

בקשות מקוונות מלגות תארים מתקדמים

מערכת SAP

חוברת עמדה



ינואר 2024



האגף למחשוב
ולמערכות מידע



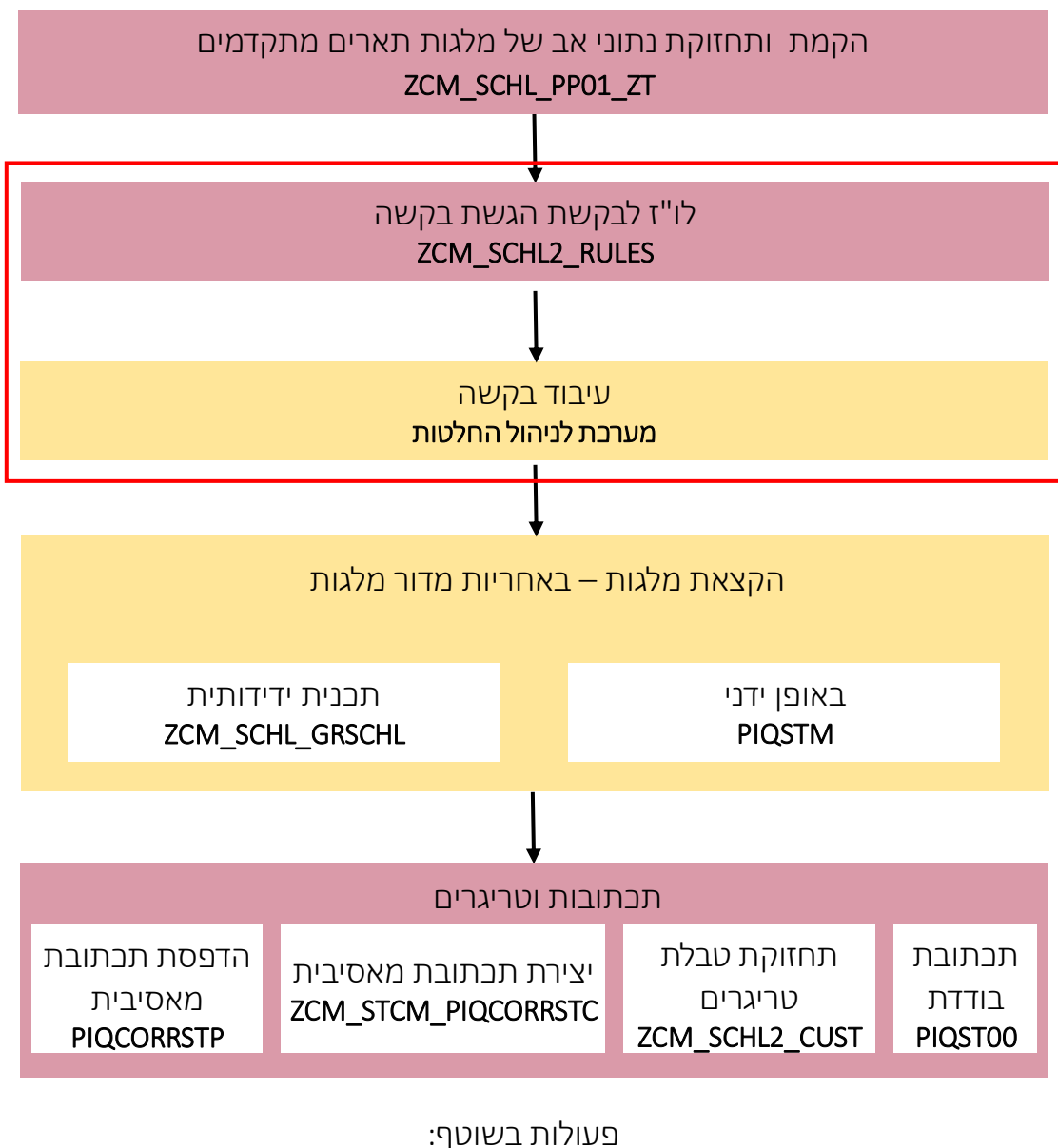
מבוא עמ' 3

לו"ז הגשת בקשה עמ' 4

עיבוד הבקשה עמ' 5-9

חוברת זו משמשת כמדריך למשתמש בעת תפעול מערכת ה-SAP למטרת דו"חות תקציב מלגות תארים מתקדמים.

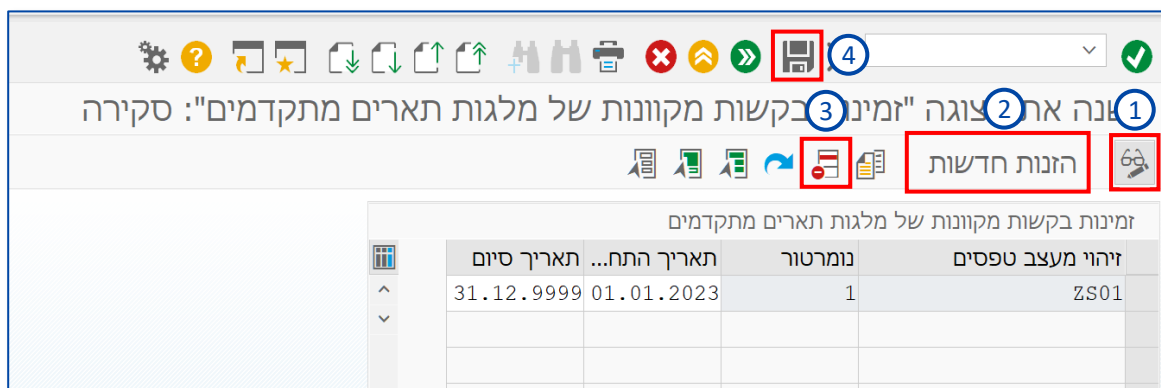
מדור כולן פקולטה



קביעת לו"ז להגשת בקשות

היכנסי לטרנזקציה ZCM_SCHL2_RULES

במסך זה קובעים את חלונות הזמן להגשת הבקשה.



1. הזנת רשומה

2. הזנת רשומה

3. הזנת רשומה

4. הזנת רשומה

זיהוי מעצב טפסים	נומרטור	תאריך התח...	תאריך סיום
ZS01	1	01.01.2023	31.12.9999

1. לעדכון טווח תאריכים לבקשה קיימת, לחצי על  והגדרי תאריכי התחלה וסיום חדשים

2. להזנת רשומה חדשה לחצי על [הזנת רשומה](#).

תפתח טבלה חדשה בה יש לבחור בסוג הטופס הרצוי ולהזין את טווח תאריכי ההגשה.

3. למחיקת רשומה קיימת סמני את הרשומה הרצויה באמצעות העכבר ולחצי על .

4. שמרי את השינויים בלחיצה על .

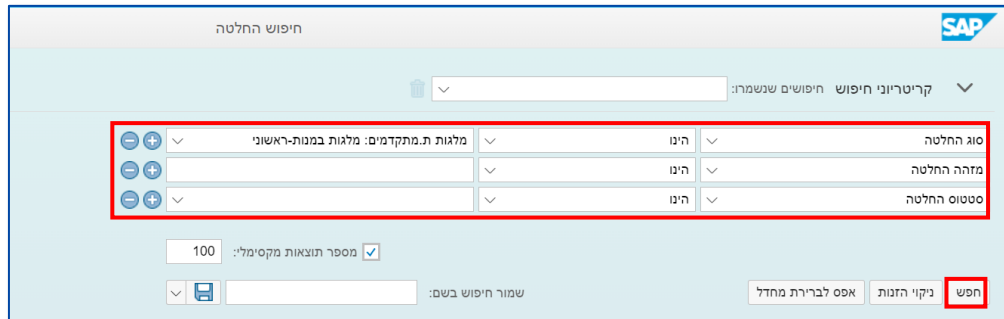


במידה וישנן בקשות שברצונך להשאיר פתוחות, ניתן להזין בתאריך הסיום תאריך עם השנה 9999. במקרה זה הפעולה הינה חד פעמית ואין צורך בתחזוקת הטבלה.

מערכת עיבוד בקשות – מסך ראשי

היכנסו למערכת עיבוד הבקשות ← בחרי סוג החלטה (חובה) ← ניתן לבחור קריטריונים נוספים

על פיהם תרצי לסנן את הבקשות ← בסיום לחצי על **חפש**



השדה ☒ מספר תוצאות מקסימלי: 100 מסומן ב-☒ כברירת מחדל.

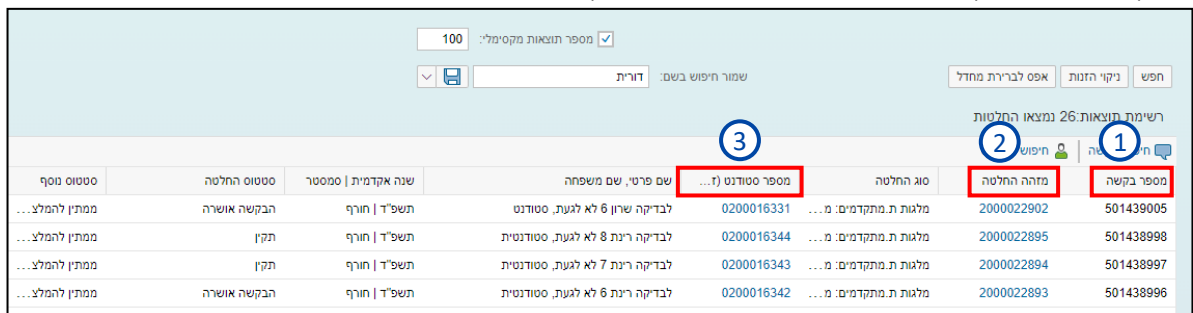
ניתן לבטל את הגבלת מספר התוצאות בלחיצה על ☐ כך שישאר ☐.

ניתן לשמור את נתוני החיפוש בווריאנט (תבנית חיפוש).

הזינו את שם הווריאנט בשדה ושמרי בלחיצה על .

לשימוש בווריאנט החיפוש לחצי על ובחרי בשם הווריאנט הרצוי.

במסך מטה יוצגו בקשות הסטודנטים למלגות על פי הקריטריונים שהוזנו



מספר בקשה	מזהה החלטה	מספר סטודנט	שם פרטי, שם משפחה	שנה אקדמית מספר	שם פרטי, שם משפחה	סטטוס החלטה	סטטוס מסך
501439005	2000022902	0200016331	לביקה שרון 6 לא לגעת, סטודנט	תשפ"ד חורף	הבקשה אושרה	ממתין להמלצ...	...
501438998	2000022895	0200016344	לביקה רינת 8 לא לגעת, סטודנטית	תשפ"ד חורף	תקין	ממתין להמלצ...	...
501438997	2000022894	0200016343	לביקה רינת 7 לא לגעת, סטודנטית	תשפ"ד חורף	תקין	ממתין להמלצ...	...
501438996	2000022893	0200016342	לביקה רינת 6 לא לגעת, סטודנטית	תשפ"ד חורף	הבקשה אושרה	ממתין להמלצ...	...

1 מספר בקשה - נוצר באופן אוטומטי לכל בקשה. מספר זה זמין לסטודנט.

2 מזהה החלטה - מספר החלטה המקושר למספר בקשה. מספר זה זמין לאדמיניסטרציה בלבד.

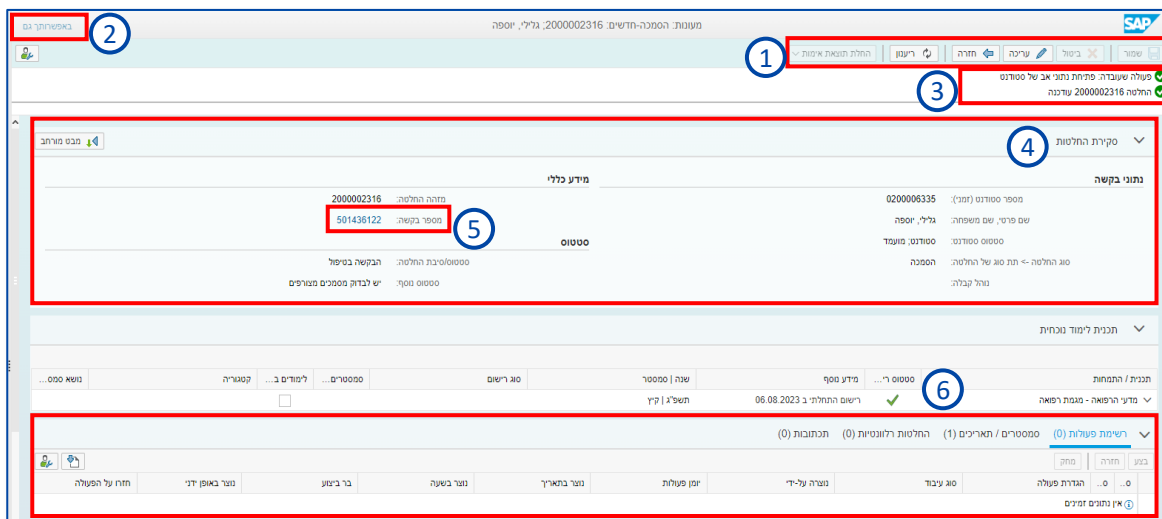
3 מספר סטודנט - בלחיצה על המספר ניתן לצפות בהיסטוריית בקשות הסטודנט.

4 סטטוס החלטה - סטטוס הבקשה כעת. ניתן לטפל רק בבקשות הנמצאות בסטטוס "הבקשה בטיפול".

עיבוד בקשה

הטיפול בבקשה יתבצע באופן פרטני בכל בקשה.

יש ללחוץ על **מספר מזהה החלטה** על מנת לצפות ולטפל בבקשת הסטודנט.



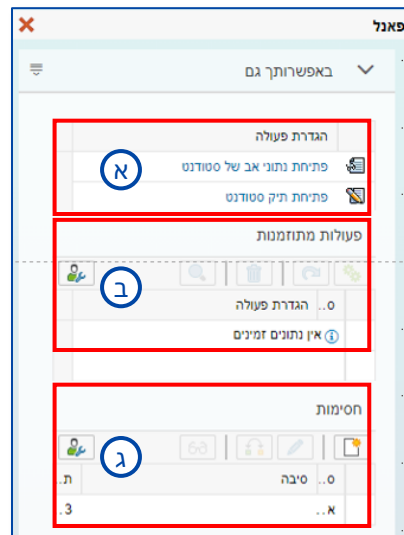
1 סרגל כלים המאפשר פעולות שונות.

2 בלחיצה על **באפשרותך גם** יפתח הפאנל הצדדי הבא עם פעולות נוספות:

הגדרת פעולה:
בלחיצה על **פתיחת נתוני אב של סטודנט** תועבר למערכת SAP לטרגזקציה PIQSTD.
בלחיצה על **פתיחת תיק סטודנט** תועבר למערכת SAP לטרגזקציה PIQST00.

פעולות מתוזמנות:
פעולות אוטומטיות שבוצעו כתוצאה מהגדרת סטטוס הבקשה.

חסימות:
חסימות כלשהן שיתכן שיש לסטודנט.
חסימות אלו לא מונעות מהסטודנט להגיש בקשות.



המשך בעמוד הבא

עיבוד בקשה

- 3 סטטוס פעולות שבוצעו במערכת.
 - 4 בבלוק **סקירת החלטות** ניתן לצפות בנתוני הבקשה של הסטודנט .
 - 5 ניתן ללחוץ על **מספר בקשה** לצפייה ועריכה של נתונים מסוימים בבקשה (כולל סוציאקונומיים).
 - 5 לעריכת הנתונים יש ללחוץ על **עריכה** בסרגל הכלים העליון.
 - 6 בבלוק **רשימת פעולות** ניתן לעבור בין הלשוניות ולצפות בפעולות אוטומטיות שונות שבוצעו.
- גללי את המסך מטה לבלוק **מסמכים**.

חומות זמן	סיבה	סטטוס	גרסת מסמך	מספר מסמך	הכרזי	העלאת מסמך	העלאת מסמך	העלאת מסמך	העלאת מסמך
16.27.54 16.08.2023									
16.28.47 16.08.2023	מסמך מסווג/לא קריא		01	80000011084					
16.05.59 06.01.2023									
16.05.59 06.01.2023			01	80000011083					

6

2

9

7

3

4

- 1 לביצוע שינויים במסך לחצי על **עריכה** בסרגל הכלים העליון.
- 2 לצפייה במסמך שהועלה לחצי על מספר המסמך.
- 3 לסימון המסמך כ"תקין" יש לסמן את שורת המסמך וללחוץ על **תקין**.
- 4 לסימון המסמך כ"לא תקין" יש לסמן את שורת המסמך וללחוץ על **לא תקין**.
- 5 לביצוע שינויים במסך לחצי על **OK** בסרגל הכלים העליון.

סיבת פעילות

סיבה:

מסמך מסווג/לא קריא

המסמך אינו תואם את ההנחיה

חסרה חתימת ע"ד

חסרה הצהרת מכרים

מסמך נוסף נדרש למשרד

5

בטל

OK

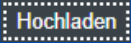
6 לאחר סימון מסמך כ" תקין/לא תקין" יתעדכן סטטוס המסמך:

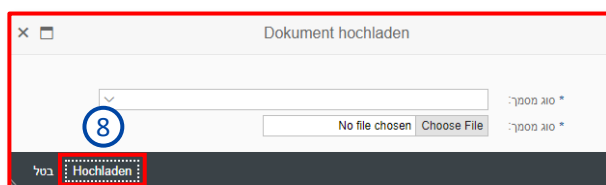
☐ תקין

☐ לא תקין – בנוסף לסטטוס תוצג הסיבה לאי תקינות המסמך

☐ לא נבדק

7 להעלאת מסמך לחצי על  העלאת מסמך .

8 בחלונית שנפתחה בחרי את סוג המסמך ואת המסמך שברצונך להעלות ולחצי על  .

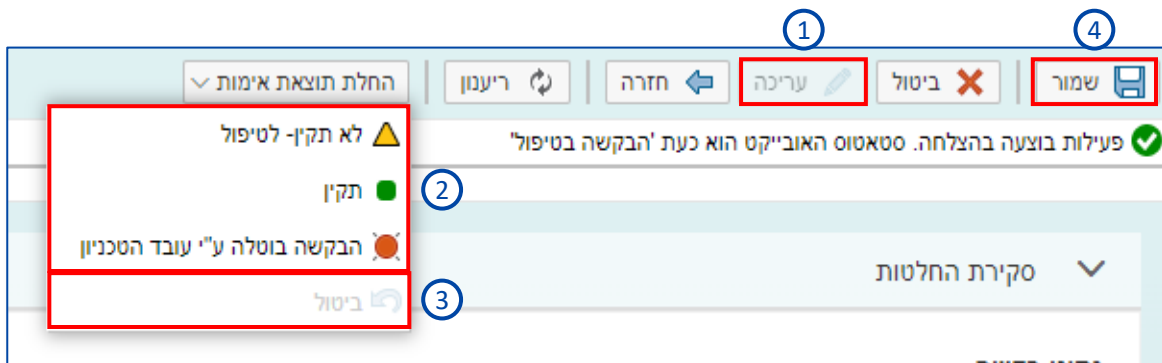


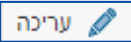
9 ליוצא כלל המסמכים בקובץ אחד לחצי על  "יוצא כל המסמכים" .

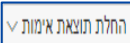
10 בסיום לחצי על  שמור בסרגל הכלים העליון.

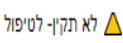
עיבוד בקשה - סטטוס

לאחר מעבר על כל המסמכים יש לעדכן את סטטוס הבקשה בהתאם.

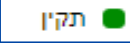


1 ראשית יש לוודא שהמסך במצב עריכה. במידה ולא לחצי על  בסרגל הכלים העליון.

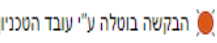
2 לחצי על  ובחרי את סטטוס הבקשה הרצוי :

 לא תקין- לטיפול - במידה וישנם מסמכים אשר מצריכים תיקון יש לבחור בסטטוס זה.

- לסטודנט ישלח מייל המפרט את המסמכים שעליו לתקן.

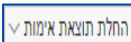
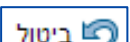
 תקין - במידה ובקשת הסטודנט נמצאה תקינה, יש לבחור בסטטוס זה.

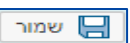
- הסטודנט יועבר לשלב ניהול ההחלטות המתבצע ב-SAP ויישלח לו מייל.

 הבקשה בוטלה ע"י עובד הטכניון - לביטול הבקשה יש לבחור בסטטוס זה.



פעולת שינוי סטטוס הבקשה מגדירה האם הבקשה שנבדקה נמצאה תקינה / לא תקינה.
אין מדובר בהחלטה!

3 ניתן להחזיר סטטוס למצב הקודם בלחיצה על  ולאחר מכן על .

4 לאחר כל שינוי סטטוס בלשהו, יש ללחוץ על .

