

מדריך למשתמש:

יצירת בקשה מקוונת בשם הסטודנט



תוכן עניינים

3	תיאור כללי של המסמך	.1
3	סמלים מוסכמים בחוברת	.2
4	הגדרת ישויות ומילון מונחים	.3
5	פירוט פרקי המדריך	.4
5	סקירה כללית של התהליך	4.1.
6	טיפול בבקשות המקוונות – מערכת החלטות – Decision Workbench	4.2.

1. תיאור כללי של המסמך

חוברת זו נכתבה במטרה לשמש כמדריך למשתמש בעת תפעול מערכת ה-SAP במסגרת פרויקט משכל, ולהנחות את תהליך הביצוע של פעילויות העבודה השוטפות בעבודה היומיומית במערכת ה-SAP. חוברת זו היא מדריך לעבודה בנושא תחזוקת נתוני חקירות בתיק הסטודנט בחוברת מספר פרקים, כל פרק מתחיל בתיאור התהליך כפי שמתבצע בעבודה השוטפת ולאחר מכן מפורט התהליך כפי שמתבצע טכנית במערכת ה-SAP.

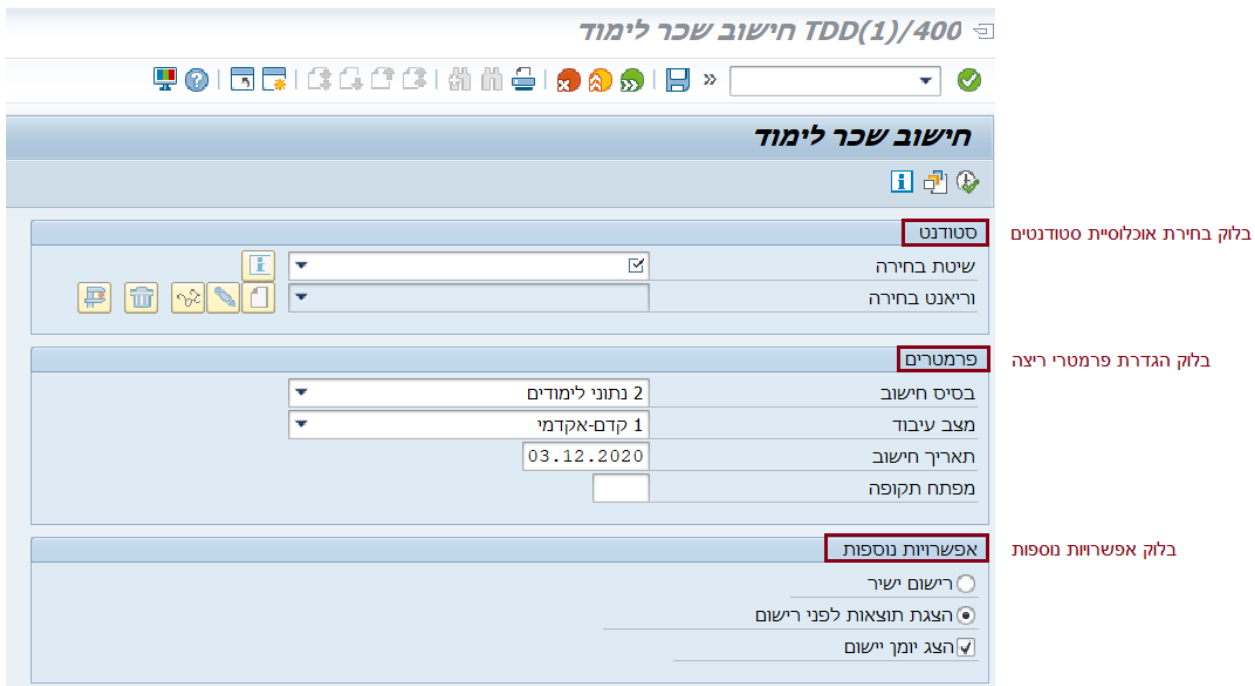
הערה:

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

2. סמלים מוסכמים בחוברת

לאורך החוברת יופיעו מספר סמלים ומוסכמות כתיבה:

- **תפריטים:** מופיעים בגופן מודגש. לציון מעבר בהיררכיה של תפריטים מופיע כותרת התפריט בגופן מודגש ואחריו 'י' המציין את המעבר לתפריט הבא.
- **טרנזקציה (קוד פעולה):** תופיע בסוגריים, בסוף מסלול התפריטים.
- **לחצנים:** מופיעים בגופן מודגש ותמונה.
- **כותרת פרק:** מופיעה בגופן מודגש ומוגדל בתוך מסגרת.
- **כותרת סעיף בפרק:** מופיעה בגופן מודגש ומוגדל בתוך מסגרת, אך קטן מכותרת פרק, וכוללת את מספר הפרק.
- **סטטוס שדה:** לשדה שלושה מצבי הזנה במסך:
 - **חובה:** יש להזין שדה זה על-מנת להמשיך בתהליך.
 - **רשות:** אפשרי להזין שדה זה, אך אי הזנתו אינה מעכבת את המשך התהליך. מומלץ להזין כמה שיותר שדות כדי להקל על חיפוש וחיתוך הנתונים בשלב מאוחר יותר.
 - **אוטומטי:** שדות המוזנים על-ידי המערכת לאחר ביצוע פעולה מסוימת. לא להזנת המשתמש.
- **חלקי המסך - בלוקים:** כאשר המסך מחולק למספר חלקים, כל חלק נקרא 'בלוק'. בהנחיות לפעולה, תופיע הפניה לבלוק המתאים.



- **סעיפי הסבר:** סעיפים שרוצים להדגיש חשיבות של נושא יכולים להיות מסוג "שים לב" או "טיפ" והם מופיעים תמיד במסגרת ובצורה שמובאת להלן.

שים ♥ - לפניך נושא בעל חשיבות



טיפ – מידע נוסף או דרך נוספת לבצע את אותה פעולה.
לדוגמא: כדאי לשמור טרנזקציות שימושיות ברשימת המועדפים.

• **תזכורת לכללי ניווט בסיסיים:**

- לאחר בחירה בתיקייה מבוקשת יש ללחוץ פעמיים ברציפות על התיקייה הנבחרת.
- **לביצוע** - לאישור הקש על הכפתור  או F8 .
- למעבר בהיררכית התפריטים – יופיעו שמות המסכים וחיצים, החיצים מסמלים את המעבר בין המסכים. לדוגמא - חשבונאות י ניהול נדל"ן גמיש י נתוני אב י נווט נדל"ן
- ניתן לעבור גם על ידי הזנת קוד טרנזקציה רצויה בתיבת ההזנה  והקשה על Enter או  להמשך.

3. הגדרת ישויות ומילון מונחים

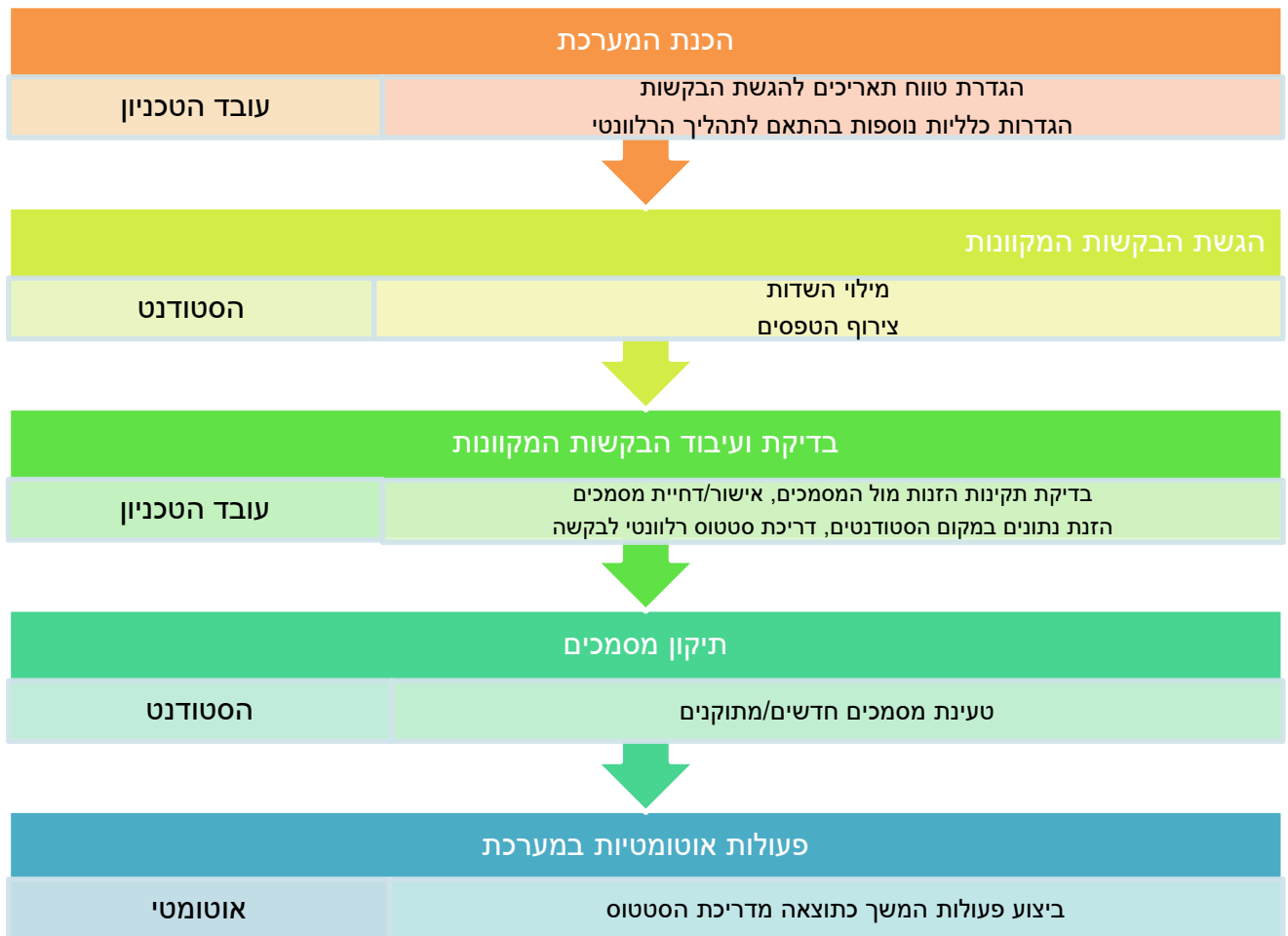
מינוח	תיאור
סטודנט	הישות המרכזית במודול ה-SLCM המייצגת את האדם הלומד בטכניון. לפי החלטת הטכניון סטודנט ייוצג ע"י מפתח חד חד ערכי לכל אורך חייו, ולכל תקופות וסוגי לימודיו בטכניון. עבור סטודנט מנוהל מידע אישי, ארגוני, מידע על תכניות הלימוד וכו'.
סוג מידע Infotype	סוג מידע הוא קבוצת נתונים המתארים אובייקטים מסוימים. זהו מונח מעולם ה-HR ובכללו מודול ה-SLCM המנהל את הסטודנטים ואובייקטים נוספים כמו לוח שנה אקדמי, תכנית לימוד, מודולים וכו'. לכל סוג מידע מוקצת טבלה ובה נשמרים הנתונים. לכל סוג מידע מוגדר מהם השדות הכלולים בו, לאיזה אובייקטים הוא יכול להיות משויך, מהן מגבלות הזמן שבו מבחינת קיום הרשומות בתוכו וכו'. קיימים סוגי מידע סטנדרטיים רבים במערכת, ניתן להרחיב סוגי מידע סטנדרטיים או ליצור סוגי מידע Z.

4. פירוט פרקי המדריך

4.1. סקירה כללית של התהליך

במדריך זה, יוסבר תהליך שבו עובד הטכניון מגיש את הבקשה במקום הסטודנט. יודגש שהשמשות אפשרות זו להגשה במקום הסטודנט דורשת התאמות בתכניות השונות, ולכן רק כשעולה צורך יבוצעו התאמות אלו, בהתאם למגבלות הכלי.

בשלב זה, בוצעה התאמה כך שניתן יהיה להגיש את בקשת האשרור למעונות בלבד (ZR10). מדריך זה יתמקד אך ורק ביצירת הבקשה, כאשר המשך העיבוד מבוצע כרגיל ומתועד במדריכים אחרים למשתמש.



4.2. טיפול בבקשות המקוונות – מערכת החלטות – Decision Workbench

דרך "מערכת החלטות" ניתן לבצע תהליכי החלטה עבור בקשות שונות, כמו בקשות למעונות, למלגות סיוע ועוד.

זה כלי עבודה של כלל מחלקות הטכניון בבואם לעבד בקשות לרישום וקבלה ובקשות מקוונות בנושאים אקדמיים ומנהליים כאחד.

במסגרת כלי זה ניתן לבדוק את הפרטים שהוזנו ע"י הסטודנט, להצליבם מול המסמכים שהוגשו ולנהל את תהליך האישור/דחיה של הבקשה.

בסיום התהליך מתבצעות פעולות אוטומטיות המעדכנות פרטים ב-ECC, לדוגמה: יצירת/עדכון Infotype.

בנוסף לפעולות המוכרות של עיבוד בקשות שנוצרו ע"י סטודנטים, ניתן במקרים מסוימים להגיש בקשה בשמם.

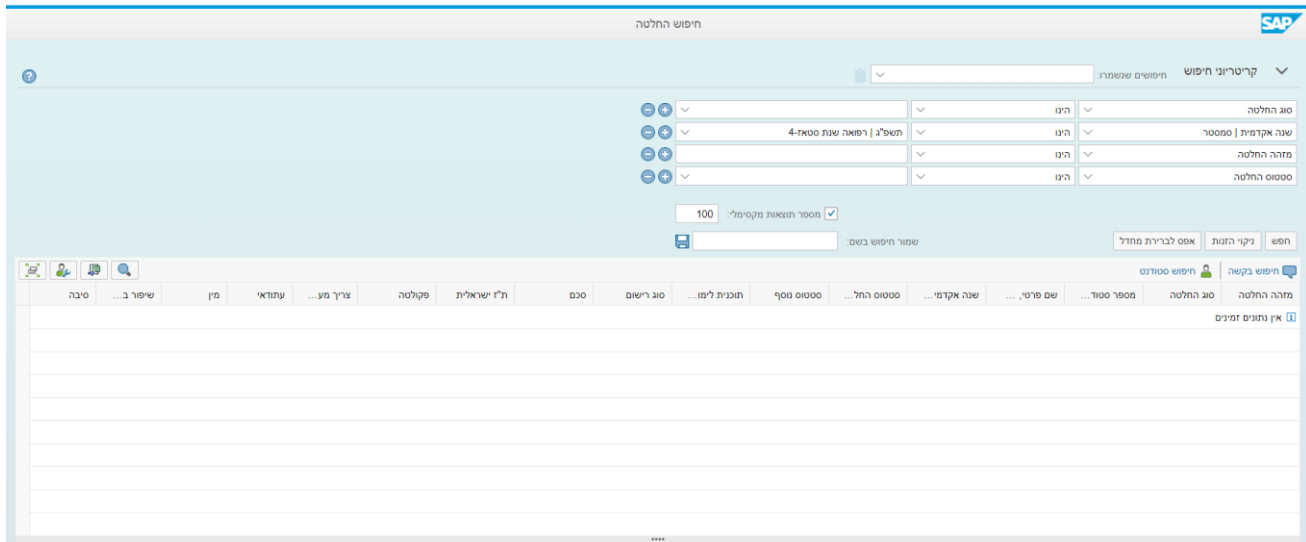
א. הכניסה ל"מערכת החלטות" מתבצעת דרך הקישור הבא:
במערכת הייצור (Production):

https://tdsapprd.sap.technion.ac.il:8005/sap/bc/webdynpro/sap/pig_ad_ovp_admin?WDCONFIGURATIONID=#%2fNVIAS%2fAD_AC_ADH_OVP&sap-system-login-basic_auth=X&sap-client=400&sap-language=HE

כניסה למערכת ע"י הזנת קוד משתמש וסיסמה במערכת ה-PROD:



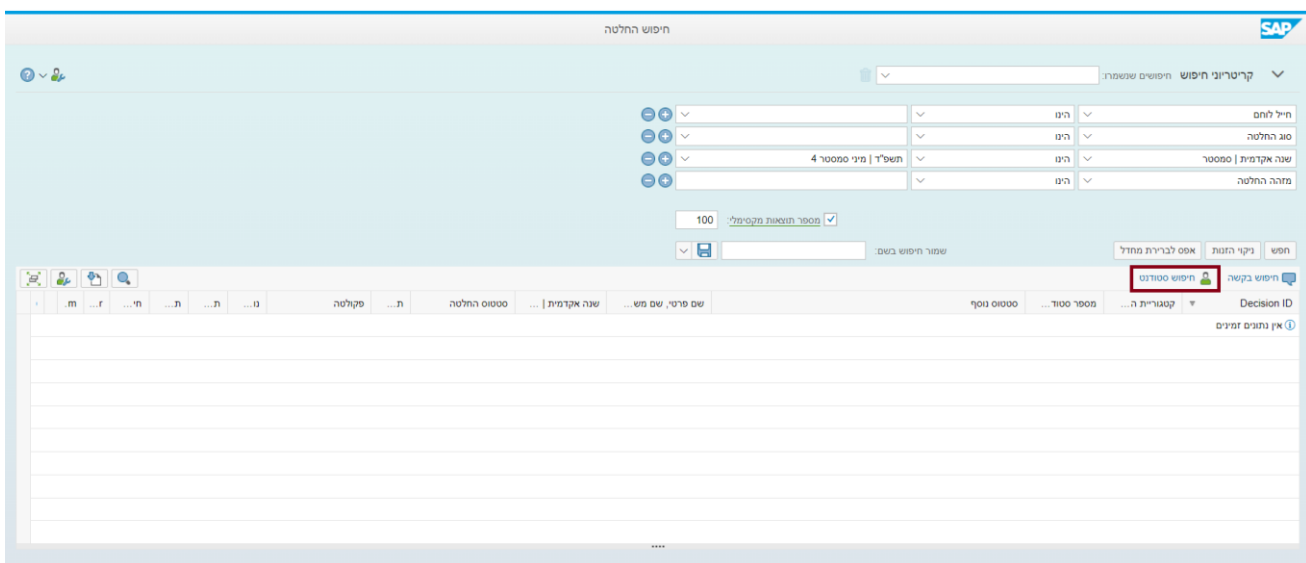
ב. ייפתח המסך הבא:



The screenshot shows the SAP Request Form (Form 1) for creating a request. The form is titled "חפוש החלטה" (Request Form). It includes fields for "קטגוריית חפוש" (Request Category), "חפוש ששומר" (Request Number), "סוג החלטה" (Request Type), "שנה אקדמית" (Academic Year), "מזהה החלטה" (Request ID), and "סטטוס החלטה" (Request Status). There are also fields for "הינו" (Date) and "הינו" (Date). A "פסטר תוצאות מקסימלי" (Maximum Results) field is set to 100. A "שומר חפוש בשם" (Request Number in Name) field is present. The form is divided into sections for "חפוש סטודנט" (Student Request) and "חפוש מורה" (Teacher Request). The "חפוש סטודנט" section is active, showing fields for "חפוש סטודנט" (Student Request) and "חפוש מורה" (Teacher Request). The "חפוש סטודנט" section includes fields for "חפוש סטודנט" (Student Request) and "חפוש מורה" (Teacher Request). The "חפוש מורה" section includes fields for "חפוש מורה" (Teacher Request) and "חפוש סטודנט" (Student Request).

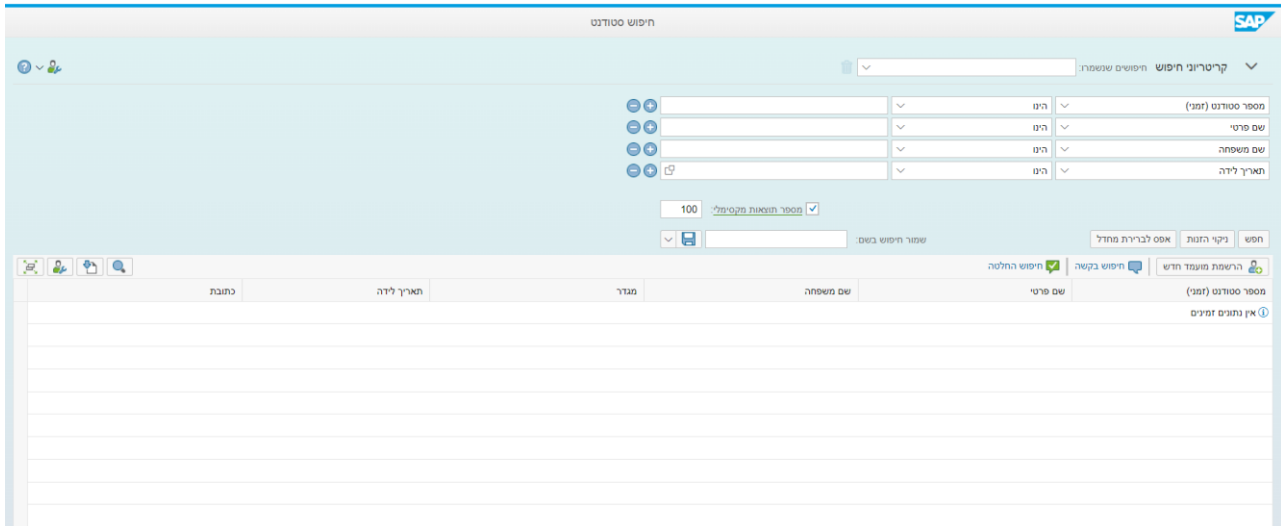
מסך זה מאפשר את הצגת כל ההחלטות (=בקשות) מסוג מסוים ועיבודן.
כאמור, במדריך זה נתמקד אך ורק ביצירת בקשה ע"י עובד הטכניון בשם הסטודנט.

- ג. חפוש הסטודנט שעבורו רוצים להקים את הבקשה:
כברירת מחדל, מערכת ההחלטות מוכוונת לחיפוש החלטות קיימות.
כדי לשנות זאת, יש לבחור **חפוש סטודנט**:

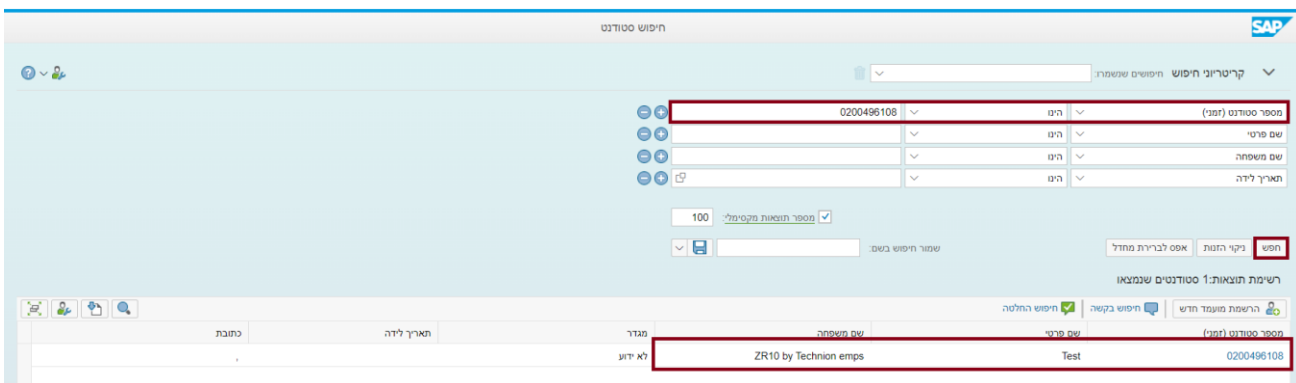


The screenshot shows the SAP Request Form (Form 1) with the "חפוש סטודנט" (Student Request) option selected. The form is titled "חפוש החלטה" (Request Form). It includes fields for "קטגוריית חפוש" (Request Category), "חפוש ששומר" (Request Number), "סוג החלטה" (Request Type), "שנה אקדמית" (Academic Year), "מזהה החלטה" (Request ID), and "סטטוס החלטה" (Request Status). There are also fields for "הינו" (Date) and "הינו" (Date). A "פסטר תוצאות מקסימלי" (Maximum Results) field is set to 100. A "שומר חפוש בשם" (Request Number in Name) field is present. The form is divided into sections for "חפוש סטודנט" (Student Request) and "חפוש מורה" (Teacher Request). The "חפוש סטודנט" section is active, showing fields for "חפוש סטודנט" (Student Request) and "חפוש מורה" (Teacher Request). The "חפוש מורה" section includes fields for "חפוש מורה" (Teacher Request) and "חפוש סטודנט" (Student Request).

שדות החיפוש ישתנו מעט, לדוגמה:



ניתן לחפש לפי מספר הסטודנט, שם פרטי, שם משפחה ותאריך לידה.
בדוגמה זו, הסטודנט הוא 0200496108. יש להזין את המספר שלו בשדה **מספר סטודנט (זמני)**, ולאחר מכן ללחוץ על כפתור **חפש**. תוצאת החיפוש תופיע בחלק התחתון של המסך:



ד. הקמת הבקשה בשם הסטודנט:
יש ללחוץ על מספר הסטודנט שמופיע בחלק התחתון של המסך (בתוצאות החיפוש), ייפתח מסך ובו כל הבקשות המקוונות:

בקשות למועמדות והחלטות: סקירה			
נתוני סטודנט	בקשה חדשה		
מספר סטודנט (זמני):	0200496108	קובץ סטודנט	→ בקשה להרשמה ראשונית
שם פרטי:	Test		→ בקשה לתואר דוקטור
שם משפחה:	ZR10 by Technion emps		→ בקשה לתואר שני
תאריך לידה:			→ בקשה למכינה
כתובת:			→ בקשה לתואר ראשון
סקירת בקשות והחלטות			→ בקשה לחופשה
			→ ביטול רישום
			→ בקשות לאישורים
			→ הכרה בלימודים אקדמיים קודמים
			→ הכרה בלימודים אקדמיים קודמים
			→ מרכז הייעוץ: בקשה לקבלה כחונך אקדמי/חברת
			→ מלגות סיוע: הסמכה-חדשים
			→ מלגות סיוע: הסמכה-וותיקים
			→ מלגות: התעניינות במלגות סקטוראליות
			→ שינוי שם ואזרחות
			→ חש סטודנטים: עדכון הרשאה לחיוב חשבון בנק
			→ חש סטודנטים: עדכון התחייבות לתשלום שכ"ל
			→ חש סטודנטים: בקשה לתשלום שכר לימוד מראש
			→ חש סטודנטים: חיוב שכ"ל טרם רישום לקורסים

יש לגלול מטה עד למציאת סוג הבקשה הרלוונטי, בדוגמה זו: **מעונות: אשור**. יש ללחוץ על הלינק לצורך התנעת התהליך.

יפתח המסך הבא ובו שדות הבקשה והמסמכים הנדרשים לצירוף:

SAP

מעטות אשרור מידע נוסף

שמות: ✕ ביטול עריכה חזרה אימות

מעטות אשרור

שם אקדמית:	0000
* קונת לימודים אקדמית:	000
* אישור:	
זקוק להנשה:	לא
אורך השכבות מבוקש:	00
בקשה להישאר בכחכות המבחנית:	לא
קוד לאום מבוקש:	
דחי לז שיבוצ:	
בקשה לגר עם סטודנטים חברי:	0000000000
בקשה לגר עם סטודנטים חברי:	0000000000
בקשה לגר עם סטודנטים חברי:	0000000000
בקשה לגר עם סטודנטים חברי:	0000000000
בקשה לגר עם סטודנטים חברי:	0000000000

התחייבות לשלך: No file chosen Choose File

יש למלא את השדות, לצרף את המסמכים, ובסיום לשמור ע"י לחיצה על  שמור.