

דוחות נספחים

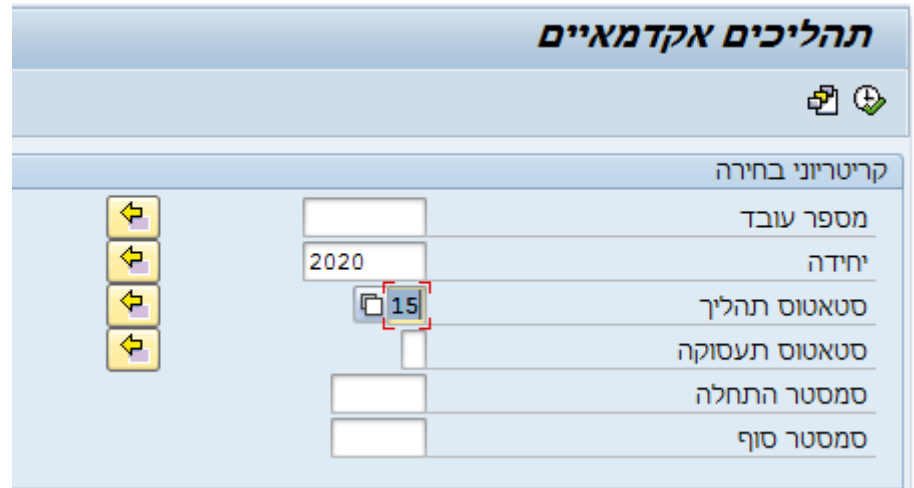
1. דו"ח תהליכים אקדמיים (מינוי מסגרת) ZHR_9014.....3
2. דו"ח תפעולי למזכירות פקולטה ZHR_UNIT9012.....4
- 2.1 יצירת כותרת בגיליון תעסוקה מתוך הדו"ח ZHR_UNIT9012.....7
- 2.2 שינוי כותרת בגיליון תעסוקה מתוך הדו"ח.....9
- 2.3 יצירת שורה בגיליון תעסוקה.....10
- 2.4 שינוי שורה בגיליון תעסוקה.....11
3. הדפסת מפרט עובד ZHR_MIFRAT.....12
4. חישוב יחידות עסוקה ZHR_MIFRAT.....14
5. דוח להצגת בקרה כמותית ZHR_COST_9112.....16

1. דו"ח תהליכים אקדמיים (מינוי מסגרת) zhr_9014

1. הזן zhr_90014 בחלון הטרנזקציות

2. לחץ על מקש ה-ENTER במקלדת

יפתח מסך "תהליכים אקדמיים"

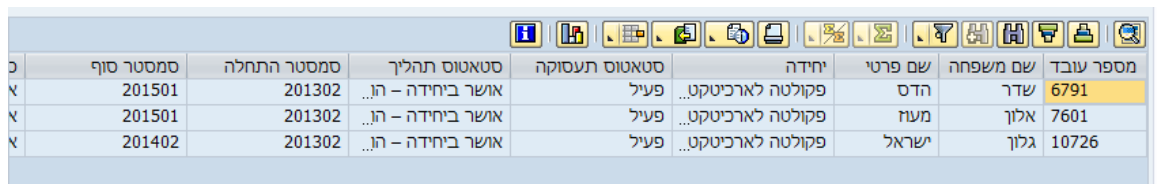


3. הזן את הנתונים הרלוונטיים: (בחר לפחות שדה אחד להזנה)




הסבר	שדה רשות/חובה	שדה
הזן מספר עובד (או בחר מהרשימה, השתמש בלשונית "פרטים נוספים", חיפוש לפי שדה: ת.ז. / שם משפחה / שם פרטי)	רשות	מספר עובד
הזן את מספר הפקולטה (או בחר מהרשימה)	רשות	יחידה
בחר סטטוס 17 / 15 15 – אושר ביחידה – הועבר לטיפול לשכת הסגל 17 - אושר	רשות	סטטוס תהליך
הזן 3-פעיל	רשות	סטטוס תעסוקה

4. לחץ על לחצן  ביצוע או מקש ה-F8 במקלדת.

יפתח מסך "תהליכים אקדמיים"




מספר עובד	שם משפחה	שם פרטי	יחידה	סטטוס תעסוקה	סטטוס תהליך	סמסטר התחלה	סמסטר סוף
6791	שרד	הדס	פקולטה לארכיטקט...	פעיל	אושר ביחידה - ה...	201302	201501
7601	אלון	מעז	פקולטה לארכיטקט...	פעיל	אושר ביחידה - ה...	201302	201501
10726	גלון	ישראל	פקולטה לארכיטקט...	פעיל	אושר ביחידה - ה...	201302	201402

- ניתן לגלול את הדוח ימינה ושמאלה ע"י לחיצה על  , למטה ולמעלה ע"י לחיצה על 
- כוכבית  בעמודה "חדש" - נספח חדש במערכת (אם סומן חדש בסוג מידע 9014 תת סוג 08)

2. דו"ח תפעולי למזכירות פקולטה ZHR_UNIT9012

הדוח מיועד להקמת גיליון לכל בעלי מינוי מסגרת תקף (מאושר) לסמסטר מבוקש.
ניתן לצמצם את הדוח באמצעות חיתוך על פי שדה אחד או יותר.

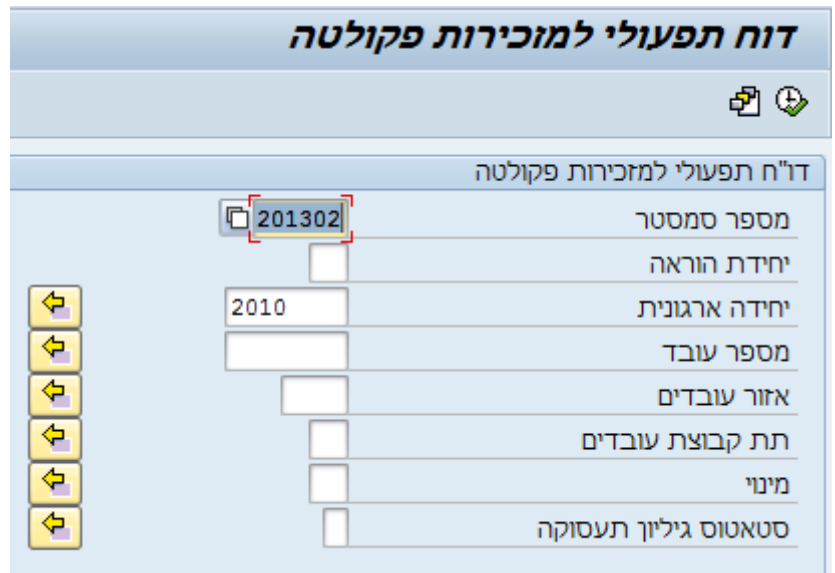
לאחר בחירת הערכים יש לבצע עיבוד לדוח (לחצן  עיבוד) - על סוגי החיתוכים האפשריים נרחיב בהמשך.
לאחר העיבוד הדוח יוצג על המסך, ההצגה תעשה לפי השדות : מספר העובד ושמו .

לאחר פתיחת השורות תחת העובד הספציפי ניתן יהיה לראות את : הסמסטר , הפקולטה והסטטוס של גיליון התעסוקה.
שים לב : הדוח מציג את כל העובדים עם אישור לשכת הסגל (סוג מידע 9014 , תת סוג 08)

לאחר פתיחת השורות תחת העובד הספציפי ניתן יהיה לראות את : הסמסטר , הפקולטה והסטטוס של גיליון התעסוקה
1. הזן ZHR_UNIT9012 בחלון הטרינזקציות

2. לחץ על מקש ה- ENTER במקלדת

ייפתח מסך "דוח תפעולי למזכירות הפקולטה"



3. הזן את הנתונים הרלוונטיים: (בחר לפחות שדה אחד להזנה)

הסבר	שדה רשות/חובה	שדה
הזן מספר סמסטר (או בחר מהרשימה)	רשות	מספר סמסטר
הזן ראשית/ משנית (או בחר מהרשימה)	רשות	יחידת הוראה
הזן את מספר הפקולטה (או בחר מהרשימה)	רשות	יחידה ארגונית
הזן מספר עובד (בחר מהרשימה- השתמש בלשונית "מספר זהות של עובד")	רשות	מספר עובד
SEGL/TECH	רשות	אזור עובדים
הזן קבוצת הנספח (לדוגמא: 18/ 19/ וכ"ו)	רשות	תת קבוצת עובדים
פחות רלוונטי מכיוון שלא לכל הנספחים הוגדרו מינוי (לידיעה : סוג מידע 15 בתיק עובד PA30)	רשות	מינוי

הסבר	שדה רשות/חובה	שדה
הזן סטטוס גיליון (1 / 2 / 3)	רשות	סטטוס גיליון תעסוקה

4. לחץ על לחצן ביצוע או מקש ה-F8 במקלדת.

ייפתח מסך " דוח תפעולי למזכירות הפקולטה "

דוח תפעולי למזכירות הפקולטה

ט.ק.א.ז	א	עובד/מינוי/כותרת/שורה
00002677		שמואל ש פרידמן אזור עובדים : סגל , תת קבוצת עוב ..S סגל
00004408		עירית ענבר אזור עובדים : טכנין , תת קבוצת עובדין T .. טכנין
00005474		אריה סידס אזור עובדים : סגל , תת קבוצת עובדים : ..S סגל
00006427		אליעזר מנדלסון אזור עובדים : סגל , תת קבוצת עוב ..S סגל

הדוח מציג נתונים לפי הקריטריונים שהזנת במסך הקודם.

שים

הלחצן - לעובד יצרו גיליון תעסוקה

הסימון - לעובד לא הקימו גיליון תעסוקה.

5. לחץ על לחצן הנתונים של העובד ייפתחו, ראה דוגמא II+I

I דוגמא

00006427		אליעזר מנדלסון אזור עובדים : סגל , תת קבוצת עוב ..S סגל
		סמסטר התחלה : 201302 , סמסטר סיום : 201501 , סטטוס : ..S סגל
		סמסטר : 201302 , יחידה ארגונית : 00002010 , סטטוס :
		• סוג תעסוקה : 13 , שעות : 3.00 , כמות מחושבת : 75
		• סוג תעסוקה : 13 , שעות : 3.00 , כמות מחושבת : 75

לעובד (לפי הדוגמא) נפתחו 5 שורות:

שורה 1 : פרטי העובד

שורה 2 : סטטוס מינוי מסגרת : - מינוי מסגרת אושר / מינוי מסגרת לא אושר

שורה 3 : כותרת הגיליון

שורה 4+5 : שורות בגיליון

דוגמא II

דוח תפעולי למוכירות הפקולטה

עובד/מינוי/כותרת/שורה

00006933 - יוסי כהן אזור עובדים : סגל , תת קבוצת עובדים : נס

סמסטר התחלה : 201201 , סמסטר סיום : 201302 , סטאטוס :

סמסטר : 201302 , יחידה ארגונית : 00002010 , סטאטוס .

סמסטר : 201302 , יחידה ארגונית : 00002100 , סטאטוס .

סמסטר התחלה : , פקולטה ראשית : פקולטה למתמטיקה , פל

שורה 1 : פרטי העובד

שורה 2 : סטאטוס מינוי מסגרת

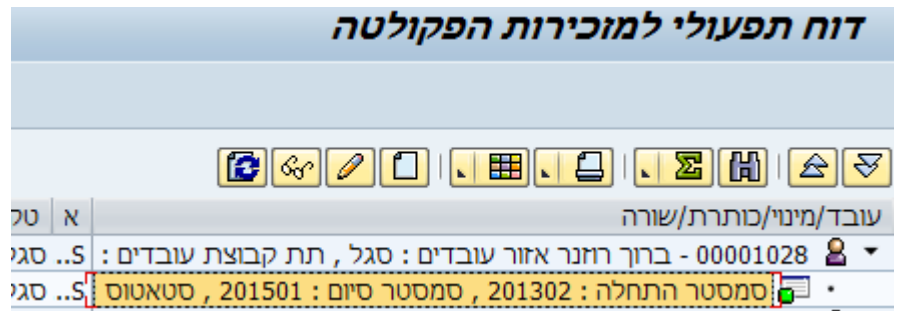
שורה 3+4 : פקולטות בהן הוקם הגליון עבור העובד

שורה 4 : פרטי פקולטה ראשית

2.1. יצירת כותרת בגיליון תעסוקה מתוך הדו"ח ZHR_UNIT9012

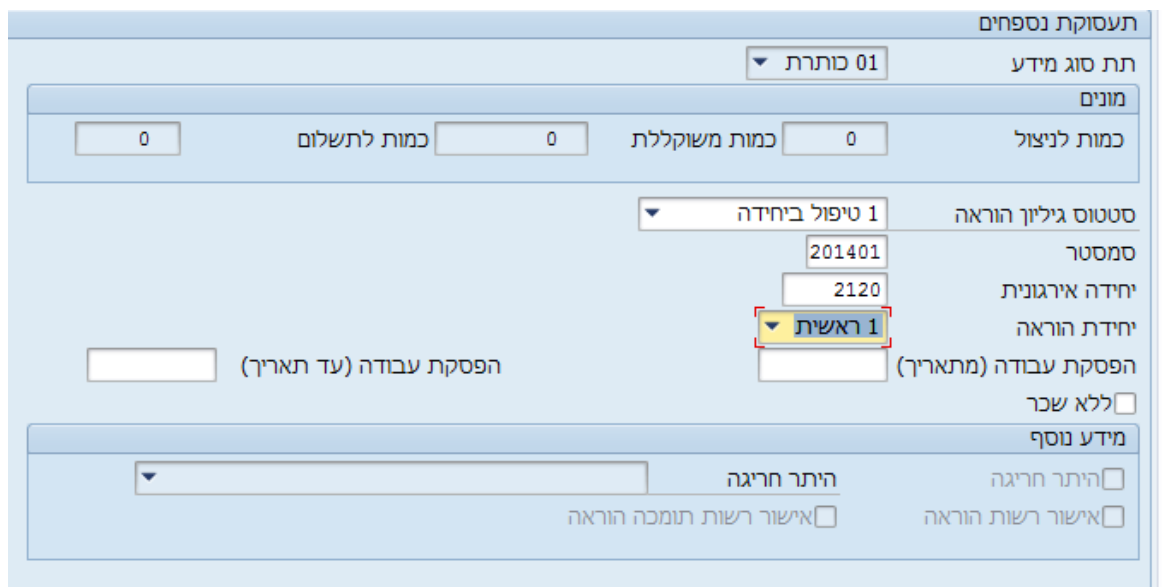
באפשרותך ליצור גיליון תעסוקה מתוך הדו"ח עבור עובד שלא הוקם לו עדיין גיליון תעסוקה

1. הזן **ZHR_UNIT9012** בחלון הטרנזקציות
2. לחץ על מקש ה- **ENTER** במקלדת
3. מלא את השדות הדרושים
4. לחץ על לחצן **ביצוע**
5. **פתח** את שורת העובד (לחיצה על)
6. **סמן** את השורת סטאטוס מינוי מסגרת (יש ללחוץ על מילה סמסטר התחלה)



7. לחץ על לחצן **יצירה**

ייפתח מסך "תעסוקת נספחים צור"



8. 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 מיזע	אוטומטי	יוזן אוטומטית ע"י המערכת (01- כותרת)
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.
סטטוס גיליון תעסוקה	מותנה	יצירת כותרת הזן 1 -בטיפול ביחידה) העברת הגיליון לאישור הזן 2 -בטיפול לשכת 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

9. לחץ על לחצן  שמירה

יפתח מסך של הדוח תפעולי למזכירות הפקולטה.

2.2. שינוי כותרת בגיליון תעסוקה מתוך הדו"ח

באפשרותך לשנות גיליון תעסוקה מתוך הדו"ח עבור עובד

1. הזן **ZHR_UNIT9012** בחלון הטרנזקציות

2. לחץ על מקש ה- **ENTER** במקלדת

ייפתח מסך "דוח תפעולי למזכירות הפקולטה"

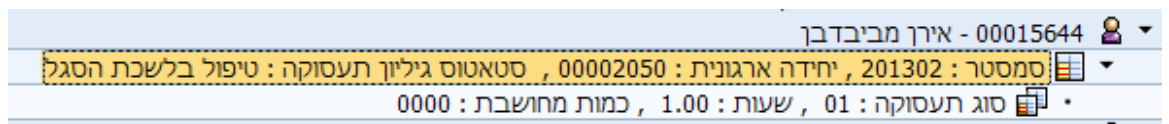
3. הזן את הנתונים הרלוונטיים: (בחר לפחות שדה אחד להזנה)

הסבר	שדה רשות/חובה	שדה
הזן מספר סמסטר (או בחר מהרשימה)	רשות	מספר סמסטר
הזן ראשית/ משנית (או בחר מהרשימה)	רשות	יחידת הוראה
הזן את שם הפקולטה (או בחר מהרשימה)	רשות	יחידה ארגונית
הזן מספר עובד (בחר מהרשימה- השתמש בלשונית "מספר זהות של עובד")	רשות	מספר עובד
הזן סטטוס גיליון (בחר מהרשימה: בטיפול היחידה/בטיפול לשכת הסגל / אושר)	רשות	סטטוס גיליון תעסוקה

4. לחץ על לחצן ביצוע או מקש ה-F8 במקלדת.

ייפתח מסך " דוח תפעולי למזכירות הפקולטה "

5. לחץ על לחצן כדי לפתוח את שורות העובד



6. לחץ על מילה "סמסטר" לבחירת הכותרת של גיליון תעסוקה

7. לחץ על לחצן שינוי

ייפתח מסך "תעסוקת נספחים העתק"

8. התייחס או שנה רק שדות רלוונטיים

9. לחץ על לחצן שמירה

ייפתח מסך של הדוח תפעולי למזכירות הפקולטה.

2.3. יצירת שורה בגיליון תעסוקה

באפשרותך ליצור שורה בגיליון תעסוקה מתוך הדו"ח עבור עובד

1. הזן ZHR_UNIT9012 בחלון הטרנזקציות

2. לחץ על מקש ה- ENTER במקלדת


ייפתח מסך "דוח תפעולי למזכירות הפקולטה"

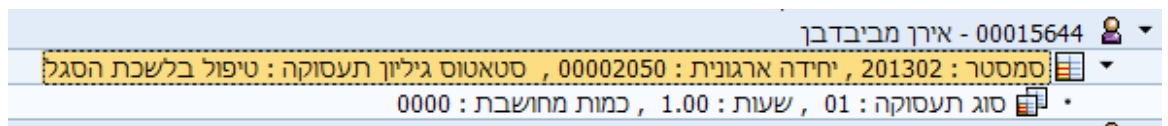
3. הזן את הנתונים הרלוונטיים: (בחר לפחות שדה אחד להזנה)

שדה	שדה רשות/חובה	הסבר
מספר סמסטר	רשות	הזן מספר סמסטר (או בחר מהרשימה)
יחידת הוראה	רשות	הזן ראשית/ משנית (או בחר מהרשימה)
יחידה ארגונית	רשות	הזן את שם הפקולטה (או בחר מהרשימה)
מספר עובד	רשות	הזן מספר עובד (בחר מהרשימה- השתמש בלשונית "מספר זהות של עובד")
סטטוס גליון תעסוקה	רשות	הזן סטטוס גליון (בחר מהרשימה: בטיפול היחידה/בטיפול לשכת הסגל / אושר)

4. לחץ על לחצן  ביצוע או מקש ה-F8 במקלדת.

ייפתח מסך "דוח תפעולי למזכירות הפקולטה"

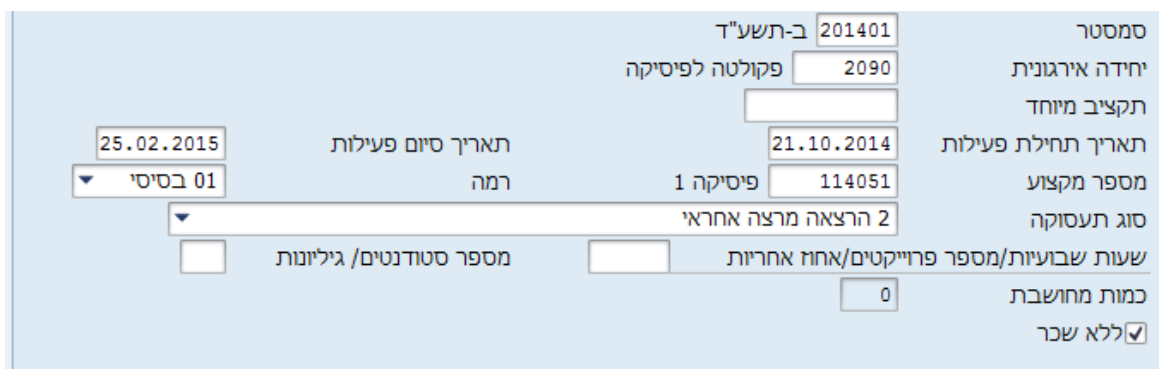
5. לחץ על לחצן  כדי לפתוח את שורות העובד



6. לחץ על מילה "סמסטר" לבחירת הכותרת של גיליון תעסוקה

7. לחץ על לחצן  יצירה

ייפתח מסך "תעסוקת נספחים צור"



8. הזן את השדות הרלוונטיים

9. לחץ על לחצן  שמירה
יפתח מסך של הדוח תפעולי למזכירות הפקולטה

2.4. שינוי שורה בגיליון תעסוקה

באפשרותך לשנות שורה בגיליון תעסוקה מתוך הדו"ח עבור עובד

1. הזן ZHR_UNIT9012 בחלון הטרנזקציות

2. לחץ על מקש ה- ENTER במקלדת


יפתח מסך "דוח תפעולי למזכירות הפקולטה"

3. הזן את הנתונים הרלוונטיים: (בחר לפחות שדה אחד להזנה)

שדה	רשות/חובה	הסבר
מספר סמסטר	רשות	הזן מספר סמסטר (או בחר מהרשימה)
יחידת הוראה	רשות	הזן ראשית/ משנית (או בחר מהרשימה)
יחידה ארגונית	רשות	הזן את שם הפקולטה (או בחר מהרשימה)
מספר עובד	רשות	הזן מספר עובד (בחר מהרשימה- השתמש בלשונית "מספר זהות של עובד")
סטטוס גליון תעסוקה	רשות	הזן סטטוס גליון (בחר מהרשימה: בטיפול היחידה/בטיפול לשכת הסגל / אושר)

4. לחץ על לחצן  ביצוע או מקש ה-F8 במקלדת.

יפתח מסך " דוח תפעולי למזכירות הפקולטה "

5. לחץ על לחצן  כדי לפתוח את שורות העובד

00015644 - אירן מביבדבן
סמסטר : 201302 , יחידה ארגונית : 00002050 , סטטוס גליון תעסוקה : טיפול בלשכת הסגל
סוג תעסוקה : 01 , שעות : 1.00 , כמות מחושבת : 0000

6. לחץ על מילה "סמסטר" לבחירת הכותרת של גיליון תעסוקה

7. לחץ על לחצן  שינוי

יפתח מסך "תעסוקת נספחים העתק"

8. הזן את השדות הרלוונטיים

9. לחץ על לחצן  שמירה

יפתח מסך של הדוח תפעולי למזכירות הפקולטה.

3. הדפסת מפרט עובד Zhr_mifrat

הדוח יאפשר הדפסה של נתוני הנספח ויחידות התעסוקה של העובד בסמסטר לצורך חתימת הדיקן וחתימת חבר הסגל הנלווה.

לנספח חישובי ללא שכר ברפואה בעל כותרת בלבד (סוג מידע 9012 תת סוג 01), יודפס באזור פירוט התעסוקה: "עפ"י דרישה".

הדפסת מפרט תעסוקה מותנית בכך ששדה "סטטוס גיליון תעסוקה" = '3' (אושר).

1. הזן בחלונית הטרנזקציות zhr_mifrat

2. לחץ על מקש ה- ENTER במקלדת

יפתח מסך "מפרט תעסוקה של עובד"

3. הזן את הנתונים הרלוונטיים: (בחר לפחות שדה אחד להזנה)

הסבר	שדה רשות/חובה	שדה
הזן מספר סמסטר (או בחר מהרשימה)	רשות	סמסטר
הזן את מספר הפקולטה (או בחר מהרשימה)	רשות	יחידה ארגונית
הזן מספר עובד (בחר מהרשימה - השתמש בלשונית "מספר זהות של עובד")	רשות	מספר עובד
הזן סטטוס גיליון (בחר מהרשימה: בטיפול היחידה/בטיפול לשכת הסגל / אושר)	רשות	סטטוס גיליון תעסוקה
ראשית /משנית	רשות	יחידת הוראה

4. לחץ על לחצן  ביצוע או אל מקש F8 במקלדת

ייפתח מסך "מפרט תעסוקה של העובד"

מפרט תעסוקה של עובד										
מספר עוב..	סמסטר	יחידה ארגונית..	סוג נספ..	תאור נספ..	סמסטר	תעודת זהו..	שם	דירוג	תת דיר..	
15695	201301	2010				930351135	גביטבלבסובן אנטולי	08	00	
15696	201301	2010				915621627	זבאבל דורה			
15697	201301	2010				094030574	שבחבף מרדכי	08	00	
15705	201301	2010				943027987	אבבבנבי אבישי	08	00	
15751	201202	2010	38	חיצוני		034163501	כהן הראל	08	00	

לחצנים שימושיים בדו"ח:

סמן את העמודה הרצויה ולחץ על :

- להצגת עמודות בטבלה
- לחיפוש נתון בדוח
- למיון בסדר עולה
- למיון בסדר יורד
- לסינון

שים

- לחץ על לחצן לסימון כל העובדים להדפסה
- לחץ על מקש ה-ctrl במקלדת, החזק אותו + סמן בעזרת העכבר את מפרטי התעסוקה להדפסה, לדוגמא:

מספר עוב..	סמסטר	יחידה ארגונית..	סוג נספ..	תאור נספ..	סמסטר	תעודת זהו..	שם	דירוג	תת דיר..
15695	201301	2010				930351135	גביטבלבסובן אנטולי	08	00
15696	201301	2010				915621627	זבאבל דורה		
15697	201301	2010				094030574	שבחבף מרדכי	08	00
15705	201301	2010				943027987	אבבבנבי אבישי	08	00
15751	201202	2010	38	חיצוני		034163501	כהן הראל	08	00

5. סמן את העובד/ים

6. לחץ על הצג דו"ח

ייפתח מסך "תצוגה מקדימה של הדפסה"

לחץ על לחצן או על לחצן למעבר למפרט הבא / קודם

לחץ על לחצן  להדפסת כל מפרטי תעסוקה שבחרת במסך הקודם

לחץ על לחצן  לשמירת כל מפרטי תעסוקה .

4. חישוב יחידות עסוקה Zhr_mifrat

הדוח יאפשר סיכום יחידות תעסוקה לפי עובד ולפי סמסטר, כולל עובדים ללא שכר ובתקציב מיוחד.

1. הזן בחלונית הטרוזקציות zhr_mifrat

2. לחץ על מקש ה- ENTER במקלדת

ייפתח מסך "מפרט תעסוקה של עובד"

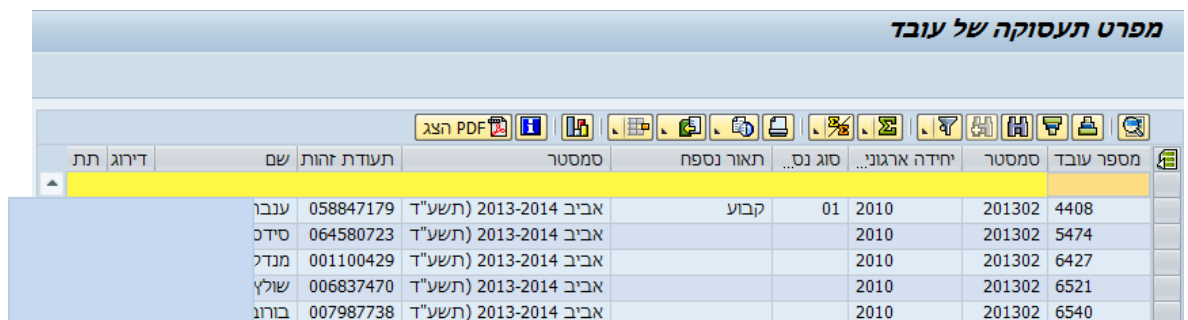


3. הזן את הנתונים הרלוונטיים: (בחר לפחות שדה אחד להזנה)

הסבר	שדה רשות/חובה	שדה
הזן מספר סמסטר (או בחר מהרשימה)	רשות	סמסטר
הזן את מספר הפקולטה (או בחר מהרשימה)	רשות	יחידה ארגונית
הזן מספר עובד (בחר מהרשימה- השתמש בלשונית "מספר זהות של עובד")	רשות	מספר עובד
הזן סטטוס גליון (בחר מהרשימה: בטיפול היחידה/בטיפול לשכת הסגל / אושר)	רשות	סטטוס גליון תעסוקה
ראשית /משנית	רשות	יחידת הוראה

4. לחץ על לחצן  ביצוע או אל מקש F8 במקלדת

ייפתח מסך "מפרט תעסוקה של העובד"



מספר עובד	סמסטר	יחידה ארגונית	סוג נס	תאור נספח	סמסטר	תעודת זהות	שם	דירוג	תת
4408	201302	2010	01	קבוע	2013-2014	058847179	אביב		ענבר
5474	201302	2010			2013-2014	064580723	אביב		סידכ
6427	201302	2010			2013-2014	001100429	אביב		מנדל
6521	201302	2010			2013-2014	006837470	אביב		שולץ
6540	201302	2010			2013-2014	007987738	אביב		בורג



עבור בין השדות בטבלה בעזרת מקשי החיצים על המקלדת השורה הצהובה מסכמת שה"כ יחידות תעסוקה לפי עמודות.

לדוגמא:

מפרט תעסוקה של עובד					
Field name	ללא ש	כמות לתשלום	כמות לניצול	יחידות תעסוקה משוקלת	יחידה ראשית
		148,514	143,102	149,839	
		500	500		פקוי 2010
		0	0		פקוי 2010
		750	750		פקוי 2010

עמודת "יחידות תעסוקה משוקלות" – מכילה שה"כ יחידות תעסוקה בהתאם לסוג תעסוקה של הנספח וכוללת וכולל יחידות תעסוקה של הנספח ללא שכר, ובתקציב מיוחד

עמודת "כמות לניצול" – מכילה יחידות תעסוקה שיופחתו ממכסת היחידות של הפקולטה ולא כוללת נספחים ללא שכר ובתקציב מיוחד.

עמודת "כמות לתשלום" – מכילה שה"כ יחידות תעסוקה של הנספחים כולל תקציב מיוחד.

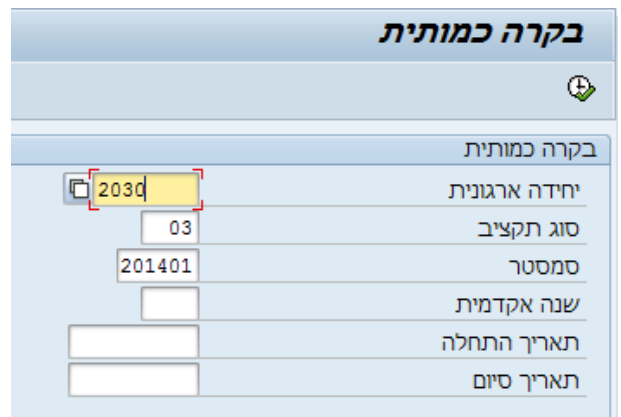
5. דוח להצגת בקרה כמותית ZHR_COST_9112

הדוח מציג יתרת יחידות תעסוקה לפי פקולטה מול הקצאה ותוספות, עמודת הניצול מכילה את כל יחידות התעסוקה שאושרו, שעדיין בטיפול לשכת הסגל וגם כאלה שעדיין בטיפול ביחידה. כאשר היתרה שלילית, לא תהיה אפשרות לשמור שורות בגיליון תעסוקה.

1. הזן בחלונית הטרונוקציות ZHR_COST_9112

2. לחץ על מקש ה-ENTER במקלדת

יפתח מסך " בקרה כמותית "

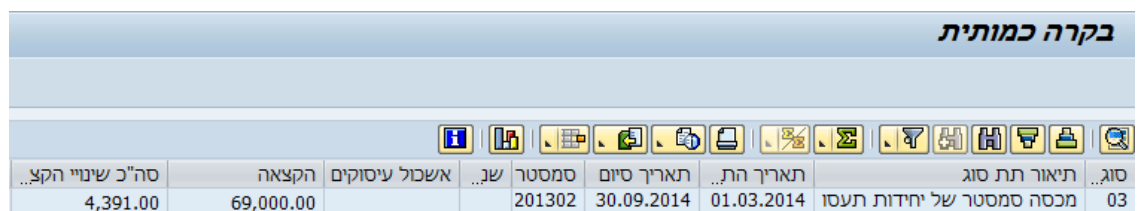


3. הזן את הנתונים הרלוונטיים: (בחר לפחות שדה אחד להזנה)

הסבר	שדה רשות/חובה	שדה
הזן את מספר הפקולטה (או בחר מהרשימה)	רשות	יחידה ארגונית
הזן סוג תקציב 03 - מכסה שנתית של יחידות תעסוקה	רשות	סוג תקציב
הזן מספר סמסטר (או בחר מהרשימה)	רשות	סמסטר
הזן שנה אקדמית (או בחר מהרשימה)	רשות	שנה אקדמית
הזן תאריך תחילת סמסטר (או בחר מהרשימה)	רשות	תאריך התחלה
הזן תאריך סיום סמסטר (או בחר מהרשימה)	רשות	תאריך סיום


4. לחץ על לחצן  ביצוע או אל מקש F8 במקלדת

יפתח מסך " בקרה כמותית "



סוג	תיאור תת סוג	תאריך התחלה	תאריך סיום	סמסטר	שנה	אשכול עיסוקים	הקצאה	סה"כ שינויי הקצאה
03	מכסה סמסטר של יחידות תעסו	01.03.2014	30.09.2014	201302			69,000.00	4,391.00

בקרה כמותית

							
הקצאה	סה"כ שינויי הקצ...	סה"כ המרת תק...	סה"כ הקצאה	סה"כ ניצולים	סה"כ תוספת יחי...	סה"כ המרה ליחי...	יתרה
	4,391.00				4,391.00		