מדריך למשתמש SAP - SLCM

חוברת הדרכה

יצירת הענקת תעודות

Internal Only - פנימי בלבד

גרסה 3

אוקטובר 2021

תוכן עניינים

1. הקדמה וידע כללי.....3
2. הענקת הסמכה(כישורים)/גמר לסטודנט– טרנזקציה PIQST10 (או דרך PIQST00)
   או לפי רשימת סטודנטים – טרנזקציה ZCM_PRECQ_UPD.....4
3. יצירת תכתובת סטודנט – טרנזקציה PIQCORRSTC.....7
4. הדפסת תכתובת עבור סטודנט יחיד – טרנזקציה PIQST10.....13
5. הדפסת תכתובת עבור רשימת סטודנטים – טרנזקציה PIQCORRSTP.....15
6. רשימת בקשות הדפסה – טרנזקציה SP02.....16

Internal Only - פנימי בלבד

1. הקדמה וידע כללי

חוברת זו נכתבה במטרה לשמש מדריך לתפעול במערכת "משכל" SAP, ולהנחות את המשתמשים לעבודה יעילה ומושכלת, תוך ניצול מרבי של יכולות המערכת.

במערכת ה- SLcM משתמשים בתבניות מוגדרות קבוע עבור הדפסת תעודות גמר/הסמכה (כישורים).

התעודות מודפסות בקונפיגורציה Adobe Forms ומשתמשים בפורמט מותאם דרך טרנזקציה במערכת ה- SAP.

במכינה הקדם אקדמית תעודות הגמר מודפסות לפי התכנית המקורית של הסטודנט.

כל מקצועות החובה צריכים להיות מעודכנים עם ציון סופי (כתובה מדעית, אנגלית, מתמטיקה, פיסיקה).

Internal Only - פנימי בלבד

✍ **הערה!**

הפניה בחוברת זו הנה בלשון זכר, אך היא מיועדת לכולם. השימוש בלשון זו, נעשה מטעמי נוחות בלבד!

2. הענקת הסמכה(כישורים)/גמר לסטודנט– טרנזקציה PIQST10 (או דרך PIQST00)

או לפי רשימת סטודנטים – טרנזקציה ZCM_PRECQ_UPD

תנאי מוקדם להדפסת תעודת הסמכה/גמר לסטודנט/ים הוא הענקת הסמכה (כישורים)/גמר ברשומת הסטודנט.

הפעולה מתבצעת באופן ידני ע"י המשתמש המורשה.

עבור ההדפסה לא נדרש ציון כללי, אבל חייבים להזין שנה אקדמית ועונת לימודים אקדמית.

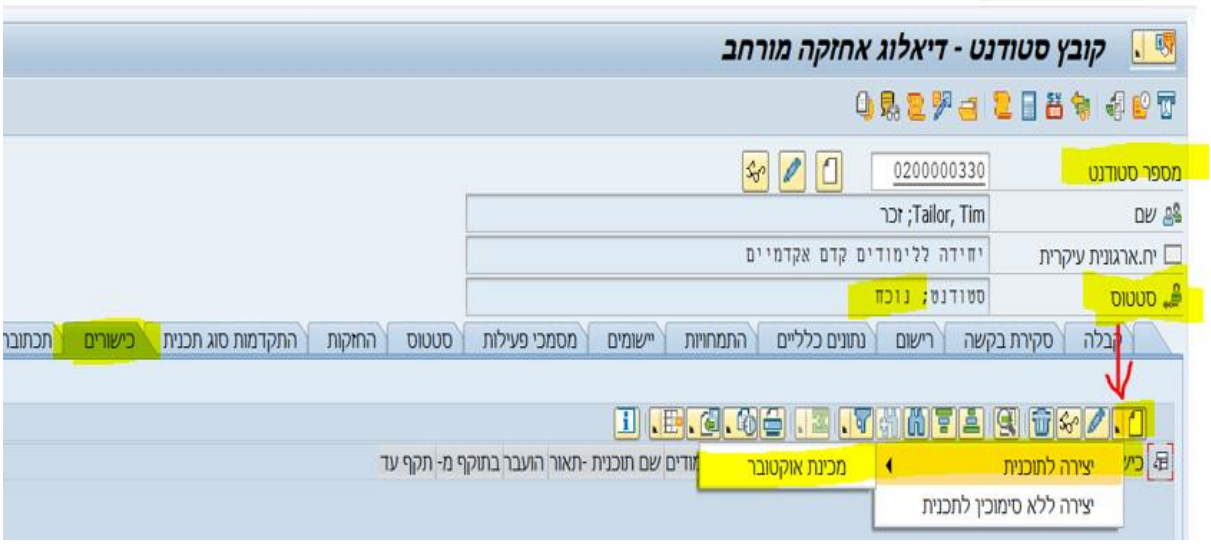
הענקת ההסמכה קשורה באופן ישיר לתכנית הלימודים.

2.1 <u>הענקת תעודה לסטודנט בודד</u>

בחר את הסטודנט שעבורו מבצעים את פעולת הענקת הסמכה. השתמש בטרנזקציה PIQST10.

2.1.1 בחר את הלשונית "כישורים"

2.1.2 לחץ על הצלמית = "הענקת הסמכה" ובחר "יצירה לתכנית" > "מכינת אוקטובר"(לדוגמה).
התכנית תופיע אוטומטית לפי הרישום המקורי של הסטודנט.



2.1.3 במסך של הענקת הסמכה התייחס לשדות הבאים:

2.1.3.1 בשדה " כישורים" מופיע אוטומטית היחידה הארגונית שמעניקה את ההסמכה.
במכינה הקדם אקדמית אין לבחור ו/או לשנות את הנתון.

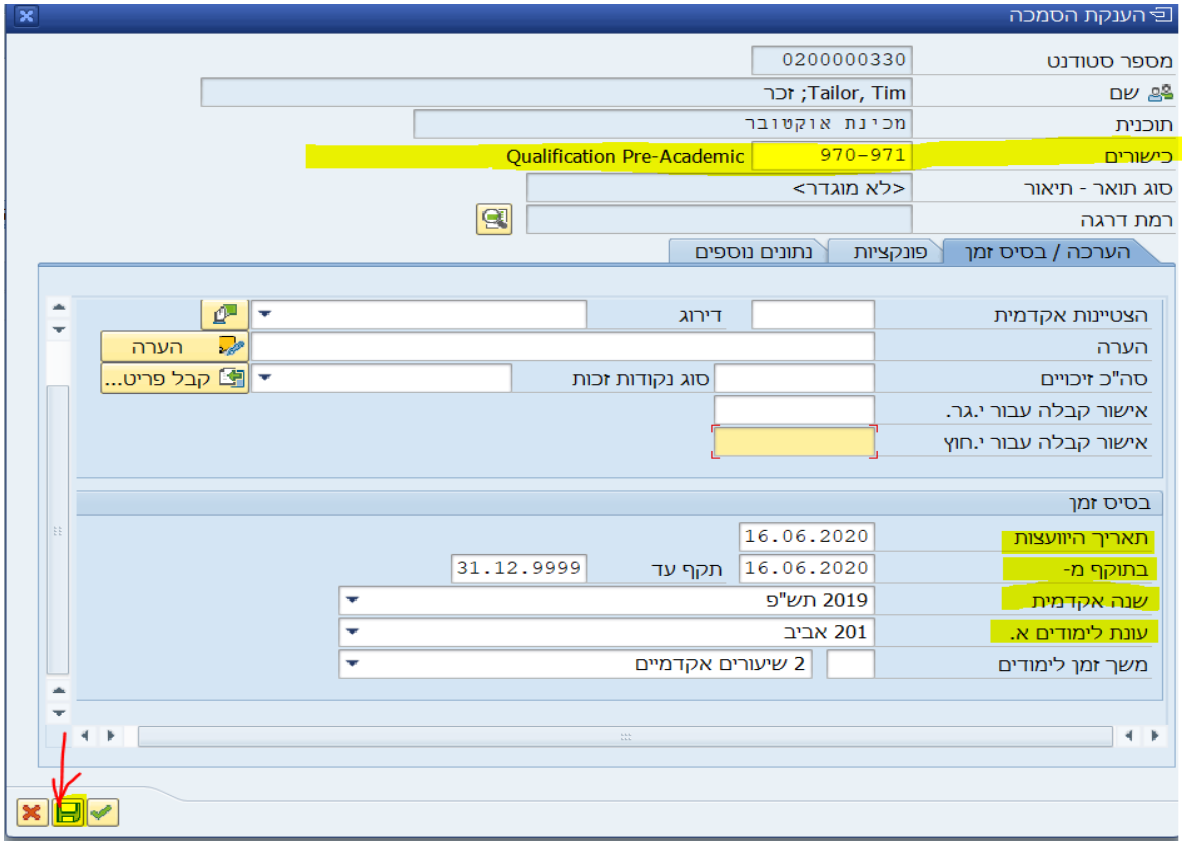
2.1.3.2 בשדות "תאריך היווצרות" ו"בתוקף" ניתן לשנות את התאריכים.

2.1.3.3 בשדה "שנה אקדמית" בחר מתוך הרשימה את השנה הרלוונטית להענקת ההסמכה.

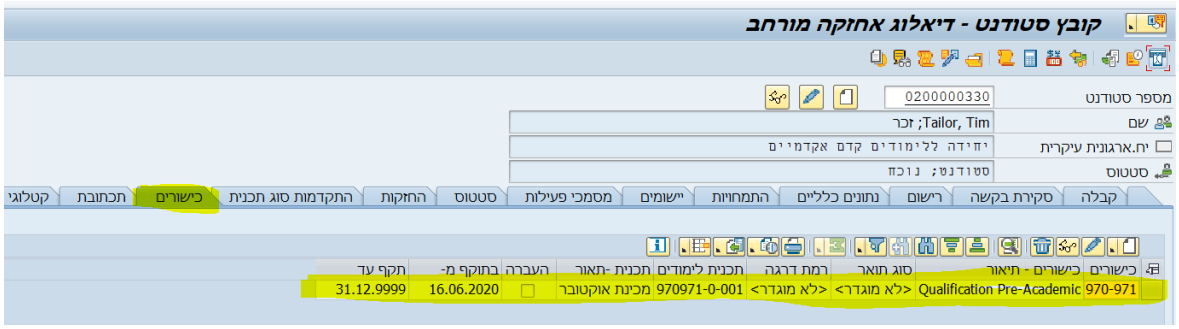
2.1.3.4 בשדה "עונת לימודים אקדמית" בחר מתוך הרשימה את העונה הרלוונטית להענקת ההסמכה.

****** במידה והסטודנט חוזר על סמסטר השני בשנה הבאה, הוא יקבל הענקת הסמכה לפי הרישום המקורי.**

2.1.3.5 לחץ על הצלמית = "שמור".



2.1.4 בלשונית "כישורים" נרשם "הענקת הסמכה", תנאי המקדים להדפסת התעודה.



2.2 הענקת תעודה לפי רשימת סטודנטים

ניתן לבצע בדיקה מקדימה של רשימת הסטודנטים הזכאים לתעודה, לפי טרנזקציה ZCM_APPRAISALS (ראה מדריך דו"חות) ולהריץ את הדו"ח לפי מספרי קורסים השנתיים של המקצועות, שאמורים להופיע בתעודה: לדוגמה מ- 97030040 עד 97030043 במכינה הקדם אקדמית.

לביצוע יצירת זכאות לתעודה המונית, השתמש טרנזקציה ZCM_PRECQ_UPD.

התעודה מוענקת לסטודנט בשנה וסמסטר המאוחר ביותר שהשלים את כל המקצועות. **בתוך הענקת התעודה מוטבע שנה וסמסטר הסיום.**

כלומר, **צריך להריץ פעמיים את התוכנית**:

- פעם אחת עבור הסטודנטים שסיימו רגיל (עבור סמסטר חורף, סמסטר הסיום הוא "אביב").
- פעם שנייה עבור חוזרי קורסים שחזרו בחורף.

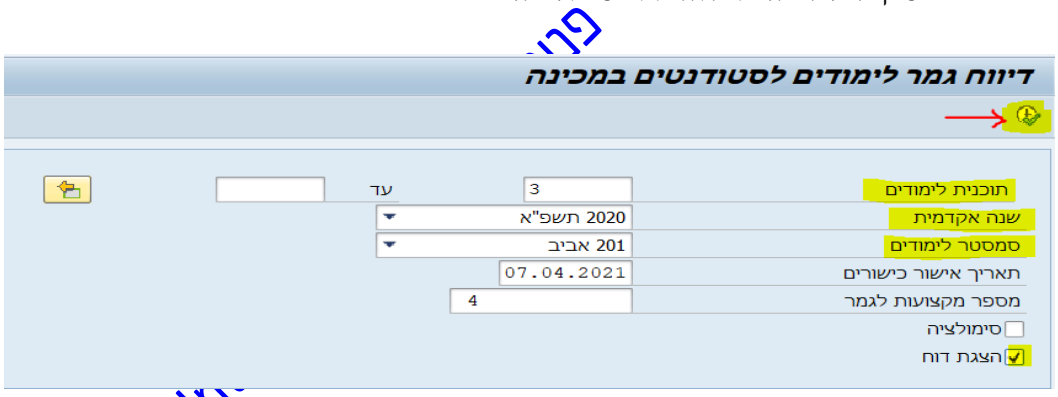
התייחס לשדות הבאים

2.2.1 בשדה "תוכנית לימודים" בחר מתוך הרשימה את התוכנית הרלוונטית.

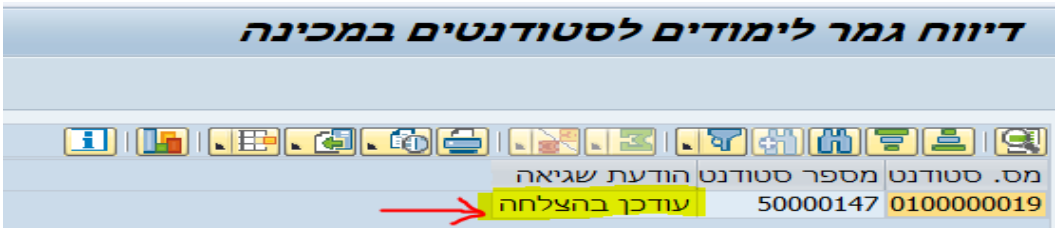
2.2.2 בשדה "שנה אקדמית" בחר מתוך הרשימה את השנה הרלוונטית להענקת ההסמכה.

2.2.3 בשדה "סמסטר לימודים" בחר מתוך הרשימה את הסמסטר/עונה הרלוונטית להענקת ההסמכה.

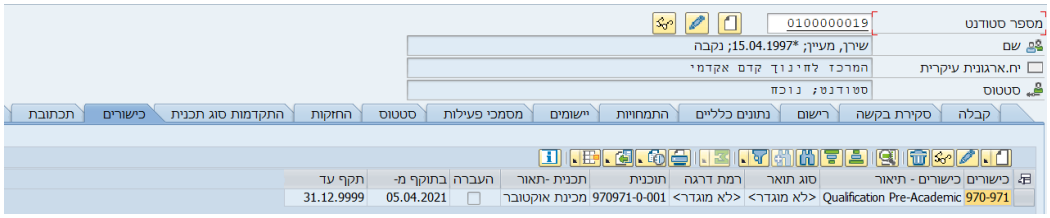
2.2.4 סמן V ליד "הצגת דוח" או "סימולציה".



2.2.5 לחץ על הצלמית = בצע. מתקבל המסך הבא לאישור הפעולה:



2.2.6 ניתן לראות את עדכון רשומת הסטודנט **בלשונית "כישורים"** כמו שתואר בסעיף 2.1.4



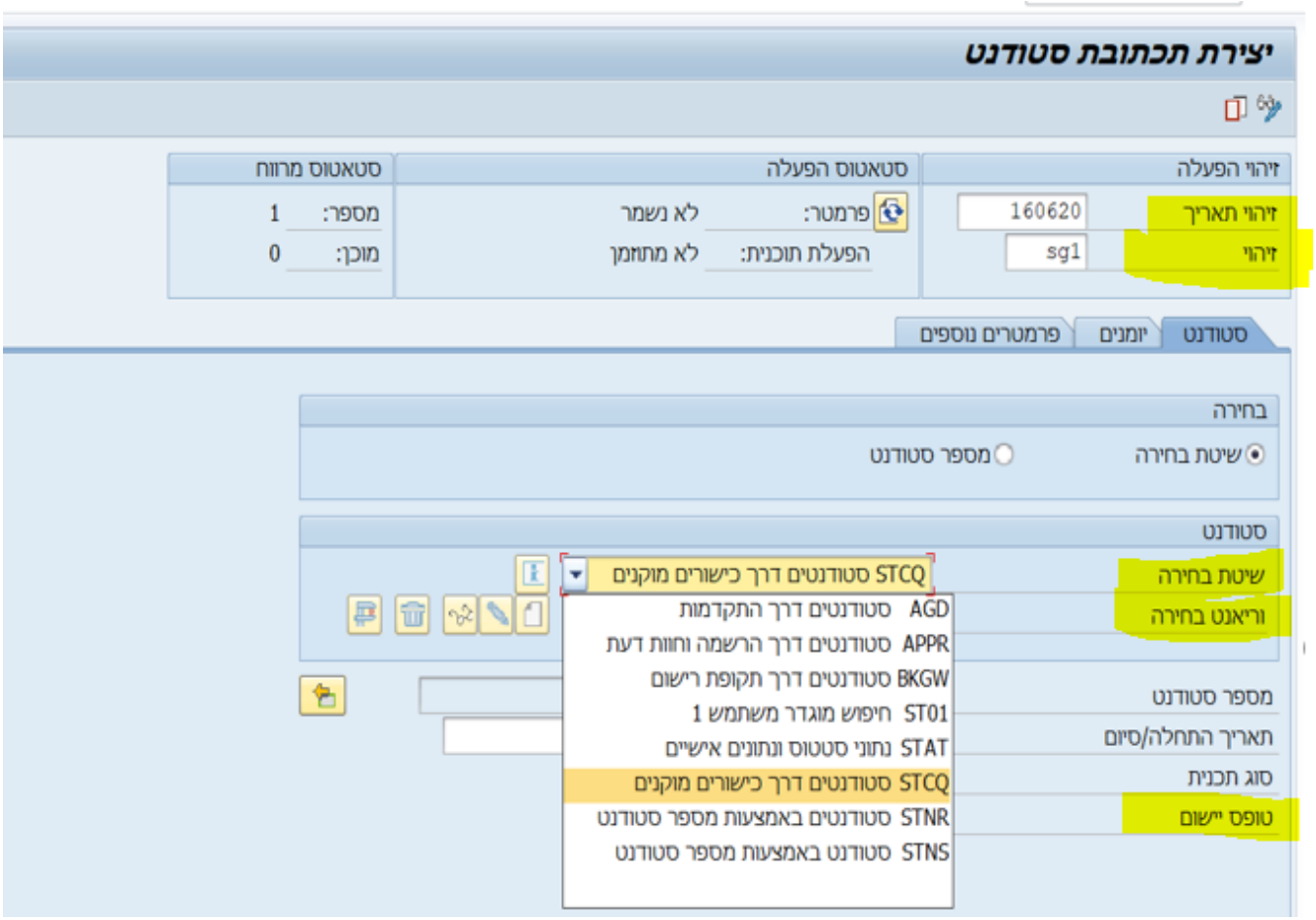
3. יצירת תכתובת לסטודנט/ים – טרנזקציה PIQCORRSTC

3.1 לפני הדפסת תעודות לסטודנטים, יש ליצור "תכתובת סטודנט" דרך הטרנזקציה PIQCORRSTC,
לפי קריטריונים מוסכמים. **צריך להריץ פעמיים את התוכנית**:

- פעם אחת עבור הסטודנטים שסיימו בחורף.
- פעם שנייה עבור הסטודנטים שסיימו באביב.

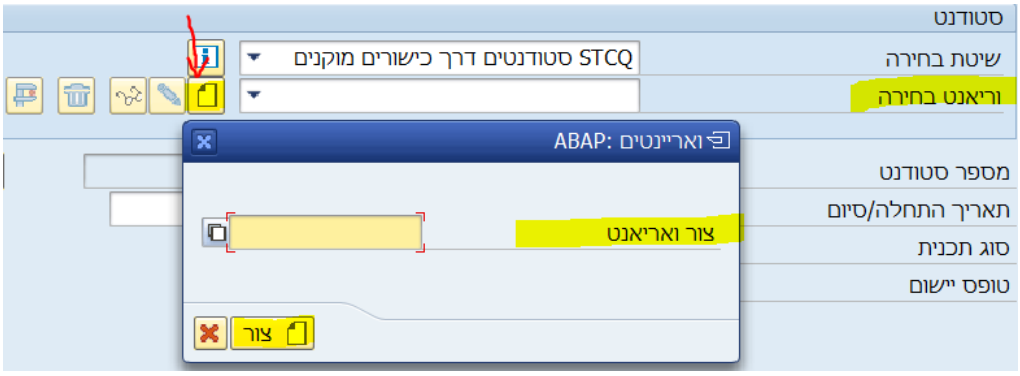
התייחס לשדות:

3.1.1 בשדה "זיהוי תאריך" הזן תאריך ביצוע התהליך.
3.1.2 בשדה "זיהוי" הזן מספר חופשי לחיפוש עתידי.
3.1.3 בבלוק "סטודנט" שדה " שיטת בחירה" בחר מתוך הרשימה את השיטה "STCQ סטודנטים דרך כישורים מוקנים"
3.1.4 בשדה "וריאנט בחירה" צור וריאנט או בחר מהרשימה אחד שקיים/נוצר בעבר ומחפשים לפי תיאור קצר.



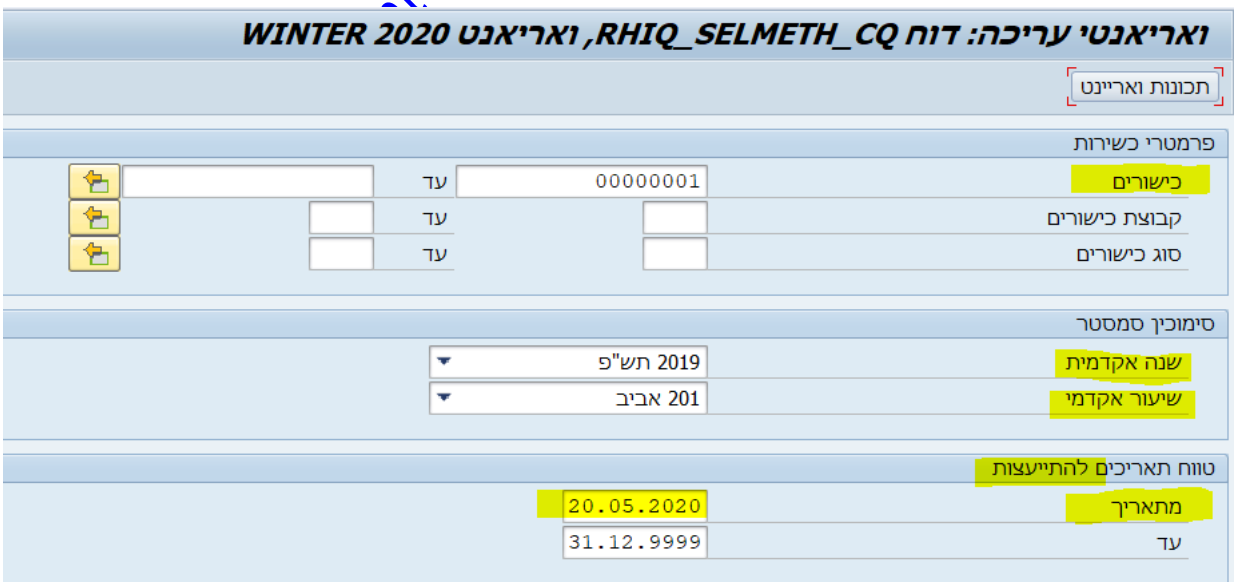
3.1.4.1 יצירת וריאנט/תבנית

- בשדה "וריאנט בחירה" לחץ על הצלמית = "יצירה".
- בחלון שנפתח בשדה "צור וריאנט" הזן שם באופן חופשי.
- לחץ על הכפתור צור



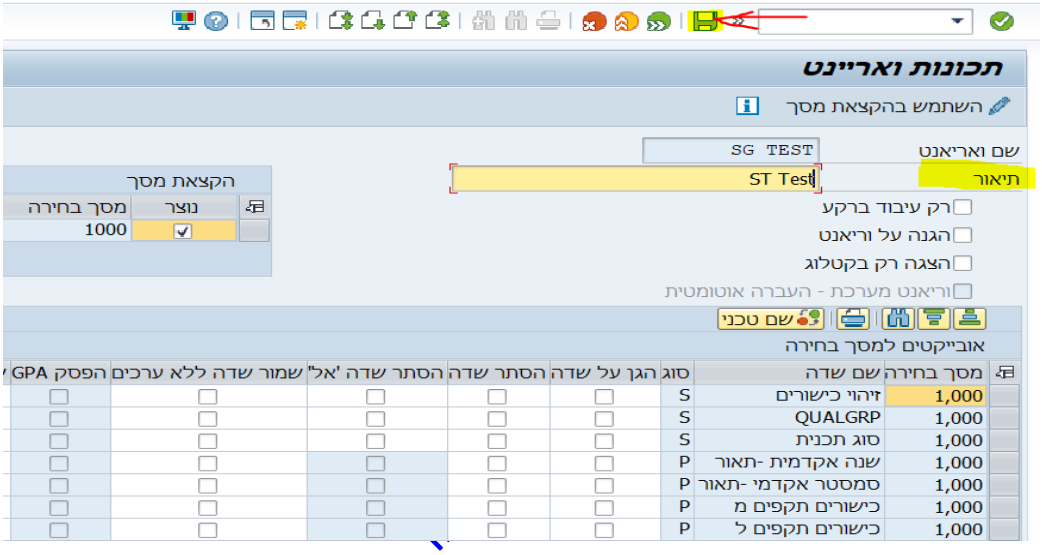
- **בחלון וריאנט עריכה** התייחס לשדות הבאים:
  i. בשדה "כישורים" בחר מתוך הרשימה את Qualification Pre-Academic = 00000001
  ii. בשדה "שנה אקדמית" בחר את השנה שעבורה הסטודנט/ים מקבל/ים את התעודה.
  iii. בשדה "שיעור אקדמי" הזן את תכנית הלימודים האקדמית (חורף/אביב)
  iv. בבלוק "התייעצות" שדה "מתאריך" הזן תאריך הענקת ההסמכה. אחרת, נקבל גם את הסטודנטים שהוענקו להם תעודת גמר בחורף, במסגרת מגינת אביב.
  v. לחץ על הכפתור תכונות וריינט

פנימי בלבד - Internal Only



vi. הזן שם וריאנט ולחץ על הצלמית = "שמור".

vii. לחץ על הצלמית = "חזור" למסך הקודם של יצירת תכתובת סטודנט.

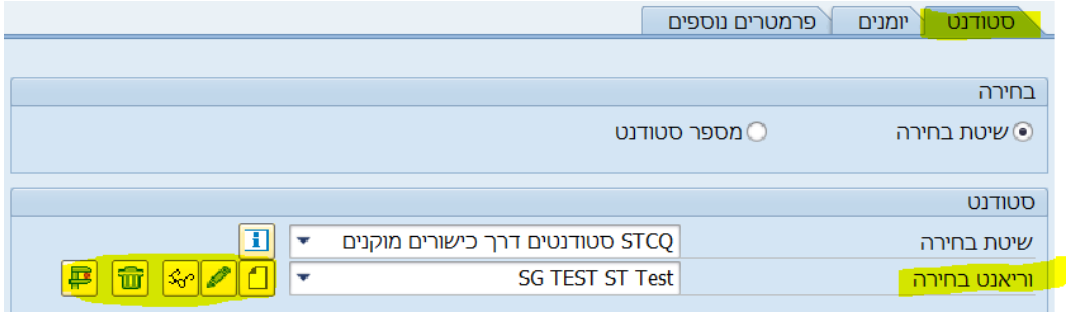


Internal Only -

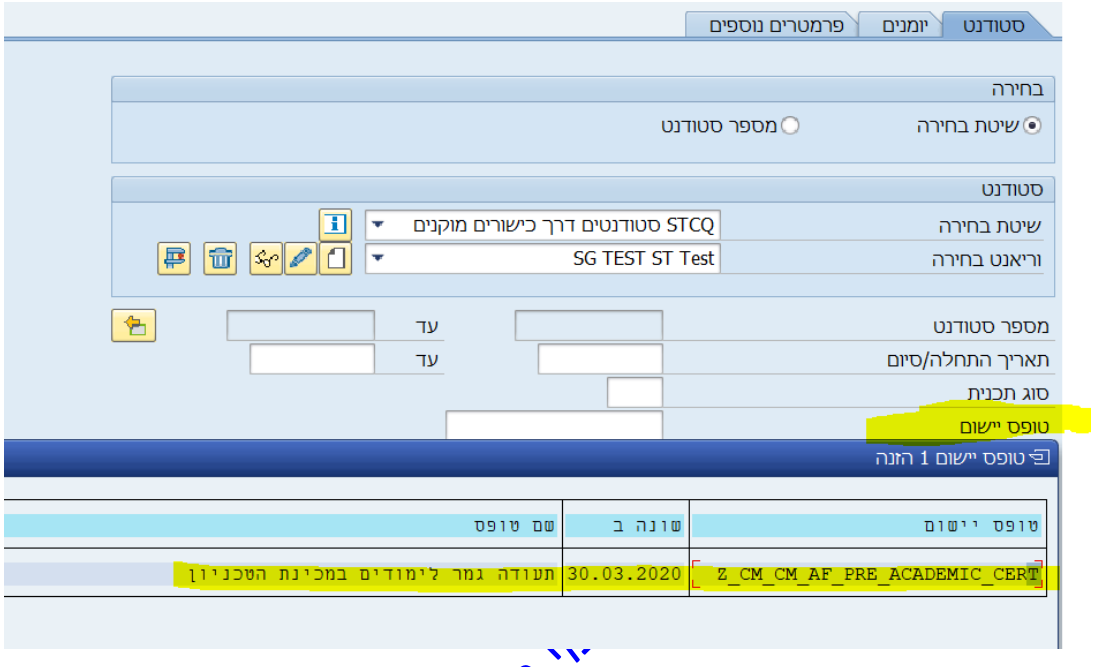
3.1.4.2 לאחר יצירת הוריאנט ניתן לבצע פעולות: שינוי, תצוגה, ביטול, הרצת טסט לוריאנט.

לחץ על הצלמית להרצת הטסט.

תתקבל רשימת הסטודנטים שצריכים לקבל תעודה, ונבחרו לפי שנה האקדמית ועונת הלימודים.



3.1.5 בשדה" טופס יישום" בחר את השם "תעודה גמר לימודים במכינת הטכניון".



3.1.6 **בלשונית "פרמטרים נוספים"** התייחס **לשדות חובה** הבאים:

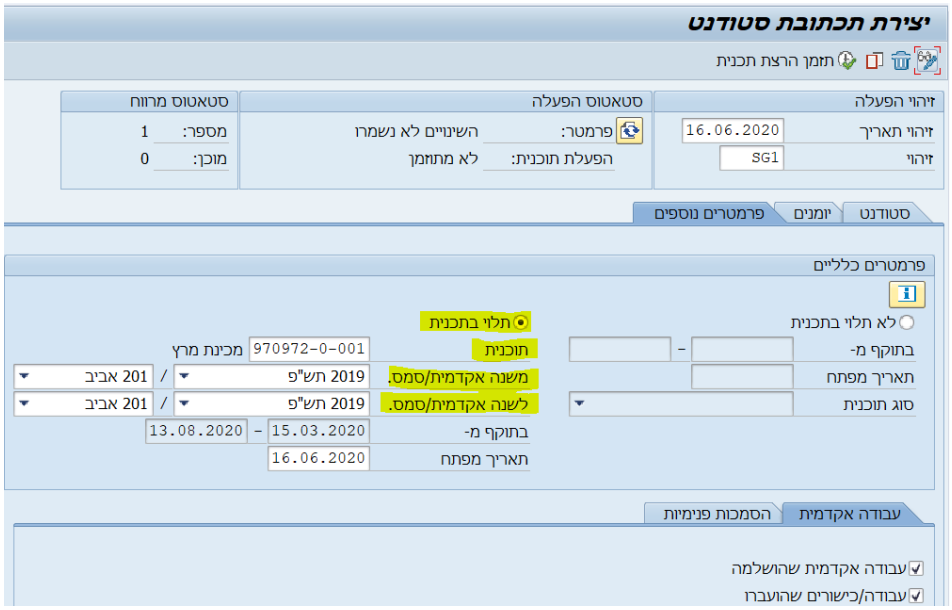
3.1.6.1 סמן את הפרמטר "תלוי בתכנית".

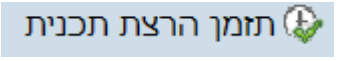
3.1.6.2 בשדה "תכנית" בחר מהרשימה את תכנית הלימודים הרצויה.

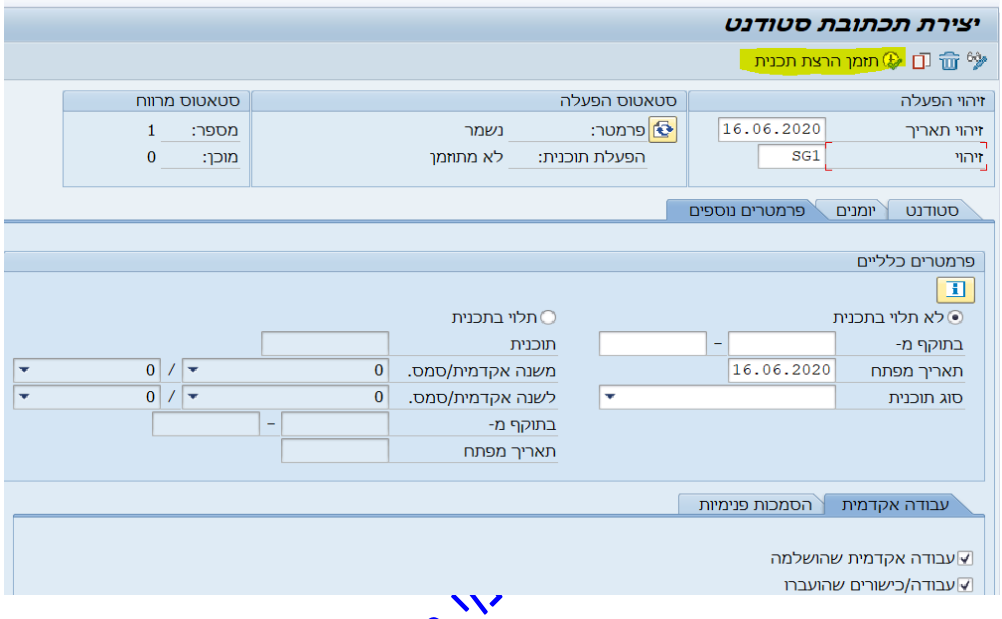
3.1.6.3 בשדות "משנה אקדמית/סמס." + "לשנה אקדמית/סמס." בחר את שנת הלימודים **ותמיד את הסמסטר השני.**

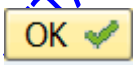
3.1.6.4 לחץ על הצלמית = "שמור".

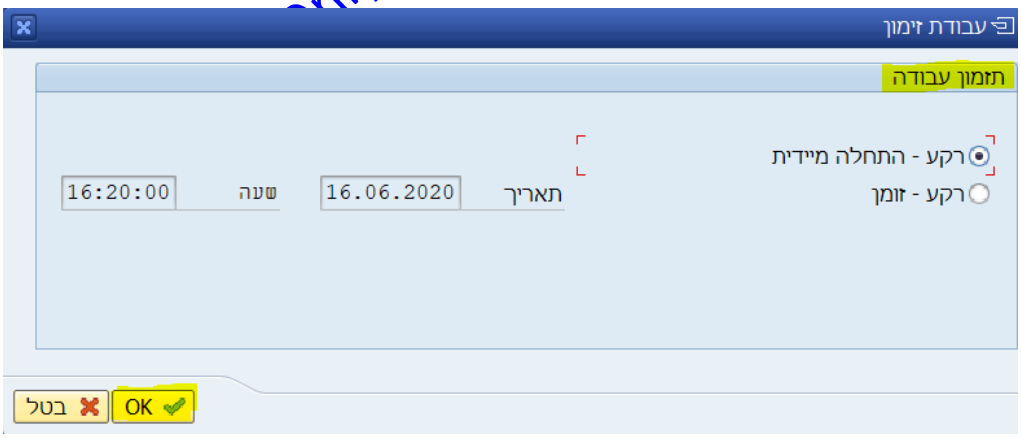
Internal Only - מבפנים



3.2 לחץ על הכפתור 



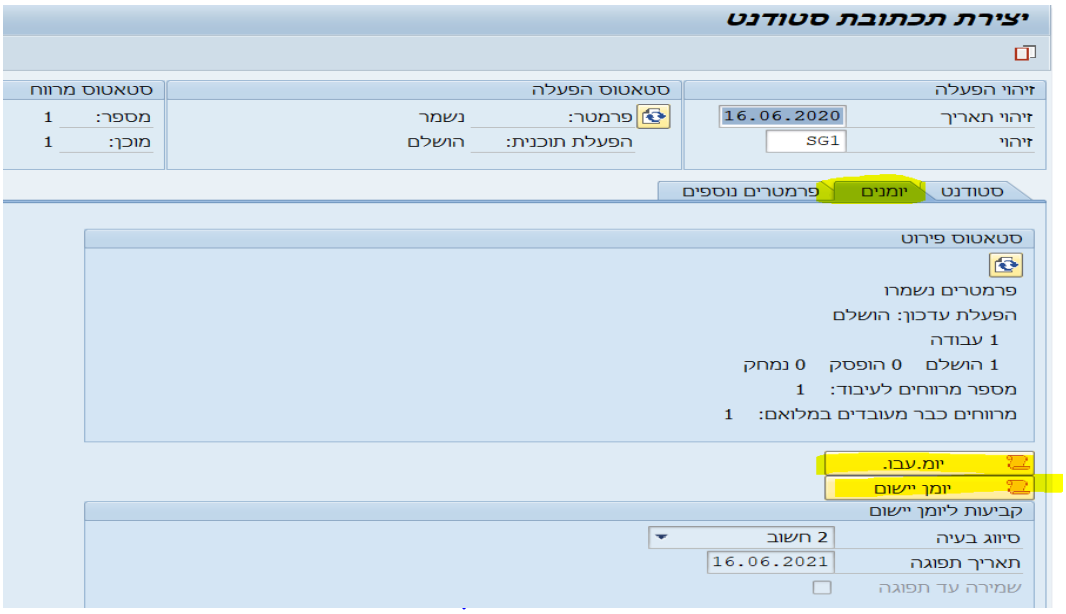
3.3 סמן את "תזמון העבודה" ולחץ על הכפתור 



3.4 בלשונית "יומנים"

3.4.1 לוחצים על הכפתור יום.עבו. = מקבלים רשימת ההרצות והפירוט שלהם.
לחיצה כפולה על השורה מציגה את כל ההודעות של ההרצה.

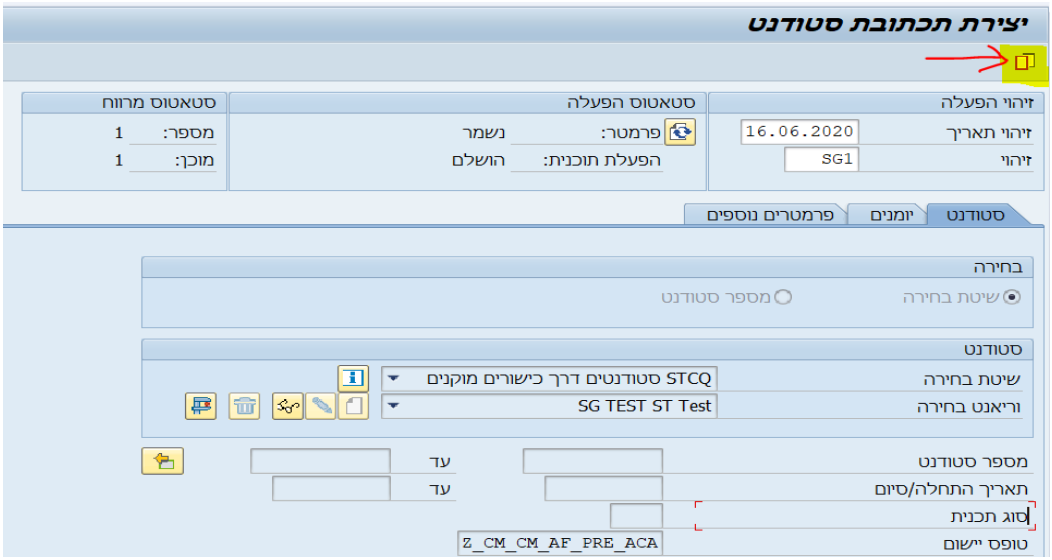
3.4.2 לוחצים על הכפתור יומן יישום = מקבלים את רשימת הודעות על ההרצה, כולל שגיאות והזהרות.



Internal Only -

3.5 יצירת תכתובת סטודנט חדשה ע"י העתקה

הזן את התאריך והזיהוי של התכתובת שרוצים להעתיק ולחץ על הצלמית = "העתק".
כל ההגדרות מועתקות וניתן לשנות פרמטרים לפי הצורך.

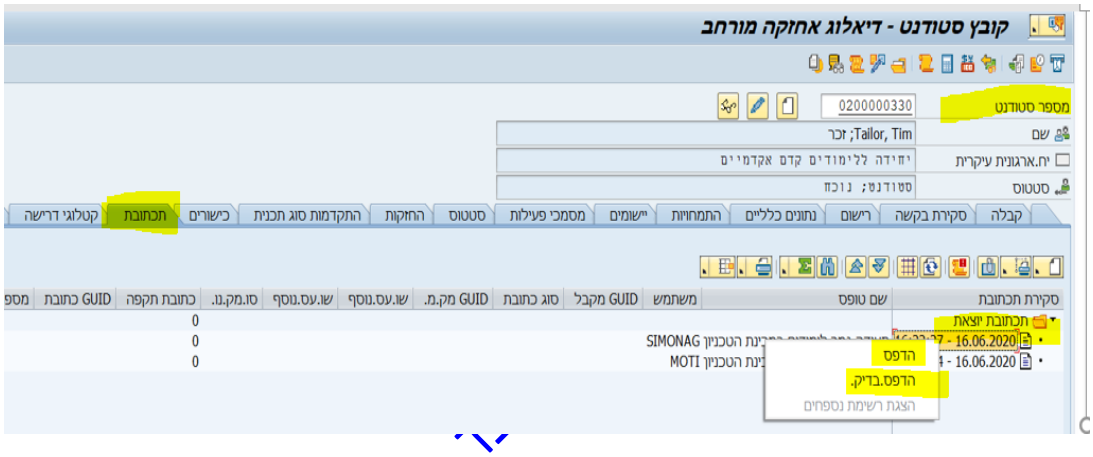


4. הדפסת תכתובת עבור סטודנט יחיד – טרנזקציה PIQST10

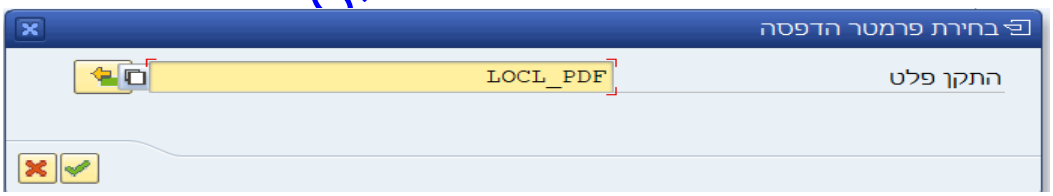
לאחר יצירת "תכתובת סטודנט", שלב השני הוא הדפסה.

4.1 כנס לטרנזקציה PIQST10 רשומת סטודנט להדפסה ישירה של התכתובת/התעודה. **לשונית "תכתובת".**

4.2 בחר את "תכנית היוצאת" שנוצרה ולחץ **לחיצה ימנית** על העכבר.
בחר "הדפס" או "הדפס בדיקה".



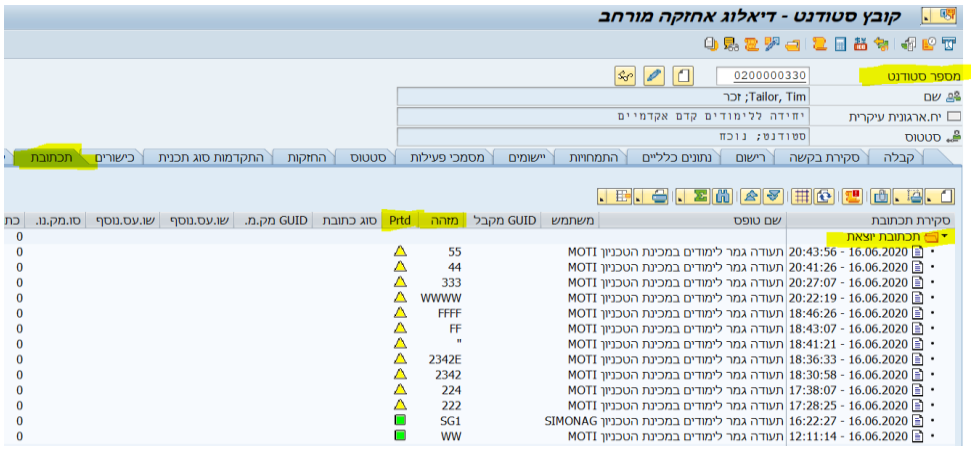
4.3 בחר מתוך הרשימה מדפסת PDF



4.4 **בלשונית "תכתובת"** :

4.4.1 בעמודה "מזהה" ניתן לראות את מספר המזהה שאנחנו יצרנו ב"תכתובת סטודנט"

4.4.2 בעמודה "Prtd = תכתובת שהודפסה" מקבלים את סטטוס ההדפסה: ירוק = "הודפס", צהב = "לא הודפס"



4.5 תצוגת תעודה מודפסת:

הטכניון מכון טכנולוגי לישראל | היחידה ללימודים קדם אקדמיים

מכינת הטכניון

אישור סיום לימודים

ציוני מכינה

הננו מאשרים בזה כי בוגר/ת המכינה הקדם אקדמית

דוד משה בעל/ת ת.ז. 000000034

למד במסגרתנו במחזור מרץ 2020 - אוקטובר 2020 שנה"ל תש"פ.

עמד/ה בבחינות והשיג/ה במקצועות דלהלן את הציונים האלה:

המקצוע	מס' שעות הלימוד	מס' יחידות הלימוד *	הציון **
כתיבה מדעית	44	2	67
אנגלית	136	5	55
מתמטיקה	435	5	78
פיסיקה	406	5	89

בכבוד רב,

לוסטיג אילנה

מנהלת המרכז לחינוך קדם אקדמי

חיפה, 16 יוני 2020

* היקף מקביל ליחידות לימוד בבחינות הבגרות

** ציון 0 עד 54 - נכשל.

היחידה ללימודים קדם אקדמיים
מכינת הטכניון

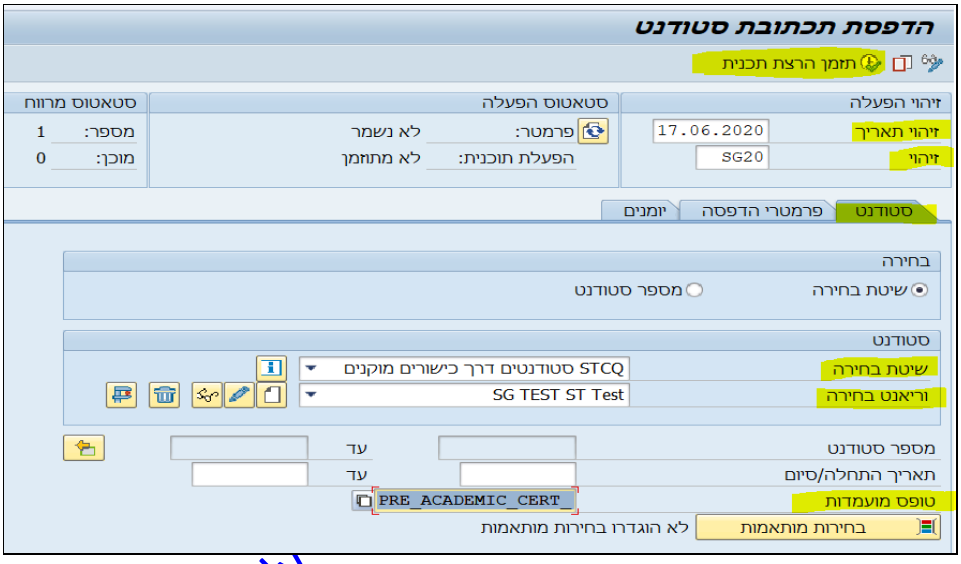
הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל
קרית הטכניון, חיפה, 3200003

mechina.technion.ac.il
טל. 0778874536

5. הדפסת תכתובת עבור רשימת סטודנטים – טרנזקציה PIQCORRSTP

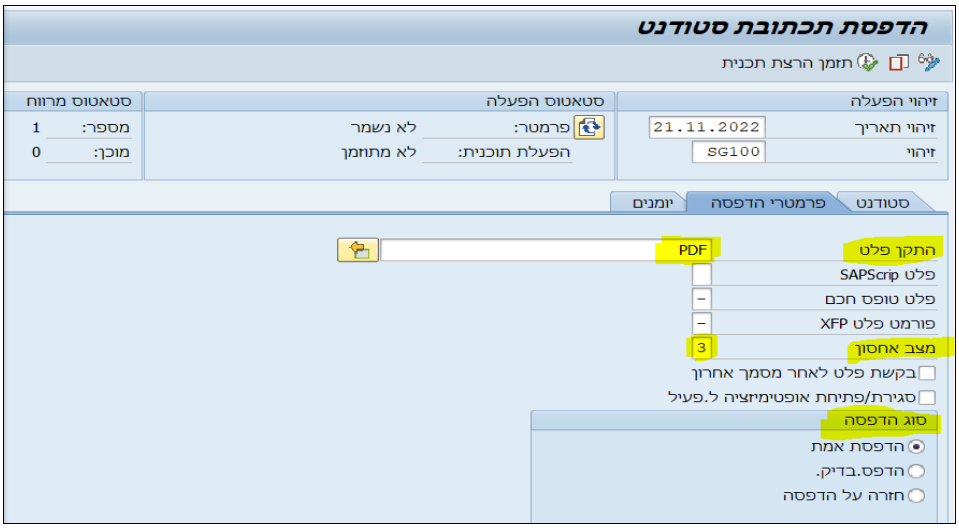
הדפסת תעודות עבור רשימת סטודנטים מתבצעת לפי התהליכים שתוארו בסעיף 3

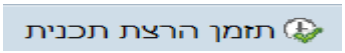
5.1 יש להשתמש באותו וריאנט שיצרנו ב"תכתובת סטודנט".



Internal Only

5.2 בלשונית "פרמטרי הדפסה" בחר התקן פלט PDF
ומצב אחסון **3** = הדפסה ותיוק.
בבלוק "סוג הדפסה" בחר את הסוג הרצוי.
לחץ על הצלמית = "שמור".



5.3 לחץ על הכפתור 

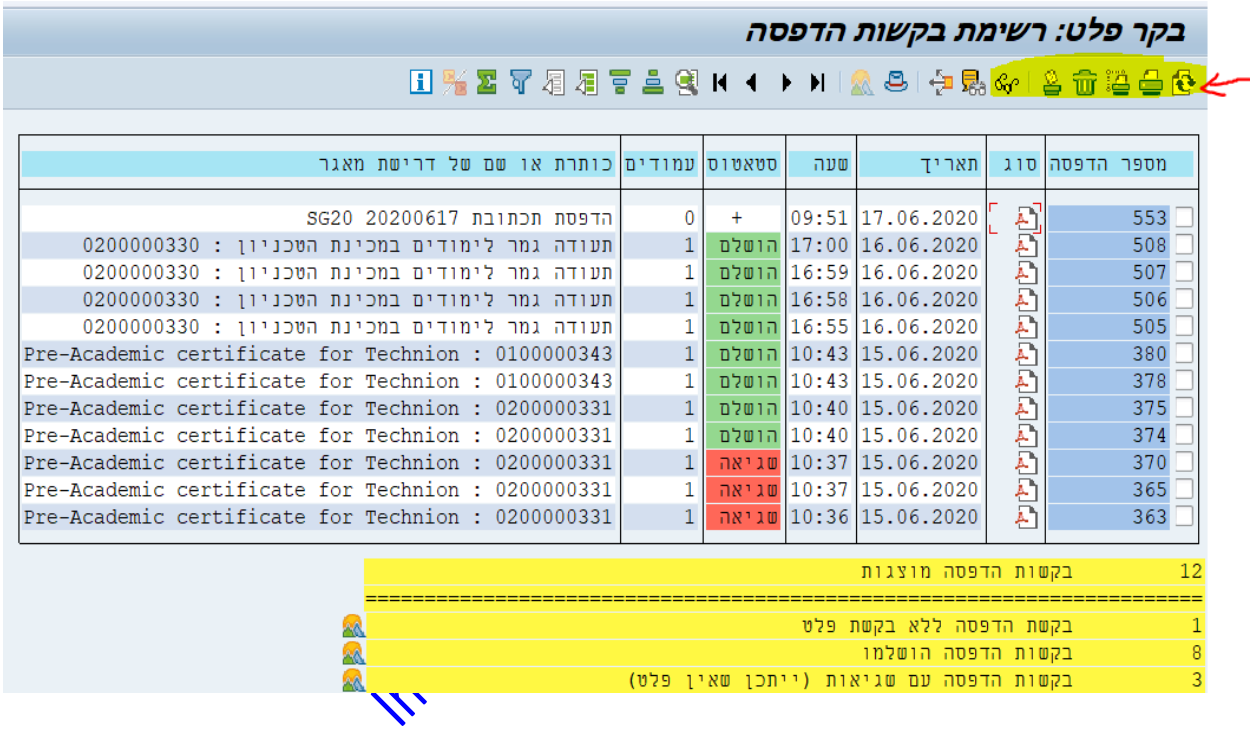
המשך התהליך כמו בסעיף 3.

6. רשימת בקשות הדפסה – טרנזקציה SP02

6.1 הצגת כל בקשות ההדפסה מתבצעת דרך טרנזקציה SP02.

המידע שמתקבל: מספר הבקשה, סוג הבקשה, תאריך ושעת הבקשה, שם יוזם, מספר העמודים, סטטוס הבקשה.

כל בקשה והמידע הקשור אליה מופיעים בשורות.



6.1 ניתן לבצע שינויים בבקשת הדפסה.
בעמודה "מספר הדפסה" סמן את השורה הרצויה ובחר אחת הפונקציות לשינוי:

6.1.1 = ריענון

6.1.2 = הדפסה באופן ישיר

6.1.3 = הדפסה עם פרמטרים ששונו

6.1.4 = מחק

6.1.5 = הצג תוכן

6.1.6 = מסך PDF – ניתן לראות את התעודה (כאשר בחרנו סוג "הדפסה בדיקה").