











### <u>תוכן עניינים</u>

3	תיאור כללי של המסמך	.1
3	סמלים מוסכמים בחוברת	.2
4	הגדרת ישויות ומילון מונחים	.3
5	פירוט פרקי המדריך	.4
5	יצירת אישורי העסקה לסטודנטים	.4.1
8	פעולות נוספות	4.2.





## 1. <u>תיאור כללי של המסמך</u>

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 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.
    - סטאטוס שדה: לשדה שלושה מצבי הזנה במסך:
    - חובה: יש להזין שדה זה על-מנת להמשיך בתהליך.
- ס **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 הפנייה לבלוק המתאים.

ימוד	ד TDD(1)/400 חישוב שכר ל TDD(1)/400 🖻	]
🖳 🕜 i 🗔 📑 i C‡ C‡ C‡ I ∰ M 🖨 I 👷 🚫 🔊	)   📄 » 💽 🗸 🖉	
	חישוב שכר לימוד	
	i 🛃 🐼	
	סטודנט	בלוק בחירת אוכלוסיית סטודנטים
	שיטת בחירה	
	וריאנט בחירה	
	פרמנורום	בלוק בנדבת פרמנובו בועב
נתונו לומודות	כתות משוב	ביאן ווארדונ פו נוסרי ריצח
נהת-אהדמי	מאר עירוד	
03.12.2020	תאריר חישוב	
	מפתח תקופה	
	· · · · · ·	
	אפשרויות נוספות	בלוק אפשרויות נוספות
	רישום ישיר 🔘	
	אצגת תוצאות לפני רישום 💿	
	הצג יומן יישום 🖌	

 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



- תזכורת לכללי ניווט בסיסיים:
- . לאחר בחירה בתיקייה מבוקשת יש ללחוץ פעמיים ברציפות על התיקייה הנבחרת.
- ס למעבר בהיררכית התפריטים יופיעו שמות המסכים וחיצים, החיצים מסמלים את המעבר בין המסמכים. לדוגמא - חשבונאות ⇔ ניהול נדל"ן גמיש ⇔ נתוני אב ⇔ נווט נדל"ן -
  - ניתן לעבור גם על ידי הזנת קוד טרנזקציה רצויה בתיבת ההזנה 
    להמשר.

### והקשה על Enter או

**RE80** 

Ø

# 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'.
Infotype סוג מידע	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 מוקצית 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. <u>פירוט פרקי המדריך</u>

#### 4.1. יצירת אישורי העסקה לסטודנטים

(1) בתפריט הראשי בחר בתיקיות:

ניהול מחזור חיים של סטודנט ⇔ מנהלת סטודנטים ⇔ נתוני אב⇔ שנה (טרנזקציה PIQSTM). יפתח המסך הבא:

דרות <u>מ</u> ערכת <u>ע</u> זרה.	ת <u>ו</u> ספות <u>ה</u> ג	נ שירות	<u>ת</u> וכניות	ע <u>ב</u> ור אל	<u>ע</u> רוך	<u>ס</u> טודנט	Ð
9 3 2000	n i 🕹 i 🗴	🔊 🔊	📙 »			-	9
			דנט	אב סטוי	נתוני	אחזקת	(
					דנט	סטו 🗋 😚	ŝ
01.11.2021 📮	ר סטודנט	מספו	בית: רונה	אמצעות תס אמצעות תס נבחרו לאחו יו	נט ם וודנטים ב פוש חופש	יפוש לפי 2 & סטודו 4 & סטודו 6 & טס 6 & סס 6 & סס 7 & חיי	▶

בשדה מספר סטודנט, הזן את מספר בסטודנט עבורו מעוניינים לתחזק את נתוני החקירות או בחר סטודנט באמצעות עזרת החיפוש בשדה זה. לחץ Enter.

יופיע המסך הבא:

		ແມ່ນ ແມ່ນ ( 🖸 🖉 🖉	nnan nasan trava 101000000000000000000000000000000000	בר באר אבר אין באר מיני באר
			אדרנט גרוע פאמר 😨 🚯 🚢	אחוקת נתוני אב סג 💽 אחוקת נתוני אב אב איז 💽 אחוקת אב איז
	2	01.11.3021	פור שורגט שיי איגאיניר עינוריני שיי איגאינירית דינוריניג איגאיניג	ער היא מער אין
אימדעת איזי (ראינס חפורס ) (נתני חשב של"ר (אַמאַת (הפאַת פּאַק ("אַ-אָבַיקאַי חח <mark>ר)).</mark> :	רועי ליארים    נדונים 2000    	אי פאמת אזמית אי פארת מזמת או סר - פקמה - האידוע בר ידי מו - האי תומת או - האי תומת	** 01:00 #**0 01:00 #**0 12 01:00 01:00 01:00 01:00 01:00 01:00	

(2) עבור ללשונית "מלגות ת.מתקדמים" יופיע המסך הבא:





		אחזקת נתוני אב סטודנט  🤜
	🏭 🕒 1	😨 סטודנט 📂 יתרת חשבון נתוני חשבון 🚺
גער אישר אישר אישר אישר אישר אישר אישר איש	ער שלים שלים שלים שלים שלים שלים שלים שלים	אחזקת נתנני אב סטודנט        יורות חשבון נתני חשבון נתני חשבון        יורות חשבון יורות חשבון        יורות חשבון        יורות חשבון        יורות חשבון        יורות חשבון        יורות חשבון        יורות חשבון        יורות חשבון        יורות חשבון        יורות חשבון        יורות חשבון        יורות חשבון        יורות חשבון        יורות חשבון        יורות חשבון        יורות חשבון        יורות חשבון
••• =	4 F	

סרגל הכלים המשמש לתחזוקת סוג המידע:

עא. התחלה   תאריך סיום   תת-סוג   קוד מלגה שם מלגה שנה אקדמ   סמסטר  %כיסוי חי <b>.</b>	43

(3) יצירת רשומה

בסרגל 🚺	לחץ על לחצן היצירה
	יפתח החלון הבא:

×		רחזוקת מגבלות העסקה 🖻
[		סטודנט
	020003559	מספר סטודנט
	C18, C1	ם 😤
		סוג אישור
	▼	סוג אישור
		קוד מלגה
ſ		חוקפ
		שנה אקדמית
	201 אביב דים איז	עונת לימודים אקדמית
	31.12.2024 TU 01.01.2024	תוקף
		אישורים במונחי יחידות העסקה
	מן מקסימום שעות עבודה שבועיות (של יח' תעסוקה) 0.00	מקסימום יחידות תעסוקה שבועיו
		הערות
1		אמעורום במונסו שעות עבודה
	לא בוראה) - בוובינונ	אישורים במומרי שעות עבודה
	אוווויזאון בסבנון ניעבוווי בעקרוווי בעריוו	הערות
	לא הוראה) - מחוץ לטכניון 0.00 מקסימום ימי עבודה שבועיים (לא הוראה) - מחוץ לטכניון	מקסימום שעות עבודה שבועיות (
		הערות
		אישורים במונחי הכנסה
	ת אחרים בטכניון	מקסימום הכנסה חודשית ממקורוו
		הערות
		בעבות
		הערות
	1	ווערוונ
		✓ X





#### הז<u>ן את הערכים הנדרשים:</u>

ουυιο	הסבר	שדה
חובה	בחירה מתוך רשימה:	סוג אישור
	0000 אישור לעבודה חריגה	
	0010 אישור לתעסוקה משלימה	
חובה	בחירה מתוך רשימה:	קוד מלגה
	יש לבחור את המלגה הרלוונטית אליה קשור אישור ההעסקה הנדרש.	
	תבוצע בדיקה האם המלגה הזו מוקצית לסטודנט, ושבנתוני האב שלה	
	מוגדרות מגבלות העסקה.	
חובה	קוד שנה אקדמית	שנה אקדמית
חובה	קוד סמסטר אקדמי	עונת לימודים
		אקדמית
חובה	תאריכי תוקף של הרשומה	תוקף
	כברירת מחדל, הם יתמלאו לפי התאריכים המתוחזקים בלוח השנה	
	האקדמי של השנה האקדמית + סמסטרים, אך ניתן לדרוס אותם. יייי לבדבים יישאג לבבוג מביניניים בסמסטרים	
	יש להקפיד שלא לחרוג מונאריכי הסמסטר. מבסומום ום' תוסובה עובועות מותכות למלועו	
ו שות	מקסימום יוד תעסוקה שבועיות מותרות למלגאי	מקסימום יח תעסוקב שבועות
תעונכ	תרנום של מבסומום ום' תוסובר שבועות לשעות עבודר שבועות לפו	ונעטוקוו שבועיוונ מרסומוס שונות
ILEINI	זמ אם שיז מקס מום דו הנעסוקוד שבוע וונ <i>ז</i> שעוונ עבודוד שבוע וונ <i>ז</i> פ מפתח של 137 שווות	נוזןס נוום שעות עבודה שבועיות
		עבוו וו שבוע וונ (ושל יח' תעסוקה)
רשות	הערות לגרי מקסימוח יח' תעסוקה שרועיות מותרות	<u>הערות</u>
רשות	מקסימום שעות ערודה שרועיות ( <b>שלא</b> ביח' תעסוקה)	מקסימום שעות
		עבודה שבועיות
		ש <b>לא</b> ביח'
		, תעסוקה)
תצוגה	תרגום של מקסימום שעות עבודה שבועיות ( <b>שלא</b> ביח' תעסוקה) לפי	מקסימום ימי
	מפתח של 9 שעות	עבודה שבועיים
		( <b>שלא</b> ביח'
		תעסוקה)
רשות	הערות לגבי מקסימום שעות עבודה שבועיות ( <b>שלא</b> ביח' תעסוקה)	הערות
תצוגה	תרגום של מקסימום ימי עבודה שבועיים מחוץ לטכניון לפי מפתח של 9	מקסימום שעות
	שעות	עבודה שבועיות
		מחוץ לטכניון
ו שות	מקסימום ימי עבוו ה שבועיים מחוץ לטכניון	מקסימום ימי עבודב שבועות
		עבודה שבועיים מסוע למכנות
רועות	בערות לנבו מקסומום שונות עבודה שבועוות מסוע לגובנווו	נווווץ זטכניון בערות
רשות	חעו ווניזגב נוזס נוום שעוונ עבוו וו שבוע ווניזוון זיסכניון מקסימום הכנסה חודועית ממקורות אחרים בנובניוו	חשרות מקסימום הרוסה
1.01	נאס מום הכנסורות שית ממקורת אחרים בסכניון	מקט מום חכנסוד חודשית ממקורות
		אחרים בטכניוו
חובה אם מוזן	מטבע	מטבע
מקסימום הכנסה		22012
חודשית ממקורות		
אחרים בטכניון		
רשות	הערות לגבי הכנסה חודשית ממקורות אחרים בטכניון	הערות
רשות	הערות כלליות	הערות

.Enter לחץ על לחצן המשך 🗹 או

. שים 🎔 - בשלב זה המידע עדיין לא נשמר בבסיס הנתונים של המערכת. הוא רק מופיע על המסך

(4) בצע שמירה . לחצן שמירה הראש המסך

B





## 4.2. פעולות נוספות

(1) ניתן לבחור רשומה בודדת ע"י סימון השורה ולבצע את הפעולות הבאות:







עריכה/שינוי של רשומה בודדת 🜌



מחיקה של רשומה בודדת 🛅

(2) בסיום כל פעולה יש לבצע שמירה. לחצן שמירה הראש המסך

(3) הצגת שינויים:

Infotype-הצגת שינויים ב-Infotype