

מדריך למשתמש:

תהליך הפקת תכתובות לסטודנט החלטת זכאות למלגות סיוע

תוכן עניינים

3	תיאור כללי של המסמך	1.
3	סמלים מוסכמים בחוברת	2.
4	הגדרת ישויות ומילון מונחים	3.
6	פירוט פרקי המדריך	4.
6	תחזוקת טבלת לינקים/קישורים	4.1.
9	הפקת תכתובת בודדת לסטודנט בנושא החלטת זכאות למלגות סיוע	4.2.
13	תצוגה לפני הדפסה של תכתובת בודדת	4.3.
21	יצירת תכתובת מסיבית לסטודנטים בנושא החלטת זכאות למלגות סיוע	4.4.
26	הדפסת תכתובת מסיבית לסטודנטים בנושא החלטת זכאות למלגות סיוע	4.5.
32	הדפסת תכתובת מסיבית לסטודנטים בנושא החלטת זכאות למלגות סיוע	4.6.

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 הפקת תכתובות לסטודנטים בנושא החלטת זכאות למלגות סיוע. בחוברת מספר פרקים, כל פרק מתחיל בתיאור התהליך כפי שמתבצע בעבודה השוטפת ולאחר מכן מפורט התהליך כפי שמתבצע טכנית במערכת ה-SAP.

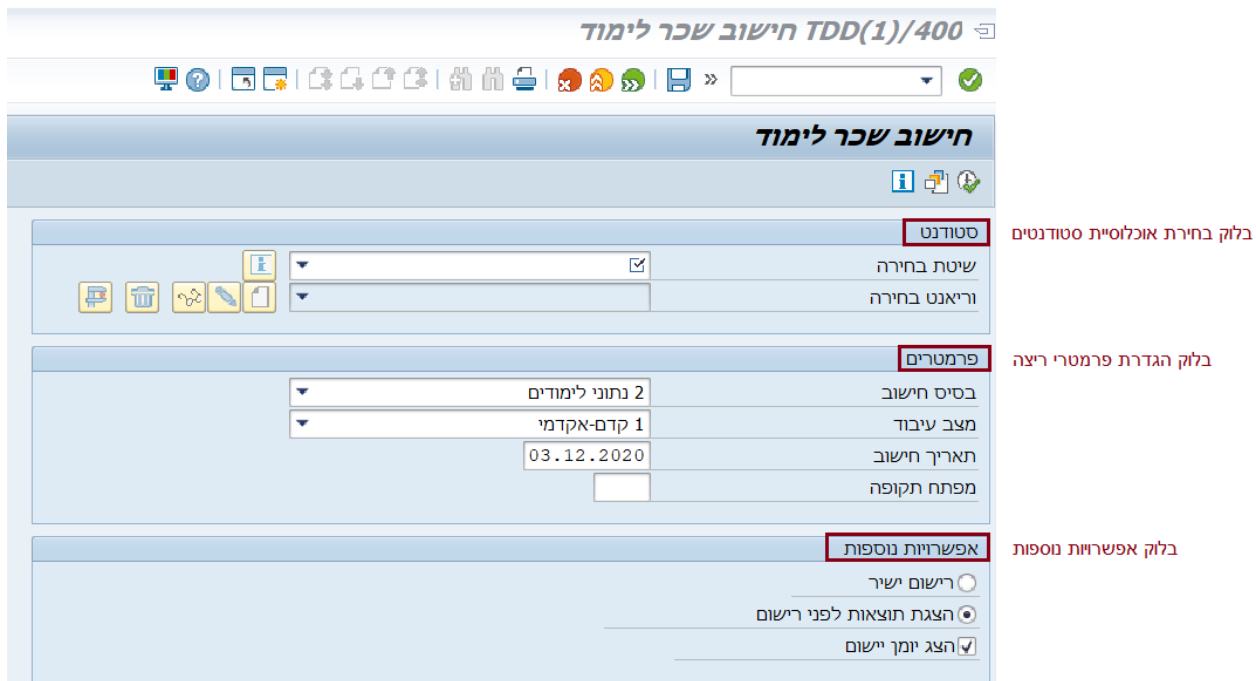
הערה:

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.
- **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 הפנייה 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 ⇨ ניהול נדל"ן גמיש ⇨ נתוני אב ⇨ נוט נדל"ן
- ניתן לעבור גם על ידי הזנת קוד טרנזקציה רצויה בתיבת ההזנה  להמשך.  והקשה על Enter או

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 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.
אובייקט שכירות - Rental Object	ישות נדל"ן שמושכרת כיחידה עצמאית.
ישות עסקית Business Entity	הקבצה של אובייקטי נדל"ן ע"פ מיקום גיאוגרפי ופונקציונאליות מסוימת. ישות זו מאגדת בתוכה קרקעות, בניינים ואובייקטי שכירות. לדוגמה: ישות עסקית = מסוף כימיקלים, שתייצג את כל נכסי הנדל"ן באזור מסוף הכימיקלים.

מינוח	תיאור
שיטת בחירה Selection method	שיטת בחירה היא הגדרה בסיסית ותכנית שליפה האומרת מהם הפרמטרים השונים לשליפה, לדוגמה: האם שליפה לפי מספרי סטודנט מסוימים, האם שליפה לפי נתוני רישום לתכנית לימוד, האם שליפה לפי רישום למודולים וכו'
וריאנט בחירה Selection variant	שמירה של ערכי פרמטרים ספציפיים בתוך כל אחת משיטות השליפה שתוארו לעיל. משתמש אחד יכול ליצור את הרשימות האלו, ואחרים יכולים להשתמש בהן ו/או לתחזקן במידת הצורך. כל שם רשימה שנשמר מוצמד לשיטת הבחירה.

4. פירוט פרקי המדריך

4.1. תחזוקת טבלת לינקים/קישורים

(1) קרא לטרנזקציה ZCM_STCM_CUSTS

(2) יתקבל המסך הבא:

שנה את תצוגה "פעילות באס"ט": סקירה

הזנות חדשות

פעילות באס"ט	פעילות באס"ט - תיאור
05	כך-פעיל בכיח
10	כך-חבר ועד מנהל
15	כך-נציג סמסטר
20	כך-רכז
25	כך-יור תארים מתקדמים

מבנה דיאלוג

- פעילות באס"ט
 - התנדבות בקהילה
 - סטטוס זוגיות
 - הורה
 - בן/בת הזוג לומד ב... (זוגות/משפחות בלבד)
 - סוג מפרנס
 - רשות/בעלות על דירה
 - תמיכת מקום עבודה
 - סוג שירות צבאי/לאומי
 - הגשת בקשה מאוחרת
 - פסילה/זכאות אוטומטית
 - סיבת הוספה/הפחתה לשיקול משרד המענות
 - החלטה - מענות
 - תהליך דורך החלטה - מענות
 - שיוך סוגי החלטה לתהליכים דורכי החלטה
 - סיבת הוספה/הפחתה לשיקול לשיקול יח' הסיוע
 - סיבת הוספה/הפחתה סכום מלגה לשיקול יח' הסיוע
 - החלטה - יח' המלגות
 - תהליך דורך החלטה - יח' המלגות
 - נושא פרצדורת חישוב
 - פרצדורות חישוב למענות ולמלגות סיוע
 - ערכי קריטריונים למענות ולמלגות סיוע
 - קריטריוני חובה בפרצדורת חישוב
 - זכאיות ופסילות
 - טווחי קריטריונים בפרצדורת חישוב
 - סטטוסים של תארים מתקדמים בפרצדורת הסמכר
 - הסקת מאפיינים סוציאקונומיים
 - שיוך סוגי החלטה לתהליכים דורכי החלטה
 - לינקים לתכתובות החלטת מגורים במענות
 - לינקים לתכתובות החלטת מענות סיוע

(3) בצע לחיצה כפולה על "לינקים לתכתובות החלטת מענות סיוע"



טיפ – דרך נוספת של כניסה לתחזוקת הנתונים

היכנס לטרנזאקציה SM30 והזן טבלה/מבט : ZCMT_SCHL_CORRL

יופיע המסך הבא:

ערוך תצוגות טבלה: מסך פתיחה

חיפוש דיאלוג אחזקה

טבלה/מבט: ZCMT_SCHL_CORRL

הגבלת טווח נתונים

☒ אין הגבלות
☐ הגבלת תחום נתו.
☐ ואריאנט

לחץ על לחצן "אחזקה"

(4) יופיע המסך הבא

שנה את תצוגה "לינקים לתכתובות החלטת מגורים במעונות": סקירה

הזנת חדשות

לינק לתכתובות	תאור לינק לתכתובות	שפה	מבנה ה...	פר.חישוב	שנה	סמסטר
www	קישור לניסוי	HE	NEG1		0	0
2	לסטודנטים חדשים ההנחיות המחייבות ופרטים על אופן הזיכוי ישלחו במועד מאו	HE	POS1	SC1 2021	0	0
2	FOR NEW STUDENTS, THE MANDATORY GUIDELINES AND INFORMATION ON HOW TO R	EN	POS1	SC1 2021	0	0
22222	קישור לבדיקה	HE	NEG1		0	200
בדיקה מיכל	הנחיות מחייבות ופרטים על אופן הזיכוי בקישור הבא	HE	POS1		0	201
בדיקה מיכל	MANDATORY GUIDELINES AND INFORMATION ON HOW TO RECEIVE THE SCHOLARSHIP	EN	POS1		0	201
BBBBB	קישור	HE	NEG1		2022	201

שים ♥ -

הנתונים המופיעים בצילום המסך המצורף אינם אמיתיים. מדובר בנתונים להמחשה בלבד.

(5) לחץ על "הזנת חדשות" לחצן **הזנת חדשות** לשם להזנת רשומה חדשה

יופיע המסך הבא

הזנת חדשות: סקירת ההזנות שהתווספו

הזנת חדשות

לינק לתכתובות	תאור לינק לתכתובות	שפה	מבנה ה...	פר.חישוב	שנה	סמסטר

שדה	הסבר	סטטוס																																				
סמסטר	בחר מהרשימה את הסמסטר והשנה הרלוונטיים לדוגמה: <table><tr><th>סמסטר</th><th>סמסטר אקדמי -תאור</th><th>שנה</th><th>שנה אקדמית -תאור</th></tr><tr><td>200</td><td>חורף</td><td>2023</td><td>תשפ"ד</td></tr><tr><td>200</td><td>חורף</td><td>2022</td><td>תשפ"ג</td></tr><tr><td>201</td><td>אביב</td><td>2022</td><td>תשפ"ג</td></tr><tr><td>202</td><td>קיץ</td><td>2022</td><td>תשפ"ג</td></tr><tr><td>208</td><td>שנים קליניות 1-3</td><td>2022</td><td>תשפ"ג</td></tr><tr><td>209</td><td>רפואה שנת סטאז-4</td><td>2022</td><td>תשפ"ג</td></tr><tr><td>200</td><td>חורף</td><td>2021</td><td>תשפ"ב</td></tr><tr><td>201</td><td>אביב</td><td>2021</td><td>תשפ"ב</td></tr></table>	סמסטר	סמסטר אקדמי -תאור	שנה	שנה אקדמית -תאור	200	חורף	2023	תשפ"ד	200	חורף	2022	תשפ"ג	201	אביב	2022	תשפ"ג	202	קיץ	2022	תשפ"ג	208	שנים קליניות 1-3	2022	תשפ"ג	209	רפואה שנת סטאז-4	2022	תשפ"ג	200	חורף	2021	תשפ"ב	201	אביב	2021	תשפ"ב	רשות
סמסטר	סמסטר אקדמי -תאור	שנה	שנה אקדמית -תאור																																			
200	חורף	2023	תשפ"ד																																			
200	חורף	2022	תשפ"ג																																			
201	אביב	2022	תשפ"ג																																			
202	קיץ	2022	תשפ"ג																																			
208	שנים קליניות 1-3	2022	תשפ"ג																																			
209	רפואה שנת סטאז-4	2022	תשפ"ג																																			
200	חורף	2021	תשפ"ב																																			
201	אביב	2021	תשפ"ב																																			
שנה	בחר מהרשימה את הסמסטר והשנה הרלוונטיים לדוגמה: <table><tr><th>סמסטר</th><th>סמסטר אקדמי -תאור</th><th>שנה</th><th>שנה אקדמית -תאור</th></tr><tr><td>200</td><td>חורף</td><td>2023</td><td>תשפ"ד</td></tr><tr><td>200</td><td>חורף</td><td>2022</td><td>תשפ"ג</td></tr><tr><td>201</td><td>אביב</td><td>2022</td><td>תשפ"ג</td></tr><tr><td>202</td><td>קיץ</td><td>2022</td><td>תשפ"ג</td></tr><tr><td>208</td><td>שנים קליניות 1-3</td><td>2022</td><td>תשפ"ג</td></tr><tr><td>209</td><td>רפואה שנת סטאז-4</td><td>2022</td><td>תשפ"ג</td></tr><tr><td>200</td><td>חורף</td><td>2021</td><td>תשפ"ב</td></tr><tr><td>201</td><td>אביב</td><td>2021</td><td>תשפ"ב</td></tr></table>	סמסטר	סמסטר אקדמי -תאור	שנה	שנה אקדמית -תאור	200	חורף	2023	תשפ"ד	200	חורף	2022	תשפ"ג	201	אביב	2022	תשפ"ג	202	קיץ	2022	תשפ"ג	208	שנים קליניות 1-3	2022	תשפ"ג	209	רפואה שנת סטאז-4	2022	תשפ"ג	200	חורף	2021	תשפ"ב	201	אביב	2021	תשפ"ב	רשות
סמסטר	סמסטר אקדמי -תאור	שנה	שנה אקדמית -תאור																																			
200	חורף	2023	תשפ"ד																																			
200	חורף	2022	תשפ"ג																																			
201	אביב	2022	תשפ"ג																																			
202	קיץ	2022	תשפ"ג																																			
208	שנים קליניות 1-3	2022	תשפ"ג																																			
209	רפואה שנת סטאז-4	2022	תשפ"ג																																			
200	חורף	2021	תשפ"ב																																			
201	אביב	2021	תשפ"ב																																			
פרוצדורת חישוב	בחר בפרוצדורת החישוב אליה שייכים הסטודנטים עבורם תופק התכתובת עם הכיתוב והקישור הרלוונטיים. שים לב יש לבחור פרוצדורת חישוב השייכת לנושא מלגות סיוע (ולא כזו השייכת למעונות הסטודנטים). <table><tr><th>פרו.חישוב</th><th>פרוצדורת חישוב - תיאור</th></tr><tr><td>RE1</td><td>מעונות-הסמכה-חדשים</td></tr><tr><td>RE2</td><td>מעונות-הסמכה-וותיקים</td></tr><tr><td>RE3</td><td>מעונות-ת.מתקדמים-כולם</td></tr><tr><td>RE5</td><td>מעונות-ריגולאומית</td></tr><tr><td>SC1</td><td>מלגות סיוע-הסמכה-חדשים</td></tr><tr><td>SC2</td><td>מלגות סיוע-הסמכה-וותיקים</td></tr></table>	פרו.חישוב	פרוצדורת חישוב - תיאור	RE1	מעונות-הסמכה-חדשים	RE2	מעונות-הסמכה-וותיקים	RE3	מעונות-ת.מתקדמים-כולם	RE5	מעונות-ריגולאומית	SC1	מלגות סיוע-הסמכה-חדשים	SC2	מלגות סיוע-הסמכה-וותיקים	רשות																						
פרו.חישוב	פרוצדורת חישוב - תיאור																																					
RE1	מעונות-הסמכה-חדשים																																					
RE2	מעונות-הסמכה-וותיקים																																					
RE3	מעונות-ת.מתקדמים-כולם																																					
RE5	מעונות-ריגולאומית																																					
SC1	מלגות סיוע-הסמכה-חדשים																																					
SC2	מלגות סיוע-הסמכה-וותיקים																																					
מבנה הטופס	בחר את הטופס בו מעוניינים להוסיף את הכיתוב והקישור/לינק. CAN1 מכתב ביטול בקשה למלגות סיוע NEG1 מכתב החלטה שלילית למלגות סיוע POS1 מכתב החלטה חיובית למלגות סיוע	חובה																																				
שפה	שפת הפלט, הכיתוב והקישור . יש לבחור : HE עבור עברית EN עבור אנגלית	חובה																																				
תיאור לינק לתכתובת	הזן את הטקסט הרצוי בשפה שנבחרה בשדה הקודם . טקסט זה יוצג בטופס לפני ובסמוך לקישור שיוזן בשדה "לינק לתכתובת"	רשות																																				

שדה	הסבר	סטטוס
לינק לתכתובת	הזן את הלינק הרצוי (עם התוכן בשפה המתאימה) כדי שיוצג בתכתובת לסטודנט.	רשות

(6) בצע שמירה



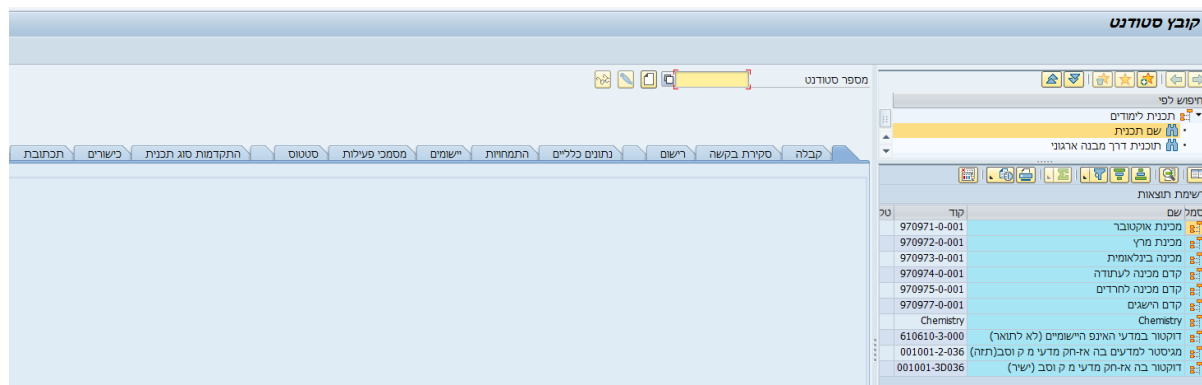
לחצן שמירה בסרגל הכלים אשר בראש העמוד

4.2. הפקת תכתובת בודדת לסטודנט בנושא החלטת זכאות למלגות סיוע

(1) בתפריט הראשי בחר בתיקיות:

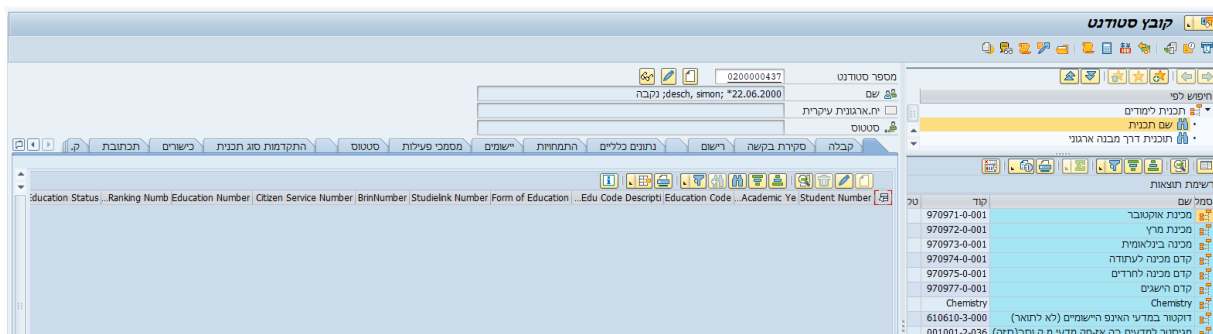
ניהול מחזור חיים של סטודנט ⇨ קובץ סטודנט (טרנזקציה PIQST00).

יפתח המסך הבא:



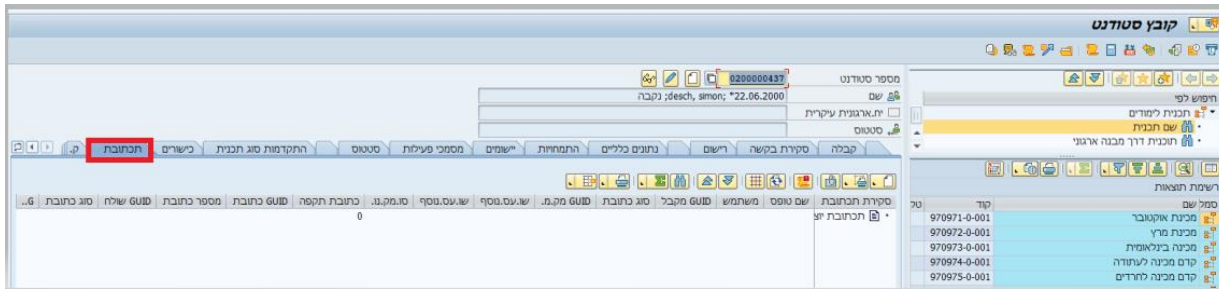
בשדה מספר סטודנט, הזן את מספר הסטודנט עבורו מעוניינים להפיק תכתובת בנושא החלטת זכאות למלגות סיוע או בחר סטודנט באמצעות עזרת החיפוש בשדה זה. לחץ אנטר.

יופיע המסך הבא:

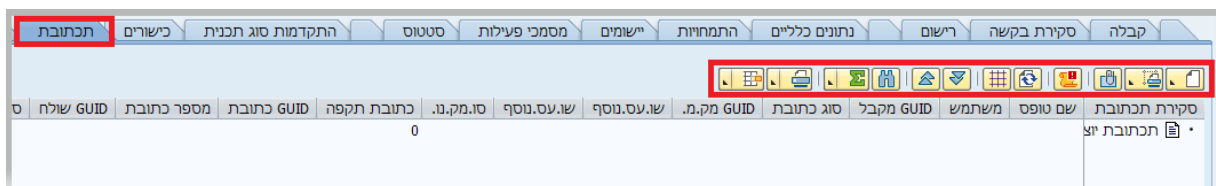


(2) עבור ללשונית "תכתובת"

יופיע המסך הבא:



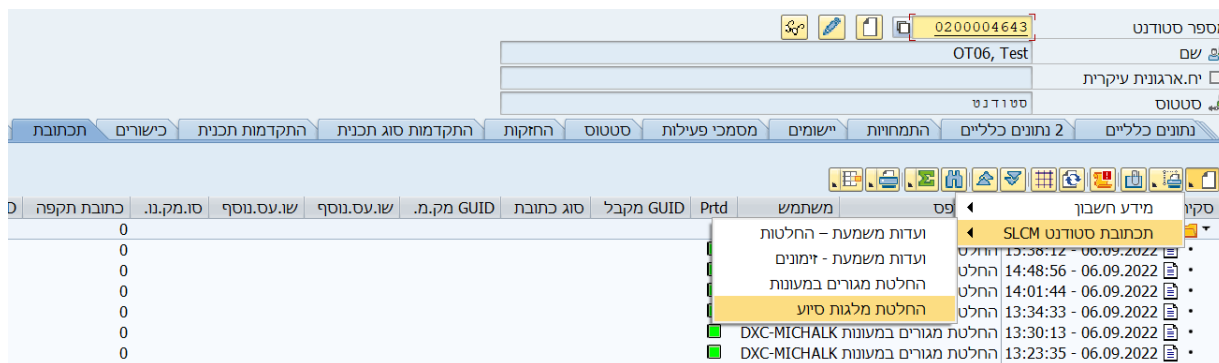
בלשונית "תכתובת" ניתן להפיק תכתובות בודדות לסטודנט ע"י שימוש בלחצני סרגל הכלים שבלשונית



(3) יצירת רשומת תכתובת



לחץ על לחצן היצירה
יפתח התפריט הבא:



בחר את בתכתובת הרצוייה מתוך הרשימה המופיעה על המסך.

לדוגמה : החלטת זכאות למלגות סיוע

יפתח המסך הבא:

יצירת תדפיס של תכתובת יחידה

יצירת תכתובת אישית

סוג תכתובת: CM00

שם תכתובת: תכתובת סטודנט SLCM

שדות סינון נוספים פרמטרי הדפסה

עונת לימודים אקדמית	☐	עד	
שנה אקדמית	☒	עד	
קוד פרוצדורת חישוב	☐	עד	
זכאות/פסילה אוטומטית	☐	עד	
החלטה - יח' המלגות	☐	עד	
תאריך מתן החלטה - יח' המלגות	☐	עד	
תהליך דורך החלטה - יח' המלגות	☐	עד	

(4) בלשונית "שדות סינון נוספים"

הזן את הערכים הנדרשים על פיהם המערכת תסנן ותשלוק את נתוני החלטת הזכאות למלגות סיוע לשם הפקת הטופס

שדה	הסבר	סטטוס
עונת לימודים אקדמית	בחר סמסטר מתוך רשימת הבחירה	חובה
שנה אקדמית	בחר שנה מתוך רשימת הבחירה	חובה
קוד פרוצדורת חישוב	בחר בפרוצדורת החישוב אליה שייכים הסטודנטים עבורם תופק התכתובת. שים לב יש לבחור פרוצדורת חישוב השייכת לנושא מלגות סיוע SC1 או SC2 (ולא כזו השייכת למעונות הסטודנטים).	רשות
זכאות/פסילה אוטומטית	בחר קוד זכאות/פסילה אוטומטית מרשימת הבחירה	

פר.חישוב	פרוצדורת חישוב - תיאור
RE1	מעונות-הסמכה-חדשים
RE2	מעונות-הסמכה-וותיקים
RE3	מעונות-ת.מתקדמים-כולם
RE5	מעונות-היולאומית
SC1	מלגות סיוע-הסמכה-חדשים
SC2	מלגות סיוע-הסמכה-וותיקים

שדה	הסבר	סטטוס
	10 זכאות אוטומטית 10 זכאות אוטומטית 20 פסילה מנדטורית 30 פסילה אוטומטית	
החלטה – יח' המלגות	בחר סוג החלטה מרשימת הבחירה 01 החלטה חיובית 01 החלטה חיובית 02 החלטה חיובית-ללא תקציב 05 החלטה שלילית 06 החלטה שלילית-פסילה מנדטורית 10 בקשה בוטלה על ידי הסטודנט 15 בקשה בוטלה על ידי יחידת הסיוע	
תאריך מתן החלטה – יח' המלגות	התאריך בו התקבלה ההחלטה	רשות
תהליך דורך החלטה – יח' המלגות	בחר תהליך דורך החלטה מרשימת הבחירה 20 ידני-ערעור ביחידה 01 אוטומטי-תכנית ההחלטה 02 אוטומטי-פסילה מנדטורית 10 ידני-ביטול במשרד 15 ידני-עדכון נתונים אישיים 20 ידני-ערעור ביחידה 25 ידני-ערעור דיקן 60 ביטול על ידי הסטודנט טרום החלטה 65 ביטול בגלל מלגה פוסלת לאחר החלטה חיובית	רשות

(5) בסיום הזנת הנתונים, בתחתית המסך מופיע סרגל כלים עם האפשרויות הבאות:



לחצן  ייצור רשומת תכתובת כולל שליחת מייל לסטודנט עם קובץ ה PDF של התכתובת שנוצרה. בלחיצה כפולה על הרשומה יוצג הטופס אשר נשלח במייל לסטודנט.

לחצן  ייצור רשומת תכתובת ללא שליחה לסטודנט. (יחייב פעולה נוספת של שליחה). בלחיצה כפולה על הרשומה שנוצרה תופיע הודעה "תכתובת אינה מאוחסנת בתיוק מסמך אופטי" (מאחר שעדיין לא נשלח לסטודנט ולכן גם לא אורכב קובץ ה PDF).

לחצן  בסרגל הכלים הראשי פעולה זו נדרשת עבור רשומות שנוצרו ולא נשלחו (ע"י לחצן ) יבצע שליחה לסטודנט במייל של רשומת התכתובת שנבחרה. יש להזין "התקן פלט" : LOCL_PDF

מספר סטודנט 0200004643

שם OT06, Test

יח. ארגונית עיקרית

סטטוס

סטודנט

נתונים כלליים 2 נתונים כלליים התמחויות יישומים מסמכי פעילות סטטוס החזקות

סקירת תכתובת

ID	שם תוכנית	שם טופס	משתמש	Prtid	GUID מקבל	סוג תוכנית
	תכתובת יוצאת					
	החלטת מגורים במעונות DXC-MICHALK	17:17:26 - 05.09.2022				
	החלטת מגורים במעונות DXC-MICHALK	17:15:30 - 05.09.2022				

שים לב -

מייצג תכתובת שנוצרה ועדיין לא נשלחה/הודפסה.

מייצג תכתובת שנוצרה ונשלחה/הודפסה

בטרנ' SOSB ניתן להציג גם רשומות מיילים שנוצרו/נשלחו לסטודנט ואת קובץ ה PDF שצורף למייל.

4.3. תצוגה לפני הדפסה של תכתובת בודדת

(1) בתפריט הראשי בחר בתיקיות:

ניהול מחזור חיים של סטודנט ⇨ קובץ סטודנט (טרנזקציה PIQST00).

יפתח המסך הבא:

קובץ סטודנט

מספר סטודנט

חפוש לפי

תוכנית לימודים

שם תוכנית

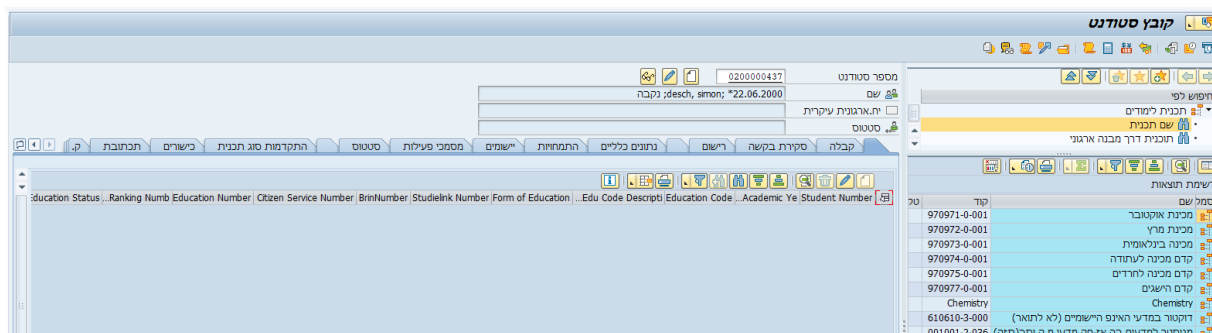
תוכנית דרך מבנה ארגוני

רשימת תוצאות

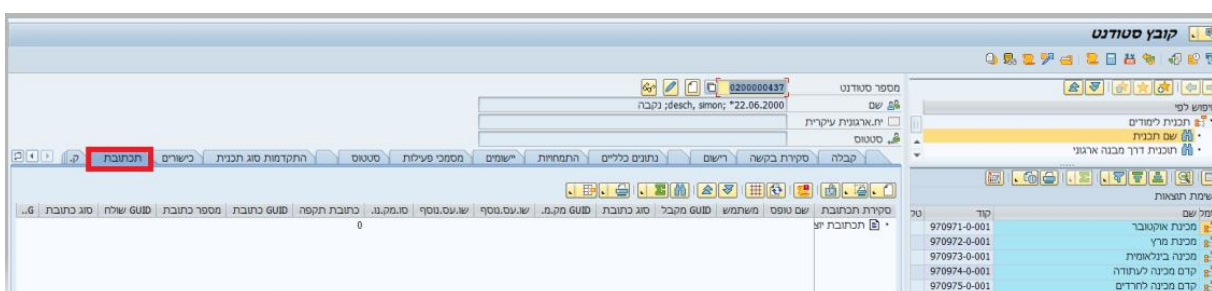
קוד	שם
970971-0-001	מכירת אקטובר
970972-0-001	מכירת מזר
970973-0-001	מכירת ביגלומית
970974-0-001	קדם מכירת לעבודה
970975-0-001	קדם מכירת לחדשים
970977-0-001	קדם רישום
610610-3-000	Chemistry
001001-2-036	דוקטור בה א-חזק מדע מ ק וסב (תואר)
001001-30036	דוקטור בה א-חזק מדע מ ק וסב (תואר)

בשדה מספר סטודנט, הזן את מספר בסטודנט עבורו מעוניינים להפיק תכתובת בנושא החלטת זכאות למלגות סיוע או בחר סטודנט באמצעות עזרת החיפוש בשדה זה. לחץ אנטר.

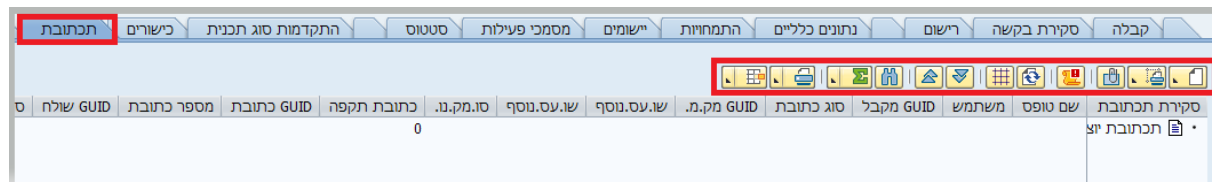
יופיע המסך הבא:



(2) עבור ללשונית "תכתובות"
יופיע המסך הבא:

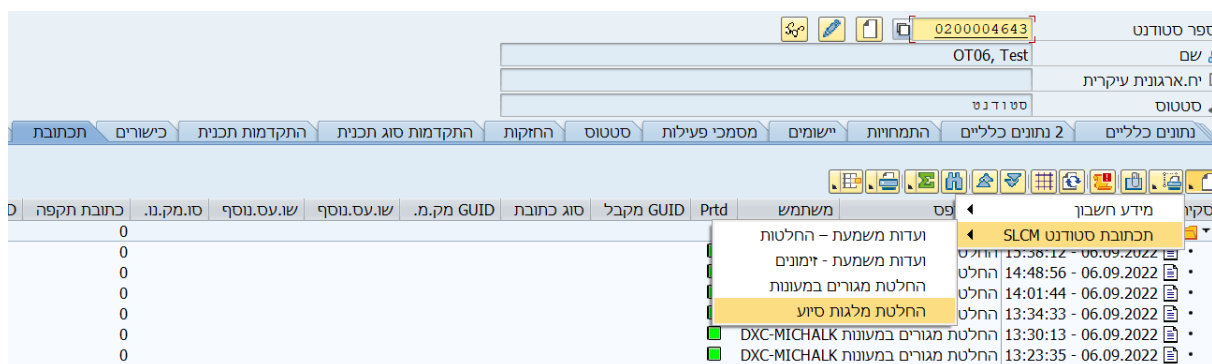


בלשונית "תכתובות" ניתן להפיק תכתובות בודדות לסטודנט ע"י שימוש בלחצני סרגל הכלים שבלשונית



(3) יצירת רשומת תכתובת

לחץ על לחצן היצירה
יפתח התפריט הבא:



בחר את בתכתובת הרצוייה מתוך הרשימה המופיעה על המסך.
לדוגמה : החלטת זכאות למלגות סיוע
יפתח המסך הבא:

יצירת תדפיס של תכתובת יחידה

יצירת תכתובת אישית	
סוג תכתובת	CM00
שם תכתובת	תכתובת סטודנט SLCM

שדות סינון נוספים פרמטרי הדפסה

על	עד	עונת לימודים אקדמית	שנה אקדמית	קוד פרוצדורת חישוב	זכאות/פסילה אוטומטית	החלטה – יח' המלגות	תאריך מתן החלטה – יח' המלגות	תהליך דורך החלטה – יח' המלגות
		☒	☒					

(4) עבור אל לשונית "שדות סינון נוספים"

הזן את הערכים הנדרשים על פיהם המערכת תסנן ותשלוק את נתוני החלטות מלגות הסיוע הרצויים להפקת הטופס

שדה	הסבר	סטטוס														
עונת לימודים אקדמית	בחר סמסטר מתוך רשימת הבחירה	חובה														
שנה אקדמית	בחר שנה מתוך רשימת הבחירה	חובה														
קוד פרוצדורת חישוב	בחר בפרוצדורת החישוב אליה שייכים הסטודנטים עבורם תופק התכתובת. שים לב יש לבחור פרוצדורת חישוב השייכת לנושא מלגות סיוע SC1 או SC2 (ולא כזו השייכת למעונות הסטודנטים). <table border="1"> <thead> <tr> <th>פרו. חישוב</th><th>פרוצדורת חישוב - תיאור</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RE1</td><td>מעונות-הסמכה-חדשים</td></tr> <tr> <td>RE2</td><td>מעונות-הסמכה-וותיקים</td></tr> <tr> <td>RE3</td><td>מעונות-ת. מתקדמים-כולם</td></tr> <tr> <td>RE5</td><td>מעונות-ריגולאומית</td></tr> <tr> <td>SC1</td><td>מלגות סיוע-הסמכה-חדשים</td></tr> <tr> <td>SC2</td><td>מלגות סיוע-הסמכה-וותיקים</td></tr> </tbody> </table>	פרו. חישוב	פרוצדורת חישוב - תיאור	RE1	מעונות-הסמכה-חדשים	RE2	מעונות-הסמכה-וותיקים	RE3	מעונות-ת. מתקדמים-כולם	RE5	מעונות-ריגולאומית	SC1	מלגות סיוע-הסמכה-חדשים	SC2	מלגות סיוע-הסמכה-וותיקים	רשות
פרו. חישוב	פרוצדורת חישוב - תיאור															
RE1	מעונות-הסמכה-חדשים															
RE2	מעונות-הסמכה-וותיקים															
RE3	מעונות-ת. מתקדמים-כולם															
RE5	מעונות-ריגולאומית															
SC1	מלגות סיוע-הסמכה-חדשים															
SC2	מלגות סיוע-הסמכה-וותיקים															
זכאות/פסילה אוטומטית	בחר קוד זכאות/פסילה אוטומטית מרשימת הבחירה															

שדה	הסבר	סטטוס
	10 זכאות אוטומטית 10 זכאות אוטומטית 20 פסילה מנדטורית 30 פסילה אוטומטית	
החלטה – יח' המלגות	בחר סוג החלטה מרשימת הבחירה 01 החלטה חיובית 01 החלטה חיובית 02 החלטה חיובית-ללא תקציב 05 החלטה שלילית 06 החלטה שלילית-פסילה מנדטורית 10 בקשה בוטלה על ידי הסטודנט 15 בקשה בוטלה על ידי יחידת הסיוע	
תאריך מתן החלטה – יח' המלגות	התאריך בו התקבלה ההחלטה	רשות
תהליך דורך החלטה – יח' המלגות	בחר תהליך דורך החלטה מרשימת הבחירה 20 ידני-ערעור ביחידה 01 אוטומטי-תכנית ההחלטה 02 אוטומטי-פסילה מנדטורית 10 ידני-ביטול במשרד 15 ידני-עדכון נתונים אישיים 20 ידני-ערעור ביחידה 25 ידני-ערעור דיקן 60 ביטול על ידי הסטודנט טרום החלטה 65 ביטול בגלל מלגה פוסלת לאחר החלטה חיובית	רשות

(5) עבור אל לשונית "פרמטרי הדפסה"

יצירת תדפיס של תכתובת יחידה

יצירת תכתובת אישית

סוג תכתובת CM00

שם תכתובת תכתובת סטודנט SLCM

שדות סינון נוספים פרמטרי הדפסה

התקן פלט LOCL_PDF

פלט SAPScrip

פלט טופס חכם -

פורמט פלט XFP -

מצב אחסון 3

✓ 🖨️ 🔄 ✖

במסך "יצירת תדפיס של תכתובת יחידה"

יש להזין "התקן פלט": LOCL_PDF

לחץ על לחצן בקרת הדפסה  הסמוך לשדה "התקן פלט"
יפתח המסך הבא:

יצירת תדפיס של תכתובת יחידה

יצירת תכתובת אישית

סוג תכתובת: CM00

שם תכתובת: תכתובת סטודנט SLCM

שדות סינון נוספים: פרמטרי הדפסה

התקן פלט: LOCL_PDF

הדפסה:

התקן פלט: LOCL_PDF

מספר העתקים: 1

בחירת עמוד:

בקשת הדפסה

שם בקשת פלט: DXC-MICHALK LOCM SCRIPT

קוביות עמוד שער

עמוד שער SAP: ללא עמוד שער

נמען:

מחלקה:

בקרת הדפסה

☒ הדפס עכשיו

☐ מחיקה אחרי פלט

☐ דרישת מאגר חדשה

☐ סגירת בקשת הדפסה

שמירת בקשת הדפסה: 8 ימים

מצב אחסון: 3 הדפסה ותיק

הדפס

תצוגה מקדימה של הדפסה

במסך "הדפסה"

לחץ על לחצן תצוגה מקדימה של הדפסה  בתחתית המסך. פעולה זו של לחצן "תצוגה מקדימה של הדפסה" תגרום לכך שבשלב הבא (שלב ההדפסה) הפלט יפתח במסך כקובץ PDF ולא ישלח מייל לסטודנט. בנוסף מסך ההדפסה יסגר. המסך הקודם "יצירת תדפיס של תכתובת יחידה" ישאר פתוח

יצירת תדפיס של תכתובת יחידה

יצירת תכתובת אישית

סוג תכתובת: CM00

שם תכתובת: תכתובת סטודנט SLCM

שדות סינון נוספים פרמטרי הדפסה

התקן פלט: LOCL_PDF

פלט SAPScrip

פלט טופס חכם: -

פורמט פלט XFP: -

מצב אחסון: 3

✓ 🖨️ 🔄 ✖

(6) בסיום הזנת הנתונים, בתחתית המסך מופיע סרגל כלים עם האפשרויות הבאות:



לחצן

ייצור רשומת תכתובת כולל פתיחת קובץ ה PDF והצגתו על המסך
(לא ישלח במייל לסטודנט).

בלחיצה כפולה על הרשומה תוצג ההודעה: תכתובת אינה מאוחסנת בתיוק מסמך אופטי.
(מאחר שמדובר בתצוגה לפני הדפסה בלבד. הקובץ לא ישמר בארכיב)



לחצן

ייצור רשומת תכתובת ללא פתיחת הקובץ ה PDF . (יחייב פעולה נוספת של הדפסה)
בלחיצה כפולה על הרשומה שנוצרה תופיע הודעה "תכתובת אינה מאוחסנת בתיוק מסמך
אופטי" (מאחר שעדיין לא נשלח לסטודנט ולכן גם לא אורכב קובץ ה PDF).



לחצן

בסרגל הכלים הראשי פעולה זו נדרשת עבור רשומות שנוצרו ולא נשלחו (ע"י לחצן)
'בצע פתיחת קובץ ה PDF של רשומת התכתובת שנבחרה ושסומנה כ "תצוגה לפני הדפסה"

מספר סטודנט 0200004643

שם OT06, Test

יח.ארגונית עיקרית

סטטוס

סטודנט

נתונים כלליים 2 נתונים כלליים

החזקות סטטוס מסמכי פעילות יישומים התמחויות

סקירת תכתובת

ID	סוג כתובת	GUID מקבל	Prt	משתמש	שם טופס	תאריך	סטטוס
	תכתובת יוצאת					17:17:26 - 05.09.2022	✓
	תכתובת יוצאת					17:15:30 - 05.09.2022	⚠

שים לב -

⚠ מייצג תכתובת שנוצרה ועדיין לא נשלחה/הודפסה.

✓ מייצג תכתובת שנוצרה והודפסה

(קובץ ה PDF נפתח לתצוגה מקדימה על המסך אך לא נשלח במייל לסטודנט)

4.4. יצירת תכתובת מסיבית לסטודנטים בנושא החלטת זכאות למלגות סיוע

(1) קרא לטרנזקציה ZCM_STCM_PIQCORRSTC
יפתח המסך הבא:

יצירת תכתובת סטודנט

תזמן הרצת תכנית

סטטוס מרווח	סטטוס הפעלה	זיהוי הפעלה
מספר: 1	פרמטר: לא נשמר	זיהוי תאריך ☒
מוכר: 0	הפעלת תוכנית: לא מתוזמן	זיהוי ☐

סטודנט יומנים פרמטרים נוספים

בחירה

שיטת בחירה ☒ מספר סטודנט ☐

סטודנט

שיטת בחירה

וריאנט בחירה

מספר סטודנט

תאריך התחלה/סיום

סוג תכנית

טופס יישום

(2) בלשונית "סטודנט" הזן את הערכים הנדרשים

שדה	הסבר	סטטוס
זיהוי תאריך	תאריך נוכחי	חובה
זיהוי	קוד כלשהו שיזהה את הריצה אותה רוצים לבצע	חובה
	המזהה GRD הינו קוד שמור שמיועד לריצה מסיבית של יצירת תכתובות ע"פ תאריך החלטה דינמי משתנה השווה ל "זיהוי תאריך" הריצה. מיועד לשם תזמון הריצה בג'וב שיתוזמן ע"י הטרנ' FPSCHEDULER עם תבנית עם מזהה GRD (הסבר נוסף מופיע בהמשך).	
בחירה	סמן "מספר סטודנט"	רשות
מספר סטודנט	לבחירת כל הסטודנטים הזן כוכבית (*)	חובה
תאריך התחלה/סיום	תאריכי תוקף של רשומת הסטודנט (לא רלוונטי)	רשות
סוג תכנית		רשות
טופס יישום	בחר מרשימה את טופס החלטת למלגות סיוע ZCM_STCM_SCHL_Aid_Decsn	חובה

(3) לאחר בחירת "טופס היישום"

המסך ישתנה ויופיעו בו בלשונית "סטודנט" שדות נוספים שיאפשרו סינון החלטת מתן מלגות סיוע לסטודנטים ע"פ פרמטרים נוספים

יצירת תכתובת סטודנט

תזמון הרצת תכנית

סטטוס מרווח מספר: 1 מוכן: 0	סטטוס הפעלה פרמטר: לא נשמר הפעלת תוכנית: לא מתוזמן	זיהוי הפעלה זיהוי תאריך: 06.09.2022 זיהוי: ZMIC2
--	---	---

סטודנט יומנים פרמטרים נוספים

בחירה

שיטת בחירה ☐ מספר סטודנט ☒

סטודנט

שיטת בחירה

וריאנט בחירה

מספר סטודנט *

תאריך התחלה/סיום

סוג תכנית

טופס יישום

עונת לימודים אקדמית

שנה אקדמית

קוד פרוצדורת חישוב

זכאות/פסילה אוטומטית

החלטה – יח' המלגות

תאריך מתן החלטה – יח' המלגות

תהליך דורך החלטה – יח' המלגות

שדה	הסבר	סטטוס														
עונת לימודים אקדמית	בחר סמסטר מתוך רשימת הבחירה	חובה														
שנה אקדמית	בחר שנה מתוך רשימת הבחירה	חובה														
קוד פרוצדורת חישוב	בחר בפרוצדורת החישוב אליה שייכים הסטודנטים עבורם תופק התכתובת. שים לב יש לבחור פרוצדורת חישוב השייכת לנושא מלגות סיוע SC1 או SC2 (ולא כזו השייכת למעונות הסטודנטים). <table><tr><th>פר.חישוב</th><th>פרוצדורת חישוב - תיאור</th></tr><tr><td>RE1</td><td>מעונות-הסמכה-חדשים</td></tr><tr><td>RE2</td><td>מעונות-הסמכה-וותיקים</td></tr><tr><td>RE3</td><td>מעונות-ת.מתקדמים-כולם</td></tr><tr><td>RE5</td><td>מעונות-רינולאומיית</td></tr><tr><td>SC1</td><td>מלגות סיוע-הסמכה-חדשים</td></tr><tr><td>SC2</td><td>מלגות סיוע-הסמכה-וותיקים</td></tr></table>	פר.חישוב	פרוצדורת חישוב - תיאור	RE1	מעונות-הסמכה-חדשים	RE2	מעונות-הסמכה-וותיקים	RE3	מעונות-ת.מתקדמים-כולם	RE5	מעונות-רינולאומיית	SC1	מלגות סיוע-הסמכה-חדשים	SC2	מלגות סיוע-הסמכה-וותיקים	רשות
פר.חישוב	פרוצדורת חישוב - תיאור															
RE1	מעונות-הסמכה-חדשים															
RE2	מעונות-הסמכה-וותיקים															
RE3	מעונות-ת.מתקדמים-כולם															
RE5	מעונות-רינולאומיית															
SC1	מלגות סיוע-הסמכה-חדשים															
SC2	מלגות סיוע-הסמכה-וותיקים															
זכאות/פסילה אוטומטית	בחר קוד זכאות/פסילה אוטומטית מרשימת הבחירה															

שדה	הסבר	סטטוס
	10 זכאות אוטומטית 10 זכאות אוטומטית 20 פסילה מנדטורית 30 פסילה אוטומטית	
החלטה – יח' המלגות	בחר סוג החלטה מרשימת הבחירה 01 החלטה חיובית 01 החלטה חיובית 02 החלטה חיובית-ללא תקציב 05 החלטה שלילית 06 החלטה שלילית-פסילה מנדטורית 10 בקשה בוטלה על ידי הסטודנט 15 בקשה בוטלה על ידי יחידת הסיוע	
תאריך מתן החלטה – יח' המלגות	התאריך בו התקבלה ההחלטה	רשות
תהליך דורך החלטה – יח' המלגות	בחר תהליך דורך החלטה מרשימת הבחירה 20 ידני-ערעור ביחידה 01 אוטומטי-תכנית ההחלטה 02 אוטומטי-פסילה מנדטורית 10 ידני-ביטול במשרד 15 ידני-עדכון נתונים אישיים 20 ידני-ערעור ביחידה 25 ידני-ערעור דיקן 60 ביטול על ידי הסטודנט טרום החלטה 65 ביטול בגלל מלגה פוסלת לאחר החלטה חיובית	רשות



(4) בצע שמירה

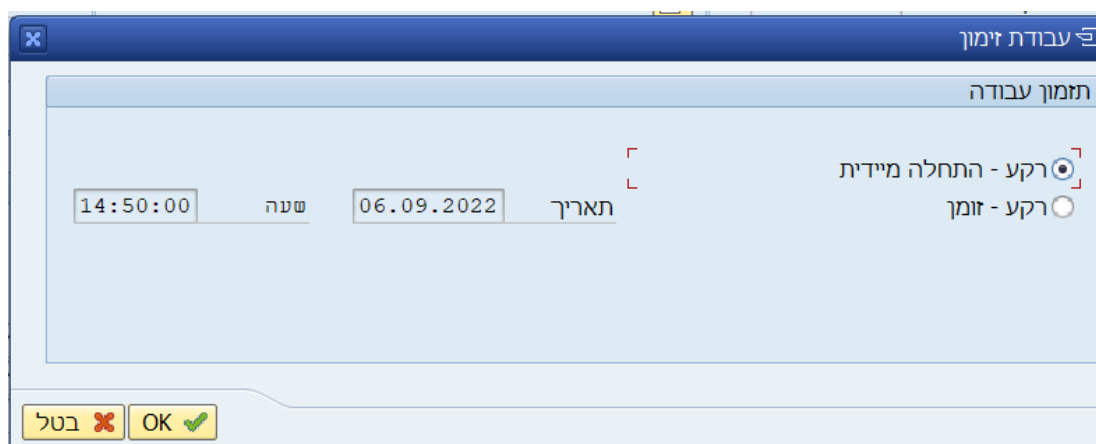
פרמטרים עבור הרצה ZMIC1 06.09.2022 נשמר

בתחתית המסך תופיע ההודעה

תזמן הרצת תכנית

(5) בחר בלחצן

יופיע מסך הפעלת הריצה ברקע (כלומר פעולת היצירת התכתובת תבוצע ברקע ע"י ג'וב)



בחר OK.

 הרצת תוכנית זומנה

בתחתית המסך תופיע ההודעה
בראש המסך יופיע חייווי על ביצוע פעולת יצירת התכתובת ע"י גוב שרץ ברקע

 הפסק את התוכנית

לחיצה של אנטר במסך תעדכן את חייווי/סטטוס פעולת היצירה

זיהוי הפעלה	סטטוס הפעלה	סטטוס מרווח
זיהוי תאריך	פרמטר:  נשמר	מספר: 1
זיהוי	הפעלת תוכנית: הושלם	מוכך: 1

שים ♥ -

- פעולת יצירת התכתובת ע"י הטרנ' ZCM_STCM_PIQCORRSTC באופן מסיבי יוצרת רשומות תכתובת בתיק הסטודנט אך אינה מבצעת את השליחה/הדפסה והארכוב.

פעולה זו למעשה מקבילה ליצירת תכתובת בודדת ע"י הלחצן  בתיק הסטודנט.

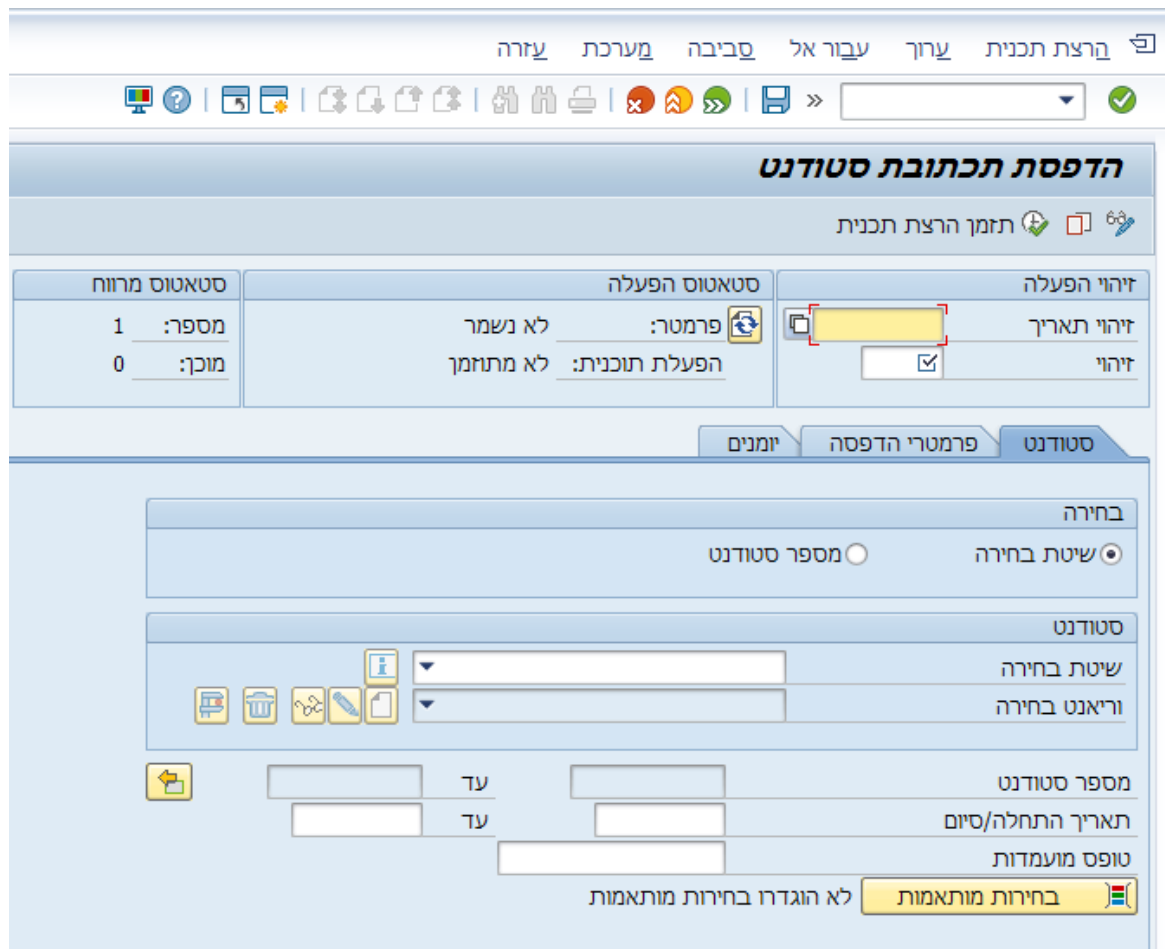
- בטרנזקציה FPSCHEDULER ניתן לשמור משתנה ולתזמן ריצה של יצירת תכתובות מסיביות ע"י בחירת "סוג פעילות מסיבית" ZCM1 ובחירת מזהה **התבנית** שיצרת מבעוד מועד בטרנזקציה ZCM_STCM_PIQCORRSTC.

- המזהה GRD הינו קוד שמור שמיועד לריצה מסיבית של יצירת תכתובות ע"פ תאריך החלטה דינמי משתנה השווה ל "זיהוי תאריך" הריצה (ללא צורך ליצור מזהים רבים לסינון ע"פ כל תאריך החלטה).

4.5. הדפסת תכתובת מסיבית לסטודנטים בנושא החלטת זכאות למלגות סיוע

(1) בתפריט הראשי בחר בתיקיות:

ניהול מחזור חיים של סטודנט ⇨ תכתובת ⇨ הדפסת תכתובת ⇨ הדפסת תכתובת סטודנט (טרנזקציה PIQCORRSTP). טרנ' זו מאפשרת הדפסת תכתובות עם סוג תכתובת CM00 בלבד.
יפתח המסך הבא:



(2) הזן את הערכים הנדרשים

שדה	הסבר	סטטוס
זיהוי תאריך	תאריך נוכחי	חובה
זיהוי	קוד כלשהו שיזהה את הריצה אותה רוצים לבצע	חובה

(3) בלשונית "סטודנט" הזן את הערכים הנדרשים

שדה	הסבר	סטטוס
בחירה	סמן "מספר סטודנט"	רשות
מספר סטודנט	לבחירת כל הסטודנטים הזן כוכבית (*)	חובה
תאריך התחלה/סיום	תאריכי תוקף של רשומת הסטודנט (לא רלוונטי)	רשות

שדה	הסבר	סטטוס
סוג תכנית		רשות
טופס יישום	בחר מרשימה את טופס החלטת מלגות סיוע ZCM_STCM_SCHL_Aid_Decsn	חובה

שים לב -

השדות "זיהוי תאריך" ו"זיהוי" בראש המסך מתייחסים לריצת ההדפסה ולא קשורים לריצת היצירה אשר בוצעה בשלב הקודם.

במידה ומעוניינים לבצע הדפסה של ריצת יצירה מסויימת, ניתן לבחור את ריצת היצירה

בלחצן "בחירות מותאמות"  **בחירות מותאמות** . ולהוסיף את השדות הרלוונטיים לבחירה הדינמית.
לדוגמה:

בחירות דינמיות			
תכתובת FI-CA - כותרת תכתובת			
	עד	06.09.2022	זיהוי.תאריך
	עד	ZMIC1	זיהוי
	עד		זיהוי.תאריך
	עד		זיהוי

הדפסת תכתובת סטודנט

תזמן הרצת תכנית

סטטוס מרווח	סטטוס הפעלה	זיהוי הפעלה
מספר: 1	פרמטר: לא נשמר	זיהוי תאריך: 06.09.2022
מוכן: 0	הפעלת תוכנית: לא מתוזמן	זיהוי: ZMIC2

סטודנט פרמטרי הדפסה יומנים

בחירה

שיטת בחירה ☐ מספר סטודנט ☒

סטודנט

שיטת בחירה

וריאנט בחירה

מספר סטודנט

תאריך התחלה/סיום

טופס מועמדות

עד

עד

☒ _ZCM_STCM_SCHL_AID

לא הוגדרו בחירות מותאמות

בחירות מותאמות

בצע שמירה

בתחתית המסך תופיע ההודעה
בראש המסך יופיע הסטטוס נשמר. לא מתוזמן.

הדפסת תכתובת סטודנט

תזמן הרצת תכנית

סטטוס מרווח	סטטוס הפעלה	זיהוי הפעלה
מספר: 1	פרמטר: נשמר	זיהוי תאריך: 06.09.2022
מוכן: 0	הפעלת תוכנית: לא מתוזמן	זיהוי: ZMIC1

תזמן הרצת תכנית

בחר בלחצן
יופיע מסך הפעלת הריצה ברקע (כלומר פעולת היצירת התכתובת תבוצע ברקע ע"י ג'וב)

עבודת זימון

תזמון עבודה

רקע - התחלה מיידית ☒ רקע - זמן ☐

תאריך: 06.09.2022 שעה: 15:05:00

בטל OK

בחר OK.

הרצת תוכנית זומנה ☒

בתחתית המסך תופיע ההודעה
בראש המסך יופיע חייווי על ביצוע פעולת יצירת התכתובת ע"י גוב שרץ ברקע

הפסק את התוכנית

לחיצה של אנטר במסך תעדכן את חייווי/סטטוס פעולת ההדפסה/שליחה במייל

הדפסת תכתובת סטודנט			
הפסק את התוכנית			
סטטוס מרווח	סטטוס הפעלה	זיהוי הפעלה	
מספר: 1	פרמטר: נשמר	22.11.2021	זיהוי תאריך
מוכן: 0	הפעלת תוכנית: פועל כרגע	ZMIC5	זיהוי

אנטר נוסף. הסטטוס מתעדכן ל"נשמר". הושלם.

הדפסת תכתובת סטודנט			
סטטוס מרווח	סטטוס הפעלה	זיהוי הפעלה	
מספר: 1	פרמטר: נשמר	06.09.2022	זיהוי תאריך
מוכן: 1	הפעלת תוכנית: הושלם	ZMIC1	זיהוי

שים ♥ -

פעולת הדפסת התכתובת ע"י הטרנ' PIQCORRSTP באופן מסיבי מדפיסה/שולחת במייל ומארכבת את רשומות התכתובת אשר נוצרו בשלב הקודם בשלב היצירה (מסיבית או בודדת).

פעולה זו למעשה מקבילה להדפסת תכתובת בודדת ע"י הלחצן  בתיק הסטודנט.

(6) להצגת הלוג עבור ללשונית "יומנים"
יפתח המסך הבא:

הדפסת תכתובת סטודנט

זיהוי הפעלה
זיהוי תאריך: 06.09.2022
זיהוי: ZMIC1

סטטוס מרווח: מספר: 1 מוכן: 1

סטטוס הפעלה: פרמטר: נשמר
הפעלת תוכנית: הושלם

סטודנט פרמטרי הדפסה יומנים

סטטוס פירוט

פרמטרים נשמרו
הפעלת עדכון: הושלם
1 עבודה
1 הושלם 0 הופסק 0 נמחק
מספר מרווחים לעיבוד: 1
מרווחים כבר מעובדים במלואם: 1

יומ.עבו.
יומן יישום

קביעות ליומן יישום

סיווג בעיה: 2 חשוב
תאריך תפוגה: 06.09.2023
☐ שמירה עד תפוגה

יומן יישום

בחר בלחצן "יומן יישום"
יפתח המסך הבא:

ניתוח תהליך עסקי: רשימת עבודה

1 עבודות

תנועה: PIQCORRSTP הדפסת תכתובת סטודנט
משתמש: מיכל קטן

ס.ה.	עבודה / מספר עבודה חיצונית	מצב	מספר מרווח	הודעות שגיאה	הודעות מידע	מספר כולל של הודעות	תאריך התחלה	שעת התחלה	סטטוס עבודה
2432	CMSP 06.09.2022 ZMIC1 הושלם	2	0	0	0	0	06.09.2022	15:02:52	הושלם

בעמודה "מספר הודעות" לחץ על מספר ההודעות שמופיע. במסך הדוגמה המצורף זוהי הספרה 9.
תתקבל רשימת הסטודנטים להם נשלחה התכתובת במייל.

ניתוח תהליך עסקי: רשימת עבודה



כל 9 ההודעות

תנועה PIQCORRSTP הדפסת תכתובת סטודנט

משתמש

מיכל קטן

עבודה CMSP 06.09.2022 ZMIC1 2432

הודעה

15.09.22 06.09.2022

MC	class	הודעה	מספר	טקסט הודעה
	3<		535	<u>SLCM: הדפסת תכתובת סטודנט</u>
	3<		535	<u>ZMIC1 06.09.2022</u>
	HRPIQ00CORR		36	<u>מסמך עבור סטודנט 0200003558 הינו פלט</u>
	HRPIQ00CORR		36	<u>מסמך עבור סטודנט 0200003559 הינו פלט</u>
	HRPIQ00CORR		36	<u>מסמך עבור סטודנט 0200003740 הינו פלט</u>
	HRPIQ00CORR		36	<u>מסמך עבור סטודנט 0200004450 הינו פלט</u>
	HRPIQ00CORR		36	<u>מסמך עבור סטודנט 0200004643 הינו פלט</u>
	HRPIQ00CORR		33	<u>מספר מסמכים לפלט: 5</u>
	HRPIQ00CORR		23	<u>מספר של פלט של מסמכים: 5</u>

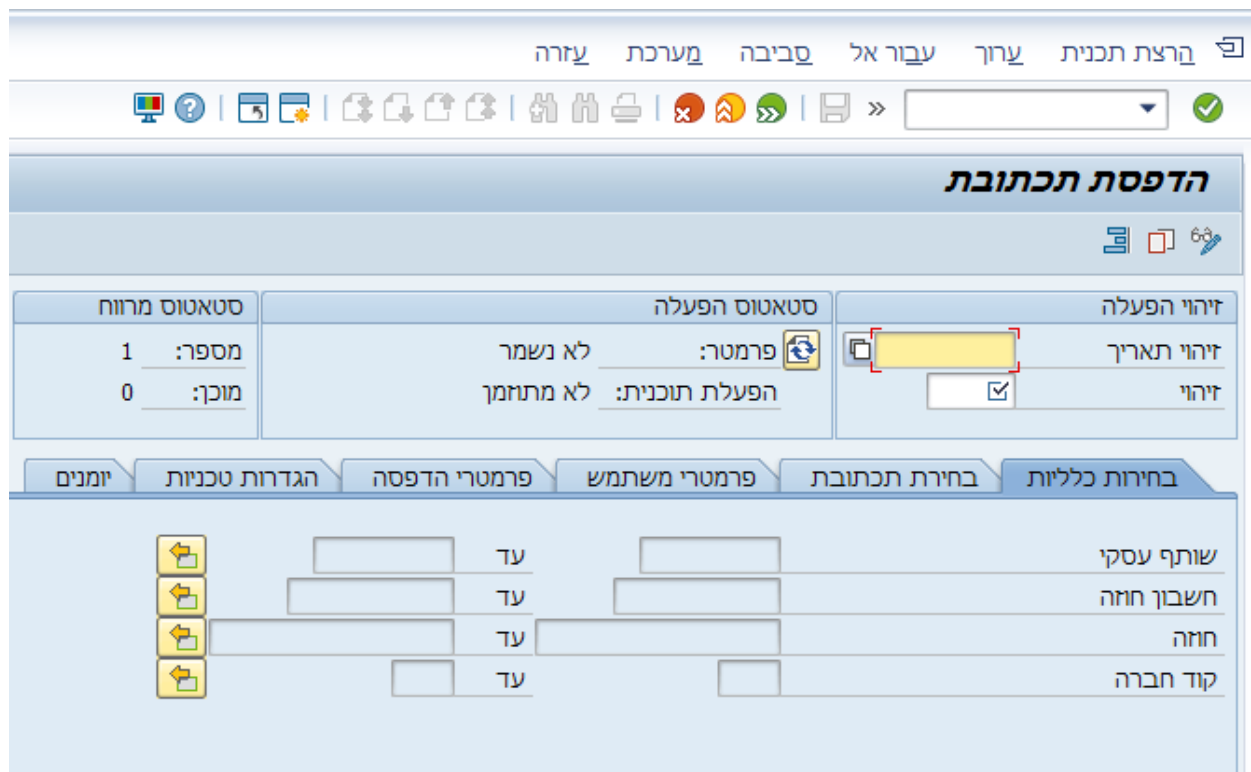
שים לב -

בטרנזקציה FPSCHEDULER ניתן לשמור משתנה ולתזמן ריצה של **הדפסת** תכתובות מסיביות ע"י בחירת "סוג פעילות מסיבית" CMSP ובחירת מזהה **התבנית** שיצרת מבעוד מועד בטרנזקציה PIQCORRSTP

4.6. הדפסת תכתובת מסיבית לסטודנטים בנושא החלטת זכאות למלגות סיוע

(1) בתפריט הראשי בחר בתיקיות:

ניהול מחזור חיים של סטודנט → תכתובת → הדפסת תכתובת → הדפס (טרנזקציה FPCOPARA).
טרנ' זו מאפשרת הדפסת תכתובות עם סוגי תכתובות שונים. באפשרותך לבחור את סוג התכתובת הרצוי.
יפתח המסך הבא:



(2) הזן את הערכים הנדרשים

שדה	הסבר	סטטוס
זיהוי תאריך	תאריך נוכחי	חובה
זיהוי	קוד כלשהו שיזהה את הריצה אותה רוצים לבצע	חובה

בלשונית "בחירות כלליות" הזן את הערכים הנדרשים. כל השדות הם שדות רשות ואין חובת הזנת ערכים.
ניתן לבחור שותף עסקי מסויים ע"פ מספר סטודנט (מספרי הסטודנט והשותף העסקי זהים).

(3) עבור ללשונית "בחירת תכתובת"

יתקבל המסך הבא:

הדפסת תכתובת

תזמן הרצת תכנית

זיהוי הפעלה	סטטוס הפעלה	סטטוס מרווח
זיהוי תאריך	פרמטר: לא נשמר	מספר: 1
זיהוי	הפעלת תוכנית: לא מתוזמן	מוכך: 0
ZMIC1		

בחירות כלליות בחירת תכתובת פרמטרי משתמש פרמטרי הדפסה הגדרות טכניות יומנים

סוג תכתובת	עד	
שם משתמש	עד	
נוצר בתאריך	עד	
זיהוי תאריך	עד	
זיהוי	עד	
טופס יישום	עד	

(4) בלשונית "בחירת תכתובת" הזן את הערכים הנדרשים

שדה	הסבר	סטטוס
סוג תכתובת	בחר את סוג תכתובת מרשימת הבחירה או הזן: CM00, תכתובת סטודנט	רשות
שם משתמש	שם המשתמש שיצר את רשומת יצירת התכתובת בשלב היצירה	רשות
נוצר בתאריך	תאריך יצירה של רשומת יצירת התכתובת משלב היצירה	רשות
זיהוי תאריך	תאריך זינוי של ריצת היצירה	רשות
זיהוי	מספר זיהוי מריצת היצירה	רשות
טופס יישום	בחר מרשימה את טופס החלטת מלגות סיוע ZCM_STCM_SCHL_Aid_Decsn	רשות

(5) בצע שמירה

בתחתית המסך תופיע ההודעה
בראש המסך יופיע הסטטוס נשמר. לא מתוזמן.

הדפסת תכתובת סטודנט

תזמן הרצת תכנית

זיהוי הפעלה	סטטוס הפעלה	סטטוס מרווח
זיהוי תאריך	פרמטר: נשמר	מספר: 1
זיהוי	הפעלת תוכנית: לא מתוזמן	מוכך: 0
ZMIC5		

(6) בחר בלחצן

יופיע מסך הפעלת הריצה ברקע (כלומר פעולת היצירת התכתובת תבוצע ברקע ע"י ג'וב)

עבודת זימון

תזמון עבודה

רקע - התחלה מיידית ☒ רקע - זומן ☐

שעה 20:30:00 תאריך 22.11.2021

OK ☒ בטל ☒

בחר OK.

בתחתית המסך תופיע ההודעה
בראש המסך יופיע חיזוי על ביצוע פעולת יצירת התכתובת ע"י גוב שרץ ברקע

הפסק את התוכנית ☒

לחיצה של אנטר במסך תעדכן את חיזוי/סטטוס פעולת ההדפסה/שליחה במייל

הדפסת תכתובת סטודנט

הפסק את התוכנית ☒

סטטוס מרווח	סטטוס הפעלה	זיהוי הפעלה
מספר: 1	פרמטר: נשמר	זיהוי תאריך 22.11.2021
מוכן: 0	הפעלת תוכנית: פועל כרגע	זיהוי ZMIC5

אנטר נוסף. הסטטוס מתעדכן ל"נשמר". הושלם.

הדפסת תכתובת סטודנט

☐

סטטוס מרווח	סטטוס הפעלה	זיהוי הפעלה
מספר: 1	פרמטר: נשמר	זיהוי תאריך 22.11.2021
מוכן: 1	הפעלת תוכנית: הושלם	זיהוי ZMIC5