ניהול שיעורי עזר וסגירת החודש

SAP מערבת

חוברת עמדה







האגף למחשוב ולמערכות מידע





תובן עניינים

| 3 | מבוא |
|------|-------------------------|
| 4-5 | ניהול תקופות דיווח |
| 6-8 | דו"ח כלל הדיווחים |
| 9-10 | אישור/דחיית דיווחי שעות |
| 11 | העברת שעות מאושרות ל-CO |



חוברת זו מסבירה את שלבי העבודה במערכת SAP בניהול שעות החונכים והנחנכים,

. אישור דיווחי הסטודנטים, סגירת החודש וכולי



ניהול תקופות דיווח



לאחר ביצוע שיעורי העזר/פעילויות חברתיות, על החונכים השונים לדווח שעות עבודה במערכת המיועדת

לבך. כבלל, אם לא הוגדר בלום לגבי חודש מסוים, המערכת לדיווחי שעות תאפשר הזנת נתונים עד (בולל)

היום האחרון של החודש.

ניתן לבצע שינוי בהגדרות הזמן בו החונכים יכולים לדווח:

- עבור חונך בודד ברמת חודש •
- עבור כלל החונכים ברמת חודש •

<u>כברירת מחדל -</u> אם לא יוגדרו ערכים בטבלאות אלו לחודש מסוים, ניתן יהיה לדווח עד (כולל) היום האחרון של אותו חודש.

עם בניסתך למערבת, בנסי לטרנזקציה ZCM_PROM_CATS. יפתח מסך ניהול תקופות CATS:

לחצי על 🤌 על מנת לעבור ממצב צפייה למצב עריכה:

| ** 😮 | * 5 | $\mathbb{G} \subseteq \mathbb{C} \subseteq \mathbb{C}$ | 4 H 🖶 | 80 | > = > | > | × 🥑 |
|------|------|--|------------------|------------|------------|------------------|----------------|
| | | | קירה | רוחבי": ס | תקופות - ו | "CATS ניהול | הצג תצוגה |
| | | | | | | | 1 1 🖗 |
| | | ١ | ל תקופות - רוחבי | CATS ניהוי | | | מבנה דיאלוג |
| ח עד | פתוו | חודש קלנדרי | ררית | שנה קלנז | | ל תקופות - רוחבי | ניהוי CATS 📔 י |
| | | | | | ז חונך | ל תקופות – ברמר | יהוי CATS 📒 • |

בעת את יכולה לערוך ולהזין תקופת דיווח חדשה לבחירתך:



המשך ההסבר מפורט בעמוד הבא.



לאחר בחירת ניהול התקופה לכל החונכים/לחונך ספציפי, שדות הערכים יפתחו להזנה:

| פתוח עד | מס. עובד | חודש קלנדרי | שנה קלנדרית |
|---------|----------|-------------|-------------|
| V | • | | |
| V | • | | ⊡ |
| V | • | | ⊻ |
| V | V | | ⊡. |
| M | | | ⊻ |

- שנה קלנדרית: השנה הקלנדרית הרצויה
 - **חודש קלנדרי:** החודש הרצוי
- מס. עובד: מספר העובד של החונך (<u>עמודה זו רלוונטית רק לניהול תקופות ברמת החונך</u>)

| זיפוש העובד במאגר: | לחצי על שדה המילוי, תתווסף בועית: 🚺 🚺 , לחצי עליה לו |
|---|---|
| רטי 8: סמן שגיאה OPD ס: מספר זר] < | אי שם משפחה - שם י משנה מזהה כח אדם מספר יוהוי מספר עובד תאריך התחלה תאריך סיום |
| כמון שגיאה C PDC מספר]) ד סמון שגיאה B ד סמון שגיאה | א: שם משפחה- שם פרטי שם משפחה שם משפחה שם פרטי |
| ★ לוח שנה ברואר 2024 א' ב' ג' ד' ה' ו' שב | • פתוח עד: התאריך האחרון שבו ניתן להזין דיווחים לחודש/שנה שנבחרו. לחצי על שדה המילוי, תתווסף בועית: [] , |
| | לחצי עליה לבחירת תאריך מלוח שנה: |

בסיום מילוי כל העמודות שמרי את הנתונים.

| | | | - ברמת חונך | - ניהול תקופות CATS |
|--------|------------|----------|-------------|---------------------|
| | פתוח עד | מס. עובד | חודש קלנדרי | שנה קלנדרית |
| ¦ • | 31.03.2024 | 00002892 | 2 | 2020 |

דו"ח כלל הדיווחים



ניתן להפיק דו"ח המפרט את בל דיווחי השעות ולשלוף את כל הדיווחים לפי פילוחים שונים.

כנסי לטרנזקציה CATS_DA יפתח מסך הצגת שעות עבודה:

הסבר על אופן מילוי השדות המסומנים מפורט בעמוד הבא.

| * | | 1 🖶 | • 😢 🔕 👀 | | × 🥑 |
|----------|----|----------|---------------|--------------|---------------------------|
| | | | | ī | הצגת שעות עבודו |
| | | פרש | עזרת חיפ 🔷 | מבנה ארגוני | 1 1 4 |
| 1 | | ~ | | Y שנה נוכחית | תקופה ר תקופת דיווח |
| | | | | | קריטריוני בחירה |
| | | <u>t</u> | | | מספר עובד |
| | | <u></u> | | | סטאטוס העסקה |
| | | <u></u> | | | קוד חברה |
| | | 1 | | | מרכז עלות |
| | | | | | בסורה של נולווג שעות עב |
| | | | חונים בסיסיים | n 🛋 | בחידה של גיליון שעות עב |
| | | עד | | | סוג משימה |
| - | | עד | | | רמת משימה |
| + | | עד | | | רכיב משימה |
| • | | עד | | | סוג פעילות |
| + | | עד | | | נתון מפתח סטטיסטי |
| - | | עד | | | סוג נוכחות/העדרות |
| 1 | | עד | | | רכיב שכר |
| 1 | | עד | | | הצגת יחידה/מידה |
| <u>+</u> | | עד | | | מספר - יחידה |
| (3) | 40 | עד | | 10 | סטטוס עיבוד |
| 1 | | עד | | | טקסט קצר |
| | | | את חשבון מקבל | הקצ 📷 | |
| | | | ןצאת ח-ן שולח | הל 📷 | |
| | | | זקורות נתונים | נ 📷 | |
| | | | | | |
| | | | | | פרט |
| | | | | | המודר ליווידר מידדר |
| | | | | | ניתוח רצף מסמכים |



הזיני נתונים בשדות הבאים ע"פ ההוראות המפורטות כאן:



מספר עובד - רשות: החונך עצמו.

הזיני את מספר העובד של החונך הרלוונטי במידה ואת מעוניינת להפיק רק את דיווחי השעות שלו.



4



לאחר הרצה, יתקבל הדו"ח הבא:

| | | | | | | | | | בודה | הצגת שעות ע |
|----------|-------------|--------------|----------|--------------|------------------|------------|------------------|----------------|----------|------------------|
| | | <u></u> | <i>i</i> | | Δ Δ Σ /Σ | <u></u> ΣΙ | Y | 4 H Ξ , | - 1 3 | |
| שעת הזנה | נוצר בתאריר | יחידה סו.פעי | מספר¤ | מקבל כללי | טק.הקצ.חש. | AAR T | סטטוכ | תאריר | מס. עובד | 📩 שם עובד/מועמד |
| 10:52:53 | 08.02.2024 | ZCN290 ש"ע | 1 | CN0200019451 | יזרסקי לוי יסמין | הזמנה | <mark>ک</mark> ړ | 08.02.2024 | 70778 | יזרסקי לוי יסמין |
| | | ש"ע | · 1 | | | | | | 70778 | <u>"</u> |
| 10:52:22 | 08.02.2024 | ZCN290 ש"ע | 1 | CN0200019451 | יזרסקי לוי יסמין | הזמנה | | 08.02.2024 | 70780 | פנסטר גיא |
| | | ש"ע | · 1 | | | | | | 70780 | <u> </u> |
| | | ש"ע | •• 2 | | | | | | | <u> </u> |

רשומות הדו"ח מחולקות לפי חונכים:

כל רשומת חונך מציגה בתוכה את פרטי החונך (שם, מס' עובד), דיווחי השעות וסטטוס הדיווחים:

- החונך שחרר דיווחי שעות וממתין לאישור הדיווח על ידי הנחנך -
 - החונך שחרר דיווחי שעות ודיווחיו אושרו על ידי הנחנך -

לבל רשומה יש שורת סיכום שמציגה את סה"ב השעות שדווחו:

- ש"ע שורה זו תופיע לכל חונך בנפרד ותציג את סך כל שעות העבודה של חונך זה בלבד. **1**
- . ש"ע שורה זו תופיע בתחתית כל הרשומות ותציג את סך כל שעות העבודה של כולם יחדיו. **2**

סרגל הכלים:

לאחר הרצת הדו"ח ניתן עשות מספר פעולות שימושיות:

שינוי/עריכה 💉

הצגה בטבלה 🚰

הדפסה 🚝



פריסה –תצוגת העמודות בדו"ח 🔛

آ مשכל

אישור/דחיית דיווחי שעות

ניתן להפיק דו"ח וממנו לשלוף את כל הדיווחים <u>שטרם</u> אושרו.

יש להחליט על נוהל פתרון הדיווחים הללו, באשר קיימות מספר אפשרויות:

- 1. לבקש מהמאשרים (הנחנכים) לאשר את השעות.
 - .2 לשנות דיווחים של החונכים באופן ידני.
- 3. לאשר במקום המאשרים (הנחנכים) את השעות.
- 4. לדחות במקום המאשרים (הנחנכים) את השעות.

כנסי לטרנזקציה CATS_APPR_LITE, יפתח נמסך הבא:

|)) | 😢 🔕 🕑 🛛 🗒 🔇 | ·CCC #H# | × [|
|------------------------------|------------------|----------|----------------|
| אישור שעות עבודה | | | |
| מבנה א 🌢 📱 🗗 😥 | ארגוני 🔶 עזרת ו | פוש | |
| תקופה | | | |
| תקופת דיווח Y שנה | ה נוכחית | ~ | |
| | | | |
| קריטריוני בחירה | | | |
| מספר עובד | | 1 | |
| סטאטוס העסקה | | t | |
| קוד חברה | | t | |
| מרכז עלות | | * | |
| בחירה של גיליון שעות עבודה | | | |
| | נתונים בסיסיים 🗖 | | |
| סוג משימה | | עד | <u>*</u> |
| רמת משימה | | עד | <u>*</u> |
| רכיב משימה | | עד | <u>*</u> |
| סוג פעילות | | עד | <u>t</u> |
| נתון מפתח סטטיסטי | | עד | <u>*</u> |
| סוג נוכחות/העדרות | | עד | <u>*</u> |
| רכיב שכר | | עד | <u>*</u> |
| הצגת יחידה/מידה | | עד | <u>*</u> |
| מספר - יחידה | | עד | <u>*</u> |
| סטטוס עיבוד | 20 | עד | <u>*</u> |
| טקסט קצר | | עד | 1 |
| | הקצאת חשבון מק 📷 | ל: | • |
| | הקצאת ח-ן שולו 📷 | | • |
| | מקורות נתונים 📷 | | |
| אישור של גיליון שעות עבודה | | | |
| שליחת הודעת דחיה 🔽 | | | |
| HR-העברה מיידית ל | | | |
| קישור הודעות 🔽 | | | |
| אישור אוטומטי - יציאת לקוח 🗌 | | | |
| פלט | | | |
| המרה ליחידת מידה | | | |
| | | | |

הסבר על אופן מילוי השדות הבאים מפורט בעמוד 7. בסיום הזנת הנתונים המשיכ לעמוד 10- המסביר כיצד לטפל בדיווחי השעות שהתקבלו בדו"ח.



לאחר הרצה, יתקבל הדו"ח הבא:



פנסטר גיא

ניתן לבצע את הפעולות הבאות על רשומות הדיווחים המופיעות במסך זה:

אישור דיווח:

- 1. לחצי על הרשומה אותה תרצי לאשר, לדוגמה
 - .0 2. לחצי על
 - סטטוס בעת סטטוס הדיווח ישתנה ל -,0



- 1. לחצי על הרשומה אותה תרצי לדחות
- לחצי על 👰 🗼 , תיפתח החלונית הבאה: .2 בחרי את סיבת דחיית הדיווח.
 - סטטוס 3. בעת סטטוס הדיווח ישתנה ל

| ה לדחייה 2 הזנות: | סיב 🔳 |
|--|------------|
| טקסט לסיבות דחיה | סיבה |
| שיעור לא התקיים שעות שדווחו אינן נכונות | Z01 Z05 |

עריכת הדיווח:

. 💉 לשינוי דיווח ספציפי, לחצי על רשומת הדיווח ולאחר מכן על

.0



העברת שעות מאושרות ל-CO



קיימת תכנית סטנדרטית להעברת שעות מ- CATS למודול ה-CO.

תכנית זו תתוזמן ברקע כל יום על מנת לשמור על שלמות הדיווחים המוצגים בדו"חות.

ביצוע הרישומים של תכנית זו אינם משפיעים על הנתונים שיועברו לחילן, אך חשוב לנטר שגיאות בריצה זו

על מנת שהדו"חות ישקפו את הרישומים הנכונים, ושההחזרות התקציב / חיוב הסטודנטים בסוף

הסמסטר יהיו מדויקים.

כנסי לטרנזקציה CAT7. יפתח המסך הבא:

| | | CATS: העברה לבקרה |
|----------|----|---------------------------------|
| | | |
| | | 7 🚱 |
| | | פרמטרי בחירה |
| <u> </u> | עד | מספר עובד |
| * | עד | תאריך |
| * | עד | מספר מסמך |
| | | |
| | | תאריך עבור הזנה של הקצאת פעילות |
| | | תאריך רישום |
| | | |

מלאי את השדות הבאים בלבד: <u>שדות אלה הינם רשות</u>.

- מספר עובד: החונך עצמו. הזיני את מספר העובד של החונך הרלוונטי במידה ואת מעוניינת להפיק רק את דיווחי השעות שלו.
 - .CO-ל CATS **תאריך:** תאריך הדיווח אותו רוצים להעביר מ-
 - מספר מסמך: מספר מסמך ב- CATS אותו רוצים להעביר מ- CATS ל-CO.
 - תאריך רישום: תאריך הרישום שיירשם ב-CO. כברירת מחדל, התאריך יהיה היום הנוכחי.

במידה ומריצים נתונים רטרואקטיביים, יש להפעיל שיקול דעת:

- אם עובדים בעת על סמסטר שנגמר "קלנדרית" אך אינו סגור עדיין, מומלץ להזין את תאריך סוף 🗸
 - . אם הסמסטר כבר סגור, כדאי להעביר עם תאריך נוכחי 🗸

בסיום מילוי כל השדות, לחצי על 😡 להרצה.