשכורת(בחר מרשימה)
בלוק: תוכנית ארגונית		
אחוז	נחוץ	הזן 0%
משרה	אוטומטי	המשרה לה מוקצה העובד-במידע והוזנה במסך הקודם, תופיע המשרה כאן במידע ולא הוזנה במסך הקודם, ניתן להזינה כעת ניתן לבצע שינוי במשרה(בחר משרה מרשימה).
מפתח עיסוק	אוטומטי	יוצג העיסוק המקושר למשרה

שדה	סטטוס שדה	הסבר
יח. אירגונית	אוטומטי	מספר היחידה האירגונית אליה משויכת המשרה

5. לחץ על לחצן שמירה.

בתחנית המסך תתקבל ההודעה הבאה: נא שמור את הזנתך

יפתח מסך "נתונים אישיים צור" (סוג מידע 0002)

6. התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס שדה	הסבר
התחלה	אוטומטי	תאריך ההתחלה של סוג מידע נתונים אישיים יהיה תאריך לידתו של העובד.
עד	אוטומטי	כברירת מחדל יוזן תאריך סיום 31.12.9999
בלוק: שם		
אופן פנייה	חובה	בחר מרשימה מר/גב'
שם משפחה	חובה	הזן את שם משפחתו של העובד
שם נעורים	רשות	הזן את שם נעוריו של העובד
שם פרטי	חובה	הזן את שמו הפרטי של העובד
תואר	נחוץ	בחר מרשימה את תוארו של העובד, רק אם התואר אינו פונקציה של דרגה (רק אם התואר הוא אדריכל/אינג'ארכיטקט)
בלוק: נתוני לידה		
תאריך לידה	חובה	בחר מלוח- ה את תאריך לידתו של העובד, או הזן ידנית בפורמט: dd.mm.yyyy
מקום לידה	מיותר	הזן את מקום לידתו של העובד
ארץ לידה	נחוץ	הזן את ארץ הלידה של העובד
אזרחות	נחוץ	הזן את אזרחותו של העובד. כברירת מחדל IL
מין	חובה	בחר את מינו של העובד
לאום	לא רלוונטי	במידע ולעובד יש אזרחויות נוספות, ניתן להזין בשדה זה.


שדה	סטטוס שדה	הסבר
בלוק: נתונים נוספים		
ת.ז.	חובה	הזן ת.ז. של העובד.
מצב משפחתי	חובה	בחר את מצבו המשפחתי של העובד הרשימה.
מאז	נחוץ	הזן את תאריך שינוי מצבו המשפחתי של העובד.
דת	לא רלוונטי	בחר את דתו של העובד מהרשימה.
בלוק: שדות נוספים		
שם משפחה בלועזית	לא רלוונטי	הזן את שם משפחתו של העובד באנגלית.
שם פרטי בלועזית	לא רלוונטי	הזן את שמו הפרטי של העובד באנגלית.
גיל	אוטומטי	חישוב המתבצע בהתבסס על תאריך הלידה שהוזן לעובד.
ארץ עלייה	לא	במידע 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 רלוונטי	הזן תאריך פרישה ידני, במידע וקיים
תאריך פרישת רשות לנשים	אוטומטי	יחושב אוטומטית על ידי המערכת (לנשים בלבד)
תאריך עזיבה מתוכנן	לא רלוונטי	במידע וידוע תאריך עזיבה מתוכנן של העובד, ניתן להזינו בשדה זה.

7. לחץ על לחצן  שמירה.

ייפתח מסך "כתובות" (סוג מידע 0006)

8. התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס שדה	הסבר
תקף מ	אוטומטי	הזן : תקף מ...עד.. (הזן תאריכים או בחר מלוח שנה), במידע ולא יוזן תאריך : תאריך תוקף יהיה מהיום בו הוזן ועד אין סוף
בלוק : כתובת		
סוג כתובת	אוטומטי	1-כתובת קבועה
רחוב	חובה	הזן את שם הרחוב
מספר בית	נחוץ	הזן מספר בית
סמל יישוב	חובה	בחר יישוב מרשימה
מיקוד	נחוץ	הזן מספר מיקוד
ת.ד.	לא	הזן מספר ת.ד.
מדינה	אוטומטי	IL ישראל
קו הסעה	לא רלוונטי	
מספר פעמים הלוך	לא רלוונטי	
מספר פעמים חזור	לא רלוונטי	

9. לחץ על לחצן  שמירה.

ייפתח מסך "תקשורת" (סוג מידע 0105):

10. התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס שדה	הסבר
התחלה	אוטומטי	הזן: תקף מ...עד.. (הזן תאריכים או בחר מלוח שנה), במידע ולא יוזן תאריך: תאריך תוקף יהיה מהיום בו הוזן ועד אין סוף
בלוק: תקשורת		
סוג תקשורת	אוטומטי	דוא"ל טכניוני
זיהוי/מספר	נחוץ	הזן את כתובת הדואר האלקטרוני הטכניוני של העובד (בעתיד ייגזר אוטומטית עבור נספחים פנימיים)

11. לחץ על לחצן שמירה.

בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה: נא שמור את הזנתך

ייפתח מסך תקשורת (סוג מידע 0105), כתובת דואר אלקטרוני פרטית (תת סוג מידע 0030)

12. מלא את השדות הבאים:

שדה	סטטוס שדה	הסבר
התחלה	אוטומטי	הזן: תקף מ...עד.. (הזן תאריכים או בחר מלוח שנה), במידה ולא יוזן תאריך: תאריך תוקף יהיה מהיום בו הוזן ועד אין סוף
בלוק: תקשורת		
סוג תקשורת	אוטומטי	כתובת דואר אלקטרוני פרטית
זיהוי/מספר	חובה	הזן כתובת דואר אלקטרוני פרטית של העובד (לנספחים חיצוניים בלבד).

13. לחץ על לחצן שמירה.

בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה: נא שמור את הזנתך

ייפתח מסך " תקשורת " (סוג מידע 0105) , טלפון סלולרי (תת סוג מידע CELL)

14. מלא את השדות הבאים :

שדה	סטטוס שדה	הסבר
התחלה	אוטומטי	הזן : תקף מ...עד.. (הזן תאריכים או בחר מלוח שנה), במידה ולא יוזן תאריך : תאריך תוקף יהיה מהיום בו הוזן ועד אין סוף
בלוק : תקשורת		
סוג תקשורת	אוטומטי	טלפון סלולרי
זיהוי/מספר	חובה	הזן את מספר הטלפון

15. לחץ על  לשמירה

נא שמור את הזנתיך

בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה:

ייפתח מסך "תקשורת" (סוג מידע 0105) , טלפון בבית (תת סוג מידע 0002)

16. מלא את השדות הבאים :

שדה	סטטוס שדה	הסבר
התחלה	אוטומטי	הזן : תקף מ...עד.. (הזן תאריכים או בחר מלוח שנה), במידה ולא יוזן תאריך : תאריך תוקף יהיה מהיום בו הוזן ועד אין סוף
בלוק : תקשורת		
סוג תקשורת	אוטומטי	טלפון בבית
זיהוי/מספר	חובה	הזן את מספר הטלפון

17. לחץ על  לשמירה

נא שמור את הזנתיך

בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה:

ייפתח מסך "פרטי בנק" (סוג מידע 0009)

דלג על מסך "פרטי בנק" ע"י לחיצה על לחצן רשומה הבאה – יוזן במחלקת שכר.

18. התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס שדה	הסבר
התחלה	אוטומטי	הזן : תקף מ...עד.. (הזן תאריכים או בחר מלוח שנה), במידע ולא יוזן תאריך : תאריך תוקף יהיה מהיום בו הוזן ועד אין סוף
בלוק : פרטי בנק		
סוג פרטי בנק	אוטומטי	0-בנק ראשי
מוטב	אוטומטי	שם פרטי ושם משפחה של העובד (נין לשינוי)
מיקוד/עיר	רשות / אוטומטי	יישלף בהתאם למסך הקודם
מדינת הבנק	אוטומטי	IL-ישראל, ניתן לשנות
מפתח בנק	חובה	הזן את מספר הבנק והסניף ברצף משמאל לימין, או בצע חיפוש- לפי שם בנק.
חשבון בנק	חובה	הזן את מספר חשבון הבנק של העובד
שיטת תשלום	אוטומטי	1-מס"ב (מערכת סליקה בנקאית), שיטת התשלום ניתנת לשינוי על ידי בחירה מהרשימה .
מטבע תשלום	אוטומטי	ILS-שקלים חדשים ישראליים, (ניתן לשינוי) על ידי בחירה מהרשימה .

19. לחץ על לחצן שמירה.

נא שמור את הזנתך

20. בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה:

ייפתח מסך "וותקים" (סוג מידע 0552), ותק מקצועי (אקדמאים) תת סוג מידע 0002 - עדכון זכאות תואר I

1. התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס שדה	הסבר
התחלה	אוטומטי	הזן: תקף מ...עד... (הזן תאריכים או בחר מלוח שנה), במידה שלא יוזן תאריך: תאריך תוקף יהיה מהיום בו הוזן ועד אין סוף
בלוק: פירוטי זמן/תקופת העסקה		
פירוט זמן	אוטומטי	0002-ותק מקצועי (אקדמאים)
בלוק:משך זמן של תקופת תוקף		
שנים	אוטומטי	
חודשים	אוטומטי	
ימים	אוטומטי	
בלוק: הסבר		
הערות	לא	הזן מלל חופשי להערות לעובד
בלוק: שדות נוספים		
תאריך ותק	נחוץ	הזן תאריך זכאות לתואר ראשון
חודשי הפחתה	נחוץ	הזן מספר חודשי שרות בסדיר.

2. לחץ על לחצן  שמירה

בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה:  רשומה נוצרה.

עדכון תואר II לנספח.

לאחר סיום ביצוע תהליך הקליטה, כנס לתיק עובד (טרנזקציה pa30), הזן סוג מידע 0552 (וותקים), תת סוג מידע 003 (ותק מואץ).

אין צורך להזין שוב חודשי שירות צבאי סדיר באם כבר הוזן במסך לזכאות לתואר I.

ייפתח מסך "חווה" (סוג מידע 0016)

3. התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס שדה	הסבר
התחלה	אוטומטי	הזן : תקף מ...עד.. (הזן תאריכים או בחר מלוח שנה), במידע ולא יוזן תאריך : תאריך תוקף יהיה מהיום בו הוזן ועד אין סוף
בלוק : פרטי חווה		
מינוי	חובה	בחר מרשימה (38- עבור חיצוני, 39- פנימי, 40- אסיסטנט עוזר)
תאריך סיום קודם	לא רלוונטי	בחר מלוח- שנה או הזן ידנית בפורמט : dd.mm.yyyy
תאריך סיום עקרוני	לא רלוונטי	בחר מלוח- שנה או הזן ידנית בפורמט : dd.mm.yyyy
בפועל	לא רלוונטי	סמן <input checked="" type="checkbox"/> בתיבה
אחוז העסקה קבוע	לא רלוונטי	הזן מספר במלל

4. לחץ על לחצן שמירה

בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה : רשומה נוצרה

ייפתח מסך "דרוג/דרגה צור" (סוג מידע 0008)

5. התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס שדה	הסבר
התחלה	אוטומטי	הזן : תקף מ...עד.. (הזן תאריכים או בחר מלוח שנה), במידע ולא יוזן תאריך : תאריך תוקף יהיה מהיום בו נקלט העובד ועד אין סוף
סוג תשלום	אוטומטי	02-דרגה אקדמית לנספחים
סיבה לשינוי	אוטומטי	17-העסקה

שדה	סטטוס שדה	הסבר
בלוק: נתוני דרוג/דרגה		
דרוג	חובה	הזן 08-נספחים / 01 – סגל אקדמי (או בחר מהרשימה)
תת דרוג	חובה	הזן בהתאמה לשדה "דרוג" (או בחר מהרשימה) ראה טבלת דרגות
דרגה	חובה	הזן דרגת הנספח (ראה טבלת דרגות)
תת דרגה	אוטומטי	יוזן אוטומטי ע"י המערכת לאחר הזנת שדה "דרגה"

6. לחץ על לחצן שמירה

7. בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה: רשומה נוצרה.

טבלת דרגות נספחים

תיאור תת דרגה	תת דרגה	תיאור דרגה	דרגה	תיאור	תת דרוג	דרוג
חיצוני	00	חבר הוראה בכיר	41	נספחים כללי	00	08
חיצוני	00	מרצה בכיר נלווה	42		00	08
חיצוני	00	מרצה נלווה	43		00	08
חיצוני	00	מורה נלווה	44		00	08
פנימי	11				00	08
חיצוני	00	מורה משנה נלווה	45		00	08
פנימי	11				00	08
חיצוני	00	מורה משנה נלווה עוזר	46		00	08
פנימי	11				00	08
פנימי	11	אסיסטנט עוזר	47		00	08

טבלת דרגות סגל אקדמי

תיאור תת דרגה	תת דרגה	תיאור דרגה	דרגה	תיאור	תת דרוג	דרוג
פרופ' אמריטוס	00	פרופ' אמריטוס	01	סגל אקדמי אמריטוס	14	01

5.2. העסקת נספח מוסדי


עובד אשר קיים במערכת ומועסק בטכניון/במוסד ויתחיל לשמש כנספח לתקופה מסוימת יוזן בתהליך של יצירת מינוי מסגרת+ גיליון הוראה, על כך נפרט בפרקים הבאים.

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

הזן בחלונית הטרינזקציות : **PA40**

ייפתח מסך "פעולות כ"א"

1. התייחס לשדות הבאים :

שדה	סטטוס שדה	הסבר
מסך ראשי		
מספר עובד		יוזן אוטומטית על ידי המערכת לאחר הזנת שדות החובה במסך זה.
מ-	חובה	הזן : תקף מ... (הזן תאריכים או בחר מלוח שנה), במידע ולא יוזן תאריך : תאריך תוקף יהיה מהיום בו הוזן ועד אין סוף
סוג פעולה	חובה	סמן את שורת "העסקה"
אזור עובדים	חובה	בחר מרשימה אזור עובדים "סגל-SEGL"
קבוצת עובדים	חובה	בחר מרשימה את קבוצת העובדים אליה משתייך העובד פעיל
תת קבוצת עובדים	חובה	בחר מרשימה את תת הקבוצה של העובד 18-נספחים
 לחץ על לחצן ביצוע או מקש מקלדת F8		

יפתח מסך "פעולות צור" (סוג מידע 0000)

8. התייחס לשדות הבאים :

שדה	סטטוס שדה	הסבר
בלוק : פעולות כח-אדם		
עד	אוטומטי	כברירת מחדל המערכת תזין תאריך סיום 31.12.9999
סוג פעולה	אוטומטי	העסקה (המערכת תציג את הפעולה שנבחרה במסך הראשון)
סיבת פעולה	אוטומטי	העסקה (המערכת תציג את הפעולה שנבחרה במסך הראשון)
<u>מספר עובד</u> <u>סימוכין</u>	חובה	<u>הזן את מספר העובד ממערכת ה- SAP</u> <u>או</u> <u>חפש את המספר לפי תעודת הזהות של העובד.</u>
בלוק : סטאטוס		
מותאם ללקוח	אוטומטי	ע"י המערכת
תעסוקה	אוטומטי	יוצג סטאטוס התעסוקה של העובד, פעיל
בלוק : שיוך ארגוני		
משרה	חובה	הזן מספר משרה 4930xxxx או בחר מרשימת המשרות (עץ המשרות) (מספר משרה קבוע 4930 41 ספרות של מספר פקולטה לדוגמא : פקולטה למתמטיקה 49302100)
אזור עובדים	אוטומטי	יוזן אוטומטית ע"י המערכת סגל (בהתאם לאזור העובדים שנבחר במסך קודם)
קבוצת עובדים	אוטומטי	יוזן אוטומטית ע"י המערכת פעיל (בהתאם לקבוצת העובדים שנבחרה במסך קודם)
תת קבוצת עובדים	אוטומטי	יוזן אוטומטית ע"י המערכת נספחים (בהתאם לתת קבוצת העובדים שהזנת במסך קודם)

2. לחץ על לחצן שמירה

בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה : רשומה נוצרה

ייפתח מסך "הקצאה ארגונית צור" (סוג מידע 0001)

3. התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס שדה	הסבר
התחלה	אוטומטי	תאריך ההתחלה יילקח מתאריך הקליטה אשר הוזן במסך הראשון
עד	אוטומטי	כברירת מחדל יוזן תאריך סיום 31.12.9999
בלוק: מבנה ארגון		
קוד חברה	אוטומטי	יוזן אוטומטית ע"י המערכת 3000-טכניון
אזור עובדים	אוטומטי	יוזן אוטומטית ע"י המערכת סגל (בהתאם לאזור העובדים שנבחר)
מרכז קרנות	לא רלוונטי	
קרן	לא רלוונטי	
מענק	לא רלוונטי	
תת אזור	חובה	בחר מרשימה את תת אזור העובדים הרצוי- הפקולטה אשר מוגדרת כיחידה הראשית בבקשת מינוי המסגרת
בלוק: מבנה כח אדם		
קב. עובדים	אוטומטי	יוזן אוטומטית ע"י המערכת פעיל (בהתאם לקבוצת העובדים שנבחרה)
תת קבוצת עובדים	אוטומטי	יוזן אוטומטית ע"י המערכת נספחים (בהתאם לתת קבוצת העובדים שנבחרה)
תחום משכורת	לא	תחום משכורת(חודשי/שעתי/לא מקבל שכר) –מגיע אוטומטית ניתן לבצע שינוי בתחום המשכורת(בחר מרשימה)
בלוק: תוכנית ארגונית- אין צורך למלא-מגיע אוטומטית		
אחוז	לא	הזן 0%.
משרה	לא	המשרה לה מוקצה העובד-במידע והוזנה במסך הקודם, תופיע המשרה כאן במידע ולא הוזנה במסך הקודם, ניתן להזינה כעת ניתן לבצע שינוי במשרה(בחר משרה מרשימה).
מפתח עיסוק	אוטומטי	יוצג העיסוק המקושר למשרה

שדה	סטטוס שדה	הסבר
יח. אירגונית	אוטומטי	מספר היחידה האירגונית אליה משוייכת המשרה

נא שמור את הזנתיך

בתחתית המסך תקבל ההודעה הבאה:

4. לחץ על לחצן  שמירה.

ייפתח מסך "נתונים אישיים צור" (סוג מידע 0002)

5. התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס שדה	הסבר
התחלה	אוטומטי	תאריך ההתחלה של סוג מידע נתונים אישיים יהיה תאריך לידתו של העובד.
עד	אוטומטי	כברירת מחדל יוזן תאריך סיום 31.12.9999
בלוק: שם		
אופן פנייה	חובה	בחר מרשימה מר/גב'
שם משפחה	חובה	הזן את שם משפחתו של העובד
שם נעורים	מיותר	הזן את שם נעוריו של העובד
שם פרטי	חובה	הזן את שמו הפרטי של העובד
תואר	מיותר	בחר מרשימה את תוארו של העובד. במקרים מסויימים יחושב תוארו של העובד על פי השכלתו ו/או דרגתו כגון: עו"ד, פרופ' וכו'.
בלוק: נתוני לידה		
תאריך לידה	חובה	בחר מלוח- ה את תאריך לידתו של העובד, או הזן ידנית בפורמט: dd.mm.yyyy
מקום לידה	מיותר	הזן את מקום לידתו של העובד
ארץ לידה	מיותר	הזן את ארץ הלידה של העובד
אזרחות	מיותר	הזן את אזרחותו של העובד. כברירת מחדל IL
מין	חובה	בחר את מינוי של העובד
לאום	מיותר	במידע ולעובד יש אזרחויות נוספות, ניתן להזין בשדה זה.
בלוק: נתונים נוספים		
ת.ז.	חובה	הזן ת.ז. של העובד.
מצב משפחתי	חובה	בחר את מצבו המשפחתי של העובד הרשימה.
מאז	מיותר	הזן את תאריך שינוי מצבו המשפחתי של העובד.
דת	מיותר	בחר את דתו של העובד מהרשימה.
בלוק: שדות נוספים		
שם משפחה	מיותר	הזן את שם משפחתו של העובד באנגלית.

שדה	סטטוס שדה	הסבר
בלועזית		
שם פרטי בלועזית	מיותר	הזן את שמו הפרטי של העובד באנגלית.
גיל	אוטומטי	חישוב המתבצע בהתבסס על תאריך הלידה שהוזן לעובד.
ארץ עלייה	מיותר	במידע והעובד עלה מחו"ל, הזן את ארץ העלייה.
תאריך עלייה	מיותר	הזן תאריך עלייתו של העובד.
שם האב	מיותר	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	מיותר	הזן תאריך פרישה ידני, במידע וקיים
תאריך פרישת רשות לנשים	אוטומטי	יחושב אוטומטית על ידי המערכת (לנשים בלבד)
תאריך עזיבה מתוכנן	מיותר	במידע וידוע תאריך עזיבה מתוכנן של העובד, ניתן להזינו בשדה זה.

6. לחץ על לחצן  שמירה.

7. העסקת עובד:

מכאן ואילך ייפתחו סוגי המידע כפי שהוזנו לעובד בקליטה (במוסד), וודא רלוונטיות ותקינות הנתונים;

מסך כתובות – סוג מידע 0006

מסך תקשורת – סוג מידע 0105

מסך פרטי בנק – סוג מידע 0009

מסך ותקים - סוג מידע 0552

מסך חוזה - סוג מידע 0016

מסך דרוג/דרגה – סוג מידע 0008



ניתן לדלג על סוגי מידע שאינם רלוונטיים, על ידי לחיצה על לחצן

5.3. העסקת נספח מנהלי / אורח

עובד אשר קיים במערכת ומועסק כמנהלי ויתחיל לשמש כנספח לתקופה מסוימת יוזן בתהליך של יצירת מינוי מסגרת + גיליון תעסוקה, על כך נפרט בפרקים הבאים

5.4. העסקת גמלאי פנסיונר

בפיתוח...

6. יצירת מינוי מסגרת { סוג מידע 9014 , תת סוג 08 מינוי מסגרת }

ניתן להגיע למסך יצירת מינוי מסגרת מתוך דו"ח zhr_minuy_misgeret (ראה פרק דוחות).


פתיח את התיקיות הבאות: משאבי אנוש ← ניהול כח-אדם ← מנהלה ← נתוני אב ← אחזקה (PA30) או הזן

בחלונית הטרוזקציות : PA30

יפתח מסך "אחזקת נתוני אב HR"

התייחס לשדות הבאים:

שדה "מספר עובד":

1. הזן מספר עובד או לחץ על לחצן  חיפוש .

2. לחץ על מקש מקלדת ENTER

שדה "סוג מידע":

3. הזן 9014 או בחר מהרשימה: "תהליכים אקדמיים"

שדה "סוג":

4. הזן 08 או בחר מהרשימה: "מינוי מסגרת".

5. לחץ על לחצן  יצירה

יפתח מסך "תהליכים אקדמיים צור"

6. התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס שדה	הסבר
התחלה	חובה	הזן תאריך תחילת סמסטר (1.03 או 1.10)
בלוק "תהליכים אקדמיים"		
תת סוג מידע	אוטומטי	יזון אוטומטית ע"י המערכת לפי תת סוג שנבחר במסך קודם
סטטוס תהליך	אוטומטי	יזון אוטומטית בהתאם לסטטוס מינוי מסגרת (בטיפול/מאושר)
הערה	רשות	הזן הערה לפי הצורך
בלוק "נתוני דרגה מיועדים"		
דרוג	אוטומטי	יזון אוטומטית ע"י המערכת 08- נספחים (ברירת מחדל) ניתן לשנות ל-01 סגל אקדמי
תת דרוג	אוטומטי/חובה	יזון אוטומטית ע"י המערכת 00 – כללי (ברירת מחדל) ניתן לשנות ל-14 סגל אקדמי אמריטוס במידה שנבחר 01 בשדה דרוג
דרגה	נחוץ	הזן דרגה (או בחר מהרשימה) ראה טבלת דרגות (עמוד 20)
תת דרגה	אוטומטי	הזן אוטומטית ע"י המערכת לאחר הזנת שדה "דרגה"

שדה	סטטוס שדה	הסבר
סמסטר התחלה	חובה	הזן סמסטר תחילת מינוי מסגרת (בחר מהרשימה את הסמסטר המתאים)
סמסטר סיום	חובה	הזן את הסמסטר סיום מינוי מסגרת (בחר מהרשימה את הסמסטר המתאים)
יחידה ראשית	חובה	הזן את היחידה הראשית של הנספח (בחר מהרשימה ערך מתאים)
סוג	חובה	מנהלי/אקדמי (בחר מהרשימה) מנהלי – סמסטר אחד בלבד אקדמי – עד 6 סמסטרים
חדש <input type="checkbox"/>	רשות	סמן ב- <input checked="" type="checkbox"/> רק אם מדובר בנספח חדש (יעבוד כנספח סמסטר אחד בלבד)
בלוק "ניהול אירועים" – לחץ על לחצן		
אירוע	חובה	בחר ערך מתאים מהרשימה (16 בקשת יחידה)
תאריך אירוע	חובה	הזן תאריך נוכחי
תגובה	חובה	בחר ערך מהרשימה לדוגמא, 14 - טרם אושר ביחידה/15אושר ביחידה – הועבר לטיפול לשכת הסגל וכד'
הערות אירוע	רשות	הזן הערות לפי הצורך

7. לחץ על לחצן שמירה

בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה: רשומה נוצרה.

7. יצירת יחידה משנית { סוג מידע 9014 , תת סוג 09 יחידה משנית }

ניתן להגיע למסך יצירת מינוי מסגרת מתוך דו"ח zhr_minuy_misgeret (ראה פרק דוחות).

פתיח את התיקיות הבאות: משאבי אנוש ← ניהול כח-אדם ← מנהלה ← נתוני אב ← אחזקה (PA30) או הזן

בחלונת הטרנזקציות : **PA30**

יפתח מסך "אחזקת נתוני אב HR"

התייחס לשדות הבאים:

שדה "מספר עובד":

1. הזן מספר עובד או לחץ על לחצן חיפוש .

2. לחץ על מקש מקלדת **ENTER**

שדה "סוג מידע":

3. הזן 9014 או בחר מהרשימה: "תהליכים אקדמיים"

שדה "סוג":

4. שדה "סוג" – הזן 09 או בחר מהרשימה: "יחידה משנית".

5. לחץ על לחצן יצירה

יפתח מסך "תהליכים אקדמיים צור"

6. התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס שדה	הסבר
התחלה	חובה	תאריך "התחלה" ו "עד" תאריך התחלה וסיום הסמסטר לדוגמא: 1.10.2013-28.2.2014/ 1.03.2014-30.9.2014
בלוק "תהליכים אקדמיים"		
תת סוג מידע	אוטומטי	יוזן אוטומטית ע"י המערכת לפי תת סוג שנבחר במסך קודם
קוד סמסטר	חובה	הזן קוד סמסטר (או בחר מהרשימה)
יחידה ראשית	חובה	בחר מרשימה את היחידה הראשית (הפקולטה) אליה משוייך העובד בתת סוג נספחים- 08
יחידה מיועדת	חובה	הזן את היחידה המשנית בה יתפקד העובד כנספח (או בחר מהרשימה)

7. לחץ על לחצן שמירה

בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה: רשומה נוצרה .

8. יצירת גיליון תעסוקה { סוג מידע 9012 }

חידושים ב-sap לעומת המערכת הקודמת:

- א. ניתן לשחרר באופן עצמאי גם מינוי מסגרת וגם גיליון תעסוקה לאחר אישור לשכת הסגל (אין צורך בדיאלוג עם לשכת הסגל)
- ב. בגיליון תעסוקה ניתן להצמיד תקציב לשורה.
- ג. בגיליון תעסוקה סוג התעסוקה 11 מכיל את סוג תעסוקה 10 מהתוכנה הקודמת.

יצירת כותרת { סוג מידע 9012 , תת סוג 01 כותרת }

ניתן להגיע למסך יצירת מינוי מסגרת מתוך דו"ח zhr_unit9012 (ראה פרק דוחות).

פתח את התיקיות הבאות: **משאבי אנוש** ⇐ **ניהול כח-אדם** ⇐ **מנהלה** ⇐ **נתוני אב** ⇐ **אחזקה(PA30)**

או הזן בחלונית הטרינזקציות : **PA30**

יפתח מסך "אחזקת נתוני אב HR"

התייחס לשדות הבאים:

שדה "מספר עובד"

1. הזן **מספר עובד** או לחץ על לחצן  חיפוש ואתר את העובד.

שדה "סוג מידע"

2. הזן **9012** או בחר מהרשימה: "תעסוקת נספחים".

שדה "סוג":

3. הזן **01** או בחר מהרשימה: "כותרת".

4. לחץ על לחצן  יצירה

יפתח מסך "תעסוקת נספחים צור"

4 התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס שדה	הסבר
התחלה	אוטומטי	ברירת מחדל – תאריך נוכחי ישתנה לפי תאריך התחלה וסיום הסמסטר לאחר הזנת שדות חובה
בלוק "תעסוקת נספחים"		
תת סוג מידע	אוטומטי	יוזן אוטומטית ע"י המערכת (בהתאם לתת סוג מידע שנבחר בסמך קודם)
בלוק "מונים"		
כמות ניצול	אוטומטי	יוזן אוטומטית ע"י המערכת סכום כל הכמות לניצול בכל שורות הגיליון (מתוך הקצאת היחידה).

שדה	סטטוס שדה	הסבר
כמות משוקללת	אוטומטי	יוזן אוטומטית ע"י המערכת סכום כל הכמות משוקללת בכל שורות הגיליון.
כמות לתשלום	אוטומטי	יוזן אוטומטית ע"י המערכת סכום כל הכמות לתשלום בכל שורות הגיליון.
סטטוס גיליון תעסוקה	מותנה	בחר ערך מהרשימה (1-טיפול ביחידה / 2-טיפול בלשכת הסגל) בפעם הראשונה בחר 1-טיפול היחידה, לאחר הקמת השורות, עדכן ל-2 טיפול בלשכת הסגל.
סמסטר	חובה	הזן סמסטר (או בחר מהרשימה) שים לב ליחידה הארגונית הנבחרת כתוצאה מכך
יחידה ארגונית	אוטומטי	הזן יחידה (או בחר מהרשימה)
יחידת הוראה	חובה	הגדר האם היחידה ראשית או משנית
הפסקת עבודה (מתאריך)	רשות	הזן תאריך תחילת הפסקת עבודה בתקופת הסמסטר
הפסקת עבודה (עד תאריך)	רשות	הזן תאריך סיום הפסקת עבודה בתקופת הסמסטר
<input type="checkbox"/> ללא שכר	רשות	סמן ב- <input checked="" type="checkbox"/> אם הנספח לא מקבל שכר
בלוק "מידע נוסף"		
<input type="checkbox"/> היתר חריגה	אוטומטי	
<input type="checkbox"/> אישור רשות הוראה	אוטומטי	
<input type="checkbox"/> היתר חריגה	אוטומטי	
<input type="checkbox"/> אישור רשות תומכה הוראה	אוטומטי	

5 לחץ על לחצן שמירה

בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה: רשומה נוצרה

יצירת שורה { סוג מידע 9012 , תת סוג 02 שורה }

ניתן להגיע למסך יצירת מינוי מסגרת מתוך דו"ח zhr_unit9012 (ראה פרק דוחות).

פתח את התיקיות הבאות: משאבי אנוש ← ניהול כח-אדם ← מנהלה ← נתוני אב ← אחזקה (PA30) או הזן

בחלונית הטרינזקציות : **PA30**

יפתח מסך "אחזקת נתוני אב HR"

התייחס לשדות הבאים:

שדה "מספר עובד" –

1. הזן מספר עובד או לחץ על לחצן  חיפוש ואתר את העובד. שדה "סוג מידע"

2. הזן 9012 או בחר מהרשימה: "תעסוקת נספחים". שדה "סוג"

3. הזן 02 או בחר מהרשימה: "שורה".

4. לחץ על לחצן  יצירה

יפתח מסך "תעסוקת נספחים צור"

5. התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס שדה	הסבר
התחלה	אוטומטי	יוזן אוטומטית ע"י המערכת לאחר הזנת שדה "סמסטר" במסך זה
בלוק "תעסוקת נספחים"		
תת סוג מידע	אוטומטי	יוזן אוטומטית ע"י המערכת (בהתאם לתת סוג מידע שנבחר בסמך קודם)
בלוק "מונים"		
כמות ניצול	אוטומטי	יוזן אוטומטית ע"י המערכת סכום כל הכמות לניצול בכל שורות הגיליון (מתוך הקצאת היחידה).
כמות משוקללת	אוטומטי	יוזן אוטומטית ע"י המערכת סכום כל הכמות משוקללת בכל שורות הגיליון.
כמות לתשלום	אוטומטי	יוזן אוטומטית ע"י המערכת סכום כל הכמות לתשלום בכל שורות הגיליון.
סמסטר	חובה	הזן סמסטר (או בחר מהרשימה) שים לב ליחידה הארגונית הנבחרת כתוצאה מכך
יחידה ארגונית	חובה	הזן יחידה (או בחר מהרשימה)

שדה	סטטוס שדה	הסבר
תקציב מיוחד	רשות	הזן מספר תקציב מיוחד
תאריך תחילת פעילות	רשות	יוזן אוטומטית ע"י המערכת לאחר הזנת שדות חובה היעדרות מפעילות ספציפית (ניתן לשינוי)
תאריך תחילת פעילות	רשות	יוזן אוטומטית ע"י המערכת לאחר הזנת שדות חובה (ניתן לשינוי)
מספר מקצוע	נחוץ	הזן מספר מקצוע (או בחר מהרשימה)
סוג תעסוקה	חובה	בחר ערך מהרשימה (תפקיד הנספח בקורס)
תאריך סיום פעילות		יוזן אוטומטית ע"י המערכת לאחר הזנת שדות החובה
רמה	רשות	יוזן אוטומטית ע"י המערכת ניתן לשינוי (בסיסי/מתקדם/אחר)
שעות שבועיות/מספר פרויקטים/אחוז אחריות	רשות	הזן ערך מדויק (גם ערך שאינו שלם) לדוגמא : 5.5
מספר סטודנטים/גיליונות	רשות	הזן ערך שלם לדוגמא : 32
כמות מחושבת	מותנה	הזן במידה וסוג התעסוקה שנבחר : 17 (פעילות תומכת הוראה) או 18 (מחויבות בגין לידה)
<input type="checkbox"/> ללא שכר	רשות	

6. לחץ על לחצן  שמירה

בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה :  רשומה נוצרה

עבודה על הגיליון לא הסתיימה עד עידכון סטטוס ברמת הכותרת! ראה סעיף 9

9. עדכון סטטוס גיליון תעסוקה { סוג מידע 9012 , תת סוג 01 כותרת }

מסך "אחזקת נתוני אב HR", התייחס לשדות הבאים:
שדה "סוג מידע":

1. הזן 9012 או בחר מהרשימה: "תעסוקת נספחים".
שדה "סוג"

2. הזן 01 או בחר מהרשימה: "כותרת".

3. לחץ על לחצן  סקירה

ייפתח מסך "תעסוקת נספחים רשימה"

4. סמן את השורה הרצויה (השורה נצבעת בכתום).

5. לחץ על לחצן  שינוי או על מקש מקלדת F6

שדה "סטטוס גיליון הוראה"

6. בחר ב-2 טיפול בלשכת הסגל

7. לחץ על לחצן  שמירה

10. הצהרת עמית הוראה { סוג מידע 9031 }

פתח את התיקיות הבאות: משאבי אנוש ← ניהול כח-אדם ← מנהלה ← נתוני אב ← אחזקה (PA30) או הזן

בחלונית הטרנזקציות : **PA30**

יפתח מסך "אחזקת נתוני אב HR"

התייחס לשדות הבאים:

שדה "מספר עובד" –

1. הזן מספר עובד או לחץ על לחצן חיפוש ואתר את העובד.

שדה "סוג מידע"

2. הזן 9031 או בחר מהרשימה: "הצהרת עמית הוראה"

שדה "סוג"

3. הזן 02 או בחר מהרשימה: "שורה".

4. לחץ על לחצן יצירה

יפתח מסך "הצהרת עמית הוראה צור"

5. התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס שדה	הסבר
התחלה	חובה	הזן התחלה וסיום של שנה אקדמית (1.10 עד 30.9)
אישור הצהרה <input type="checkbox"/>	חובה	סמן ב - <input checked="" type="checkbox"/>

6. לחץ על לחצן שמירה

בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה: רשומה נוצרה.