

מדריך מקוצר למזכירת הפקולטה

תוכן עניינים

3	1.	חיפוש עובד במערכת ה-SAP
3	1.1.	חיפוש לפי מספר עובד
3	1.2.	חיפוש לפי שם משפחה
3	1.3.	חיפוש לפי מספר ת.ז.
4	2.	סוגי הודעות מערכת
4	3.	לחצנים שימושיים בתיק עובד
	4.	לחצנים שימושיים בדוחות 5
6	5.	מינוי מסגרת
7	6.	יצירת מינוי מסגרת { סוג מידע 9014 תת סוג 08 }
8	6.1.	שינוי מינוי מסגרת { סוג מידע 9014 תת סוג 08 }
8	6.2.	מחיקת מינוי מסגרת { סוג מידע 9014 תת סוג 08 }
9	7.	יחידה משנית
9	7.1.	יצירת יחידה משנית
9	7.2.	שינוי יחידה משנית
10	7.3.	מחיקת יחידה משנית
10	8.	גיליון תעסוקה
10	8.1.	יצירת כותרת בגיליון תעסוקה { סוג מידע 9012 תת סוג 01 }
11	8.2.	יצירת שורה בגיליון תעסוקה סוג מידע 9012 תת סוג 02 }
12	8.3.	שינוי סטטוס גיליון תעסוקה - העברה לטיפול לשכת הסגל
12	8.4.	מחיקת שורה בגיליון תעסוקה
13	9.	דרגות נספחים
13	9.1.	יצירת דרגה אקדמית לנספחים { סוד מידע 8 תת סוג 2 }
14	9.2.	עידכון / שינוי דרגה אקדמית לנספחים { סוג מידע 8 תת סוג 2 }
14	9.3.	עדכון דרגה עתידית לנספחים { סוג מידע 8 תת סוג 2 }
14	10.	יצירת ותק לתואר I / תואר II { סוג מידע 0552 תת סוג 0002 / 0003 }
15	11.	הצהרת עמית הוראה
15	12.	יציאה לחל"ד
16	13.	סמל שכר
16	14.	שאלות נפוצות
16	14.1.	הנספח לא קיבל שכר, למי לפנות?
16	14.2.	איך בודקים יתרת יחידות תעסוקה?
16	14.3.	איך בודקים הקצאה / יתרה של יחידות תעסוקה לפי סמסטר?
16	14.4.	איך יודעים שיש / אין מינוי מסגרת?
17	14.5.	מה היא דרגת פרופסור אמריטוס?
17	14.6.	מה היא דרגת אסיסטנט עוזר?
17	14.7.	יציאה לחל"ד (חופשת לידה).
17	14.8.	הקורס בוטל והנספח יקבל שכר רק עבור החודש הראשון?
17	14.9.	מזינים תקציב מיוחד?
17	14.10.	פעילות תומכת הוראה
18	14.11.	איך אדע למי לא הזנתי דרגה אקדמית לנספחים?
18	14.12.	איך אפשר להדפיס מסך?
18	14.13.	אני יחידה משנית - איך אוכל לראות שורות בגיליון תעסוקה של הנספח?
19	14.14.	איך אדע למי מהעובדים בפקולטה לא אושר גיליון תעסוקה או לא הוגש לאישור לשכת הסגל?

1. חיפוש עובד במערכת ה-SAP

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"
מספר שיטות חיפוש עובד במערכת:

1.1. חיפוש לפי מספר עובד

1.1.1 הזן **מספר עובד** ולחץ על מקש ה-**ENTER** במקלדת...ראה דוגמא
דוגמא:

מספר עובד 15644

1.2. חיפוש לפי שם משפחה

1.1.2 **מחק** את התוכן השדה "מספר עובד"
1.1.3 הקלד "שם משפחה"
1.1.4 ולחץ על מקש ה-**ENTER** במקלדת...ראה דוגמא
דוגמא:

מספר עובד =כהן

בחר את העובד שמועסק ב- **SEGL** או ב- **TECH** בלבד... ראה דוגמא 1 ו-דוגמא 2
דוגמא 1:

00015751	כהן	מאור	080509102	MOSD	M02		
00015820	כהן	מאור	080509102	SEGL	S06	לטה לכימיה	900002060

דוגמא 2:

00015081	הרדי	רעות	253005698	TECH	T44
----------	------	------	-----------	------	-----

1.3. חיפוש לפי מספר ת.ז.

1.1.5 שדה "מספר עובד" - לחץ על **חיפוש**

1.1.6 עבור ללשונית **פרטים נוספים**

1.1.7 שדה "מספר תעודת זהות" הזן מספר ת.ז. בין שתי כוכביות (*)

1.1.8 לחץ על מקש ה-**ENTER**....ראה דוגמא




דוגמא:

מספר תעודת זהות *1234567*

התייחס רק לעובדים אשר מוגדרים לאיזור עובדים **SEGL** או **TECH**

2. סוגי הודעות מערכת

ישנם 3 סוגים מרכזיים של הודעות מערכת אשר עשויות להופיע במהלך העבודה.

1. **הודעת שגיאה**  - הודעת שגיאה נובעת מהזנת נתון שגוי או מאי-הזנת נתון. רק לאחר הזנת הנתון הנכון תתאפשר המשך עבודה
2. **הודעת אזהרה**  - הודעת התראה על מהלך חריג מסוים **הדורש התייחסות**. יש לקרוא את ההודעה בעיון רב. לחיצה על מקש ה- ENTER במקלדת יעביר את ההודעה ותוכל להמשיך בתהליך.
3. **הודעת מידע**  - הודעה אינפורמטיבית בלבד

3. לחצנים שימושיים בתיק עובד

לחצן	שם הלחצן	תפקיד הלחצן
	יצירה	יצירת סוג מידע חדש
	שינוי	שינוי ודריסה של סוג מידע קיים
	צפייה	צפייה בסוג מידע
	שמירה	שמירת סוג מידע
	ENTER	אישור הזנה
	סקירה	הצגת כל התיעוד לפי סוג מידע הנבחר
	מחק	מחיקת סוג מידע / תת סוג
	חזרה	מסך אחד אחורה
	דפדוף	עבור לרשומה הבא
	דפדוף	עבור לרשומה הקודמת

4. לחצנים שימושיים בדוחות

לחצן	שם הלחצן	תפקיד הלחצן
	ביצוע	הפקת דו"ח
	פרטים	הצגת פריט או בחירת הפריט מסומן
	מיון	מיון נתונים בסדר עולה או יורד
	חיפוש	חיפוש ערך בתוך הדוח
	בחר הכל	בחירת כל השורות בדו"ח
 	הדפסה	הדפסת גיליון תעסוקה הנבחר
		
		
		

5. מינוי מסגרת



ניתן לעדכן / ליצור מינוי מסגרת / גיליון תעסוקה רק עבור עובדים פעילים השייכים ל - TECH / SEGL

וודא קיום מינוי מסגרת והסטטוס שלה:

בחירה ישירה

סוג מידע 9014 סוג 08

1. שדה "סוג מידע" 9014 – תהליכים אקדמיים

2. שדה "תת סוג" 08 – מינוי מסגרת

3. לחצן סקירה

הערות	מה עושים	מה זה אומר	מה התקבל	
רק עבור אסיסטנט עוזר יש ליצור גיליון תעסוקה בלבד	יש ליצור מינוי מסגרת חדש	לעובד אין כלל מינוי מסגרת	"אין נתונים המאוחסנים עבור תהליכים אקדמיים בתקופה הנבחרת"	אפשרות 1
	1. וודא תקופת מינוי מסגרת 2. סטטוס מינוי מסגרת	יש מינוי מסגרת	מסך "תהליכים אקדמיים רשימה"	אפשרות 2

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

1. שדה "סוג מידע" הזן 9014 – תהליכים אקדמיים

2. שדה "סוג" הזן 08 – מינוי מסגרת

בחירה ישירה

סוג מידע 9014 סוג 08

3. לחץ על לחצן יצירה

נתוני דרגה מיועדים

דרוג 08 נספחים תת דרוג 00 כללי

דרגה תת דרגה

שדה	עבור סגל אקדמי	עבור נספחים
דרוג	01	08
תת דרוג	14	00
דרגה	01	בחר את המתאים
תת דרגה	00	00 חיצוני / 11 פנימי

סמסטר התחלה 201302 ב-תשע"ד סמסטר סיום 201302 ב-תשע"ד

יחידה ראשית 2010 פקולטה להנדסה אזרחית וסביבתית

סוג 01 אקדמי

חדש

4. שדה "סמסטר התחלה" – הזן סמסטר תחילת מינוי מסגרת בפורמט שנה וחודש (לדוגמא: 201401)

5. שדה "סמסטר סיום" – הזן סמסטר סיום מינוי מסגרת בפורמט שנה וחודש (לדוגמא: 201401)

6. שדה "יחידה ראשית" – הזן מספר הפקולטה (לדוגמא: 2090)

7. שדה "סוג" – הזן אקדמי / מנהלי

8. חדש - סמן עבור נספח חדש

9. לחץ על לחצן הוסף ארוע

ניהול ארועים

הוסף ארוע

ארוע 16 בקשת יחידה תאריך ארוע 01052014 תגובה 15 אושר ביחידה-הועבר לטיפול לשכת הסגל הערת ארוע

10. שדה "ארוע" – בחר 16 בקשת יחידה

11. שדה "תאריך ארוע" – הזן תאריך הבקשה

12. שדה "תגובה" – הזן 15 "אושר ביחידה- הועבר לטיפול לשכת הסגל"

13. לחץ על מקש ה- ENTER במקדלת

14. לחץ על שמירה

6.1. שינוי מינוי מסגרת { סוג מידע 9014 תת סוג 08 }

1. שדה "סוג מידע" הזן 9014 – תהליכים אקדמיים

2. שדה "סוג" הזן 08 – מינוי מסגרת

3. לחץ על לחצן שינוי

4. בצע את השינויים הדרושים

5. לחץ על לחצן הוסף ארוע

6. שדה "ארוע" – בחר "16 בקשת יחידה"

7. שדה "תאריך ארוע" – הזן תאריך הבקשה

8. שדה "תגובה" – הזן "15 אושר ביחידה- הועבר לטיפול לשכת הסגל"

9. לחץ על מקש ה- ENTER במקדלת

10. לחץ על שמירה

6.2. מחיקת מינוי מסגרת { סוג מידע 9014 תת סוג 08 }

1. שדה "סוג מידע" הזן 9014 – תהליכים אקדמיים

2. שדה "סוג" הזן 08 – מינוי מסגרת

3. לחץ על לחצן סקירה

4. סמן את השורה הרלוונטית למחיקה

5. לחץ על לחצן מחיקה

6. נפתח מסך "תהליכים אקדמיים מחק" – לחץ על לחצן מחיקה.


7. יחידה משנית

הגדרת יחידה משנית תתאפשר רק לאחר אישור מינוי מסגרת עבור יחידה ראשית.

7.1 יצירת יחידה משנית

1. שדה "סוג מידע" – תהליכים אקדמיים
2. שדה "סוג" – יחידה משנית

בחירה ישירה	
סוג מידע	תהליכים אקדמיים
יחידה משנית	09 110

3. לחץ על לחצן  יצירה

4. שדה "קוד סמסטר" – הזן סמסטר
5. שדה "יחידה ראשית" – הסן מס' פקולטה ראשית
6. שדה "יחידה מיועדת" – הזן מס' פקולטה משנית

תהליכים אקדמיים	
תת סוג מידע	09 יחידה משנית
קוד סמסטר	201401
יחידה ראשית	2010
יחידה מיועדת	2170

7. לחץ על מקש ה- **ENTER** במקדלת

8. לחץ על  שמירה

7.2 שינוי יחידה משנית

1. שדה "סוג מידע" – תהליכים אקדמיים
2. שדה "סוג" – יחידה משנית

בחירה ישירה	
סוג מידע	תהליכים אקדמיים
יחידה משנית	09 110

3. לחץ על לחצן  שינוי




4. בצע את השינויים הדרושים
5. לחץ על מקש ה- **ENTER** במקדלת

6. לחץ על  שמירה

7.3. מחיקת יחידה משנית

1. שדה "סוג מידע" 9014 – תהליכים אקדמיים
2. שדה "סוג" 09 – יחידה משנית

בחירה ישירה	
סוג מידע	תהליכים אקדמיים
יחידה משנית	סוג 09

3. לחץ על לחצן  סקירה
4. סמן את השורה הרלוונטית למחיקה
5. לחץ על לחצן  מחיקה
6. נפתח מסך "תהליכים אקדמיים מחק" – לחץ על לחצן  מחיקה.

8. גיליון תעסוקה



שלבם ביצירת גיליון תעסוקה:

1. יצירת כותרת (סוג מידע 9012 תת סוג 01)
2. יצירת שורה (סוג מידע 9012 תת סוג 02)
3. עדכון סטטוס גיליון תעסוקה (סוג מידע 9012 תת סוג 01)

8.1. יצירת כותרת בגיליון תעסוקה { סוג מידע 9012 תת סוג 01 }

1. שדה "סוג מידע" הזן 9012 – תעסוקת נספחים
2. שדה "סוג" הזן 01 - כותרת

בחירה ישירה	
סוג מידע	תעסוקת נספחים
כותרת	סוג 01

3. לחץ על לחצן  יצירה
4. שדה "סמסטר" - הזן סמסטר רלוונטי בפורמט שנה וחודש (201401)
5. שדה "יחידה ארגונית" - הזן מספר הפקולטה
6. שדה "יחידת הוראה" - בחר ראשית / משנית
7. שדה "הפסקת עבודה (מתאריך)" + "הפסקת עבודה (עד תאריך)" – הזן תקופת הפסקת עבודה במהלך הסמסטר (לדוגמא: תאריכי יציאה לחל"ד)
8. שדה " ללא שכר" - סמן עבור נספח ללא שכר.
9. לחץ על מקש ה-ENTER
10. לחץ על  שמירה

8.2. יצירת שורה בגיליון תעסוקה סוג מידע 9012 תת סוג 02

בחירה ישירה
סוג מידע תעסוקת נספחים 11 ס 02 שורה

1. שדה "סוג מידע" – הזן 9012 (תעסוקת נספחים)


2. שדה "סוג" - הזן 02 (שורה)

3. לחץ על לחצן  יצירה

תעסוקת נספחים
תת סוג מידע 02 שורה

מונים	כמות לניצול	כמות משוקללת	כמות לתשלום
	250	250	250

סמסטר 201302 ב-תשע"ד
יחידה אירגונית 2010 פקולטה להנדסה אזרחית וסבי
תקציב מיוחד
תאריך תחילת פעילות 02.03.2014
מספר מקצוע 14506 טכנ.מתקדם בטון רמה
סוג תעסוקה 5 תרגול קורס מתקדם
שעות שבועיות/מספר פרויקטים/אחוז אחריות 1.00 מספר סטודנטים/ גיליונות
כמות מחושבת 250
 ללא שכר



4. שדה "סמסטר" – לחץ על  חיפוש ובחר פקולטה

5. שדה "יחידה ארגונית" – יוזן אוטומטית לאחר בחירת סמסטר

6. שדה "תקציב מיוחד" - הזן מספר תקציב השונה מתקציב הפקולטה

7. שדה "תאריך תחילת פעילות" + שדה "תאריך סיום פעילות" – הזן תקופת העבודה של הנספח במקרה של ביטול קורס או חזרה מחל"ד.

8. שדה "מספר מקצוע" – הזן מספר קורס

שים   אין להזין מספר קורס עבור סוג תעסוקה 17-פעילות תומכת הוראה.

9. שדה "סוג תעסוקה" - בחר סוג תעסוקה

10. שדה שעות שבועיות/מספר פרויקטים / אחוז אחריות" – הזן לפי הצורך



11. שדה "מספר סטודנטים / גיליונות" - הזן לפי הצורך

12. ללא שכר - סמן עבור נספח ללא שכר

13. לחץ על  שמירה

8.3. שינוי סטטוס גיליון תעסוקה - העברה לטיפול לשכת הסגל

בחירה ישירה
סוג מידע תעסוקת נספחים סוג 01 כותרת


1. שדה "סוג מידע" - הזן 9012 תעסוקת נספחים
2. שדה "סוג" - הזן 01 כותרת
3. לחץ על לחצן  שינוי
4. שדה "סטטוס גיליון הוראה" - בחר "2 - בטיפול לשכת הסגל"
5. לחץ על מקש ה-ENTER
6. לחץ על  שמירה

8.4. מחיקת שורה בגיליון תעסוקה

בחירה ישירה
סוג מידע תעסוקת נספחים סוג

1. שדה "סוג מידע" - הזן 9012 תעסוקת נספחים

2. לחץ על לחצן  סקירה


תא. התחלה	תאריך סיום	תת סוג	סמסטר	יחידה ארגונית	סטטוס	יח. ...	תחילה
02.03.2014	25.07.2014	01	201302	2070	3	1	
02.03.2014	25.07.2014	02	201302	2070		0	

3. סמן את השורה הראשונה – הכותרת


4. לחץ על לחצן  עיפרון


5. שדה "סטטוס גיליון הוראה" – בחר "1 - בטיפול היחידה"

6. לחץ על מקש ה-ENTER

7. לחץ על  שמירה

8. סמן את השורה

תא. התחלה	תאריך סיום	תת סוג	סמסטר	יחידה ארגונית	סטטוס	יח. ...	תחילה
02.03.2014	25.07.2014	01	201302	2070	3	1	
02.03.2014	25.07.2014	02	201302	2070		0	

9. לחץ על לחצן  מחיקה

10. הזן בשדה "התחלה" ושדה "עד" את התאריכים המופיעים בהודעת שגיאה, אחרת עבור לסעיף הבא

11. לחץ על לחצן  מחיקה, פעם נוספת

9. דרגות נספחים

יש להגדיר נספחים במינוי מסגרת (סוג מידע 9014 תת סוג 08) וכן במסך דרוג/ דרגה (סוג מידע 8 תת סוג 2)

9.1. יצירת דרגה אקדמית לנספחים { סוד מידע 8 תת סוג 2 }

1. שדה "סוג מידע" – 8 (דרוג / דרגה)
2. שדה "סוג" – 2 (דרגה אקדמית לנספחים)
3. לחצן סקירה (כדי לוודא שלא קיימת דרגה זהה עבור נספח)
4. לחצן יצירה
5. שדה "התחלה" – הזן תאריך תחילת תוקף הדרגה
6. בחר צירוף מתאים :

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 (עבור אסיסטנט עוזר)	46		00	08
				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

7. לחץ על מקש ה- **ENTER** במקלדת



8. לחץ על לחצן שמירה

9.2. עידכון / שינוי דרגה אקדמית לנספחים { סוג מידע 8 תת סוג 2 }



עדכון / שינוי דרגה שלא לצורך שמירת ההיסטוריה, לדוגמא במקרה של הקלדת דרגה שגוייה.

1. שדה "סוג מידע" – 8 (דרוג / דרגה)
2. שדה "סוג" – 2 (דרגה אקדמית לנספחים)
3. לחצן  סקירה
4. סמן את השורה ולחץ על לחצן  שינוי
5. בצע את השינויים הדרושים
6. לחץ על מקש ה- **ENTER** במקלדת
7. לחץ על לחצן  שמירה

9.3. עדכון דרגה עתידית לנספחים { סוג מידע 8 תת סוג 2 }

1. שדה "סוג מידע" – 8 (דרוג / דרגה)
2. שדה "סוג" – 2 (דרגה אקדמית לנספחים)
3. לחצן  יצירה
4. שדה "התחלה" – הזן תאריך תחילת תוקף הדרגה
5. שדה "דרוג" ושדה "תת דרוג" – הזן בהתאם
6. שדה "דרגה" ו"שדה תת דרגה" – הזן בהתאם
7. לחץ על מקש ה- **ENTER** במקלדת
8. לחץ על לחצן  שמירה





10. יצירת ותק לתואר I / תואר II { סוג מידע 0552 תת סוג 0002 / 0003 }

1. שדה "סוג מידע" 0522 (וותקים)
2. שדה "סוג" – 0002 ותק מקצועי (אקדמאים) – עבור תואר I / 0003 ותק מקצועי עבור תואר II
3. לחצן  סקירה ,
4. סמן שורה ולחץ על לחצן  יצירה
5. שדה "תאריך ותק" - תאריך זכאות לתואר ראשון / שני
6. שדה " חודשי הפחתה" – הזן סה"כ שירות צבאי חובה בפורמט [-36] (עדכן שירות מבאי רק במסך תואר I)



שדות נוספים	
01.05.2014	תאריך ותק
-24.00	חודשי הפחתה
	ותק קבוע

7. לחץ על מקש ה- **ENTER** במקלדת.
8. לחץ על לחצן  שמירה

11. הצהרת עמית הוראה

1. שדה "סוג מידע" 9031
2. לחץ על לחצן  **סקירה** (כדי לוודא שאינך מזין פעמיים הצהרה לתקופה זהה) **אפשרות א.** נפתח מסך סקירה – וודא תקופת ההצהרה **אפשרות ב.** מוצגת הודעה "אין נתונים המאוחסנים עבור הצהרת עמית הוראה בתקופה הנבחרת - צור הצהרה"
3. לחץ על לחצן  **יצירה**.
4. שדה "התחלה" ושדה "עד" – הזן תאריכי שנה אקדמית (לדוגמא : 1.10.2014 עד 30.09.2015)
5. שדה " אישור הצהרה" – סמן 
6. לחץ על מקש ה- **ENTER** במקלדת.
7. לחץ על לחצן  **שמירה**

12. יציאה לחל"ד

1. הזן בחלונית הטרונוקציות : **PA30**
2. שדה "מספר עובד" - לחץ על לחצן  חיפוש ואתר את העובד לפי מספר ת.ז. בפורמט *1234567*
3. לחץ על מקש ה-**ENTER**
4. שדה "סוג מידע" -9012
5. שדה "סוג" - 01
6. לחץ על לחצן  **סקירה**
7. סמן שורה ולחץ על לחצן  שינוי
8. שדה " סטאטס הגיליון" שנה ל-1 "בטיפול ביחידה"
9. לחץ על לחצן  **שמירה**
10. סמן שורה ולחץ על לחצן  שינוי
11. שדה "הפסקת עבודה(מתאריך)" וגם שדה "הפסקת עבודה (עד תאריך)" הזן תאריכי הפסקת עבודה בתקופת הסמסטר
12. לחץ על מקש ה- **ENTER** במקלדת
13. שדה " סטאטס הגיליון" שנה ל-2 "טיפול בלשכת הסגל"
14. לחץ על לחצן  **שמירה**



שים




יש להעביר את מסמכי העובד עם תאריכי היציאה לחל"ד לענבר דה- חודה

דוא"ל: inbard@dp.technion.ac.il

שלוחה: 4549 / 2786

13. סמל שכר { סוג מידע 14 תת סוג 0106 }

בדיקת יחידות תעסוקה שעברו לחילן

1. הזן בחלונית הטרונוקציות : **PA30**
2. שדה "מספר עובד" - לחץ על לחצן  חיפוש ואתר את העובד לפי מספר ת.ז. בפורמט *1234567*
3. לחץ על מקש ה-**ENTER**
4. שדה "סוג מידע" 14 - תשלומים/ניכויים חוזרים על עצמם
5. שדה "סוג" – 0106 - שכר סגל הוראה
6. לחצן  סקירה
7. סמן שורה ולחץ על לחצן  צפייה

14. שאלות נפוצות


14.1. הנספח לא קיבל שכר, למי לפנות?

- 14.1.1 יש לבדוק בתיק עובד מה הדרגה בסוג מידע 8, תת סוג 2, אם אין דרגה - להזין (סעיף 4.1)
- 14.1.2 יש לבדוק האם נוצר סמל שכר בתיק עובד. סוג מידע 14, תת סוג 0106 ובאיזה תאריך נוצר הסמל (לפני הממשק לחילן או אחרי). תאריך הממשק ניתן לבדוק עם זיווה/ יעל אלבו


התחלה	01.04.2014	עד	30.09.2014	שי.נ.	09.04.2014
תשלומים/ניכויים חוזרים על עצמם					
רכיב שכר	0106	שכר סגל הוראה			
מספר/יחידה	825.00	יחידות			

סמל שכר נוצר אחרי ריצת הממשק – הנספח יקבל משכורת רק בחודש הבא.
סמל שכר נוצר לפני ריצת הממשק וגם קיימת דרגה אקדמית לנספח – הנספח היה אמור לקבל שכר.

14.2. איך בודקים יתרת יחידות תעסוקה?

דוח zhr_cost_9112, לסנן לפי יחידה אירגונית, סוג תקציב -03, סמסטר 

14.3. איך בודקים הקצאה / יתרה של יחידות תעסוקה לפי סמסטר?

דוח zhr_cost_9112, לסנן לפי יחידה אירגונית, סוג תקציב -03, סמסטר 

14.4. איך יודעים שיש / אין מינוי מסגרת?

14.4.1. מס' עובד ENTER, שדה" סוג מידע" 9014, שדה "סוג" 08 לחצן סקירה

14.4.2. הודעת מערכת אין נתונים המאוחסנים עבור תהליכים אקדמיים בתקופה הנבחרת - אין מינוי מסגרת

תהליכים אקדמיים סקירה

14.4.3. מסך - יש מינוי מסגרת, סמן את השורה וודא סטאטוס המינוי.

14.5. מה היא דרגת פרופסור אמריטוס?

יש לעדכן דרגה בשני מקומות בתיק עובד : במינוי מסגרת (סוג מידע 9014 תת סוג 08) וגם בדרוג/דרגה (סוג מידע 8 תת סוג 2).

פרופ' אמריטוס: שדה "דרוג" – 01 / שדה "תת דרוג" – 14 / שדה "דרגה" – 01 / שדה "תת דרגה" – 00

14.6. מה היא דרגת אסיסטנט עוזר?

דרגה 46 – מורה משנה נלווה עוזר, תת דרגה 00-חיצוני, עבור כל האסיסטנטים.

חשוב להזין את הדרגות בסוג מידע 9014 – 08 וגם בסוג מידע 8 תת סוג 2

14.7. יציאה לחל"ד (חופשת לידה)

תאריכי יציאה לחל"ד מעדכנים בכותרת של גיליון תעסוקה (9012 סוג מידע תת סוג 01). ראה סעיף 7.

14.8. הקורס בוטל והנספח יקבל שכר רק עבור החודש הראשון?

14.8.1. **וודא** סטאטוס גיליון בטיפול ביחידה, אחרת העבר לסטאטוס זה .

14.8.2. פתח שורה של הקורס שבוטל והזן תאריך תחילת הסמסטר + חודש (או לפי החלטתך) בשדות:

"תאריך תחילת פעילות", "תאריך סיום פעילות". ושמור הזנתך.

14.9. היכן מזינים תקציב מיוחד?

14.9.1. **וודא** סטאטוס גיליון "בטיפול לשכת הסגל"

14.9.2. סוג מידע 9012 תת סוג 02, שדה "תקציב מיוחד"

14.9.3. המשך להזין את שאר השדות. (ראה סעיף 3.2)

14.10. פעילות תומכת הוראה

14.10.1. אין לזין מספר קורס עבור פעילות זו.

14.10.2. לחיצה על מקשה – ENTER תציג הודעות מערכת צהובות, יש לקרוא אותן בעיון

14.10.3. שדה "כמות מחושבת" הזן מספר יחידות תעסוקה .

14.11. איך אדע למי לא הזנתי דרגה אקדמית לנספחים?

14.11.1 פתח דו"ח zhr_mifrat

14.11.2 שדה "סמסטר" – הזן סמסטר

14.11.3 שדה "יחידה ארגונית" – הזן מספר הפקולטה



14.11.4 לחץ על לחצן

14.11.5 עמודת "דרגה" – לחץ על המילה "דרגה", כדי לסמן את העמודה (היא תצבע בכתום)




14.11.6 לחץ על לחצן מיון בסדר עולה


14.11.7 לעובדים עם שורת ה"דירוג" ריקה לא מוזנת דרגה אקדמית לנספחים.

מפרט תעסוקה של עובד

תנ	דרגה	תת דיר...	דירוג	סמסטר	תאור נספח	סוג נס...	סמסטר
				אביב 2013-2014 (תשע"ד)			201302
				אביב 2013-2014 (תשע"ד)			201302
				אביב 2013-2014 (תשע"ד)			201302
				אביב 2013-2014 (תשע"ד)			201302
				אביב 2013-2014 (תשע"ד)			201302
				אביב 2013-2014 (תשע"ד)	אסיסטנט עוזר	40	201302

14.11.8 פתח חלון נוסף (לחצן ) הזן בחלונית הטרונוקציות : PA30 - ועדכן דרגות עבור נספח.

14.12. איך אפשר להדפיס מסך?


14.12.1 לחץ על לחצן  - התאם פריסה מקומית ללקוח

14.12.2 בחר ב- הדפס מסך


14.13. אני יחידה משנית - איך אוכל לראות שורות בגיליון תעסוקה של הנספח ?

14.13.1 הזן מס' עובד ב-pa30

14.13.2 סוג מידע 9012 תת סוג 02

14.13.3 לחץ על לחצן  סקירה

14.13.4 סמן את שורת הפקולטה


14.13.5 לחץ על לחצן  שינוי

14.14. איך אדע למי מהעובדים בפקולטה לא אושר גיליון תעסוקה או לא הוגש לאישור לשכת הסגל?

14.14.1 דוח zhr_unit9012

14.14.2 שדה "מספר סמסטר" - הזן סמסטר בפורמט שנה וחודש (לדוגמא : 201401)

14.14.3 שדה "יחידה ארגונית" - הזן מס' הפקולטה

14.14.4 שדה "סטאטוס גיליון תעסוקה - בחר סטאטוס הגיליון (לחצן  חיפוש בשדה)

14.14.5 לחץ על לחצן  ביצוע