



## תוכן עניינים

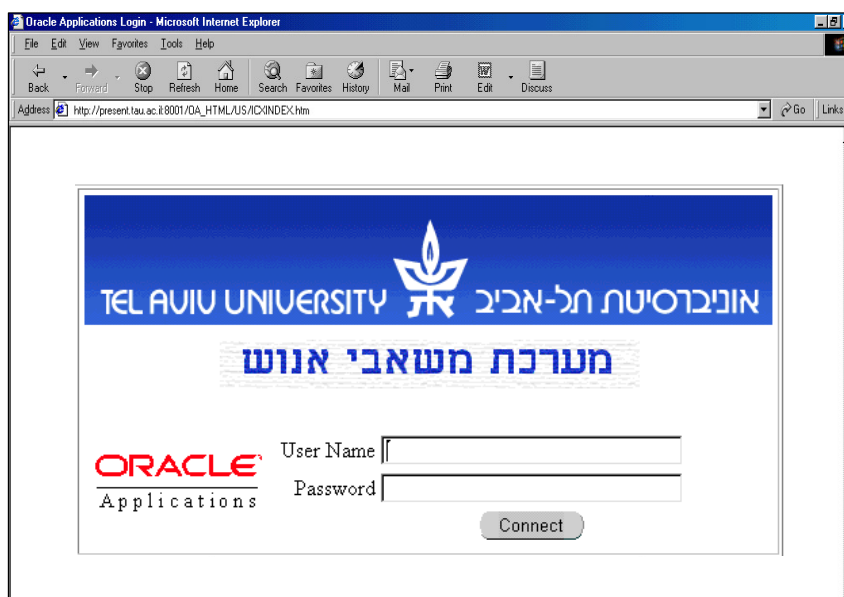
2	א. כניסה למערכת
5	ב. ניווט בתפריטי חלון הניווט
6	ג. סרגל כלים
7	ד. צפייה בנתוני עובד
26	ה. מעקב תאריכים – Date Track
28	ו. היסטוריה
32	ז. חיפוש עובדים לפי יחידה וסעיף תקציב
35	ח. בקרה תקציבית
43	ט. הזמנת דוחות

## ניווט במערכת

### א. כניסה למערכת

1. לחץ לחיצה כפולה עם העכבר על קיצור הדרך לתוכנת ה-ERP אשר ב"שולחן העבודה"

נפתח חלון הכניסה ל- Oracle Applications.



2. בחלון הכניסה ל- Oracle Applications הזן :

- בשדה User Name (שם משתמש): את שם משתמש שלך באנגלית - בדרך כלל שם העובד והאות הראשונה של שם המשפחה.
- בשדה Password (סיסמה): הקש את הסיסמה האישית שלך.

Connect

3. לחץ על הכפתור התחבר

נפתח חלון ניווט.



## שינוי סיסמה

לכל משתמש חדש ניתנת סיסמת כניסה ראשונית.  
בפעם הראשונה שתכנס למערכת תידרש לשנות את סיסמתך.  
נפתח חלון לשינוי הסיסמה:

**ORACLE**

**פג תוקף סיסמתך**

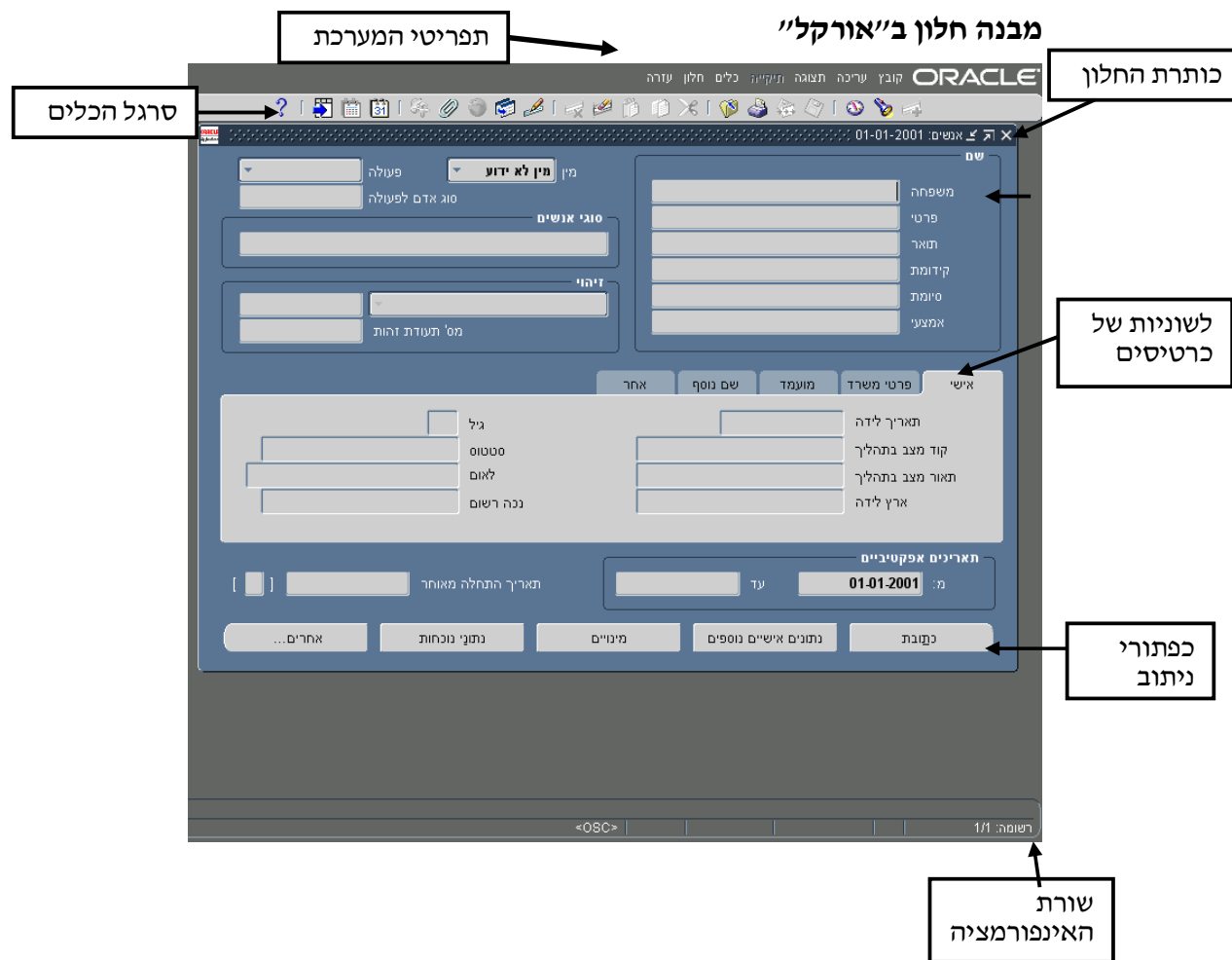
סיסמה ישנה

סיסמה חדשה

חזור על הסיסמה החדשה

לשינוי הסיסמה:

1. בשדה **סיסמה ישנה**: הזן את הערך של הסיסמא הישנה.  
בשדה **סיסמה חדשה**: הזן סיסמתך החדשה (לפי בחירתך).  
בשדה **חזור על הסיסמה החדשה**: הזן שוב את הסיסמה החדשה שבחרת.
2. לסיום לחץ על כפתור **שמירה**.



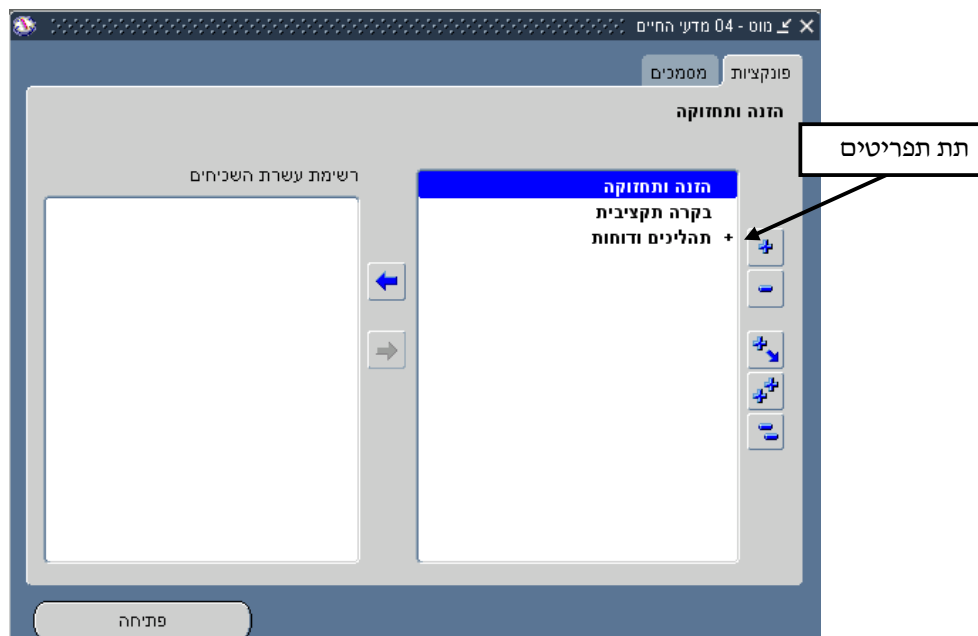
סרגל הכלים – ראה פירוט בעמוד 5

לשוניות של כרטיסים – מנתבים לשדות נוספים

כפתורי ניתוב - מנתבים למסכים נוספים

שורת אינפורמציה – הודעות שונות מופיעות בשורה זו.

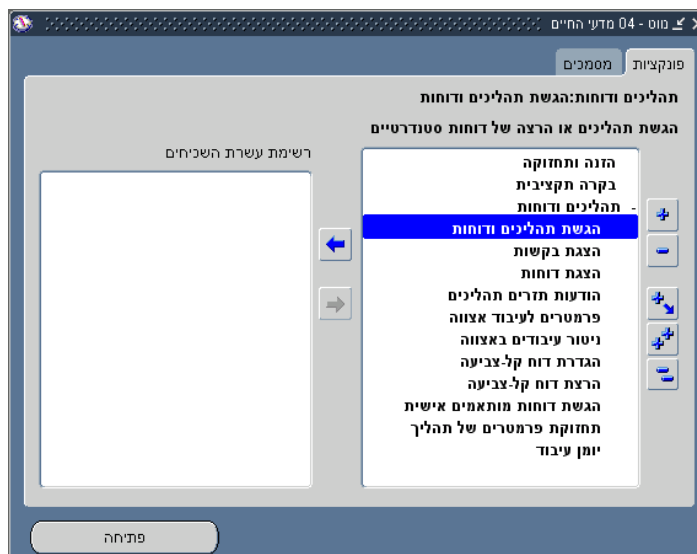
## ב. ניווט בתפריטי חלון הניווט



בצדו הימני של החלון מוצג **התפריט הראשי** ובו רשימת התפריטים ותת-התפריטים הזמינים למשתמש, בהתאם להרשאות המידע בארגון.

❖ לחץ לחיצה כפולה על תת-תפריט **תהליכים ודוחות**

תת- התפריט נפתח לרשימת תפריטים נוספים:




❖ לחץ לחיצה כפולה על תת התפריט **תהליכים ודוחות** תת התפריט ייסגר.



## ג. סרגל כלים

באמצעות סרגל הכלים ניתן לבצע פעולות שונות. פעולות אלה מקצרות את תהליך העבודה של המשתמש.



הכפתור	שם הכפתור	תאור הפעולה
	חיפוש	פתיחת חלון דו-שיח לחיפוש רשומה
	עריכת שדה	פתיחת חלון העריכה לעריכת שינויים בתוכן השדה ולהצגת ערכים שארוכים מגודל השדה
	זום	מעבר ישיר מחלון לחלון שלא דרך התפריט
	משנה את התאריך האפקטיבי	שינוי התאריך האפקטיבי במערכת
	היסטוריה מנהל התאריכים	הצגת היסטוריה של כל השינויים שנעשו לרשומה הנוכחית
	הדפסה	הדפסת החלון הפתוח

## ד. צפייה בנתוני עובד

### 1. חיפוש עובד

1. בחלון הניווט לחץ לחיצה כפולה על תפריט הזנה ותחזוקה.  
נפתח חלון חיפוש אדם.

2. ניתן לבצע חיפוש באמצעות כל אחד מהשדות בחלון חיפוש.
3. בחר בשדה החיפוש הרצוי: שם מלא, או מספר תעודת זהות.
3. הקלד את התווים הראשונים של הערך (שם או מספר) ולחץ על כפתור חיפוש.
- באפשרותך לחפש עובד על ידי הקשת חלק מהתווים (ראה טבלה בהמשך הפרק עמוד 7).
- לדוגמה, לחיפוש עפ"י שם משפחה הקלד תווים ראשונים של שם המשפחה:

4. במידה וקיים ערך מתאים אחד הוא יוצג אוטומטית בשדה שם משפחה בחלון אנשים וחלון החיפוש ייסגר.

5. במידה ונמצאו מספר רשומות אנשים העונות לקריטריון, נפתח חלון **אנשים** בו מוצגת רשימת כל העובדים המתאימים.

שם	מס'	סוג עובד
גולד, דר' בדיקה 1	000000679	עובד
גולד, דר' חדש 4	777777111	עובד
גולד, דר' חדש 1	033334459	עובד
גולד, דר' חדש 3	777777004	עובד
גולד, דר' חדש 5	P2323232	עובד
גולד, דר' חדש 6	P7778787	עובד
גולד, דר' חדש 7	000000679	עובד
גולד, דר' חדש 8	000000679	עובד
גולד, דר' חדש 9	000000679	עובד
גולד, דר' חדש 10	000000679	עובד
גולד, דר' חדש 11	000000679	עובד
גולד, דר' חדש 12	000000679	עובד
גולד, דר' חדש 13	000000679	עובד
גולד, דר' חדש 14	000000679	עובד
גולד, דר' חדש 15	000000679	עובד
גולד, דר' חדש 16	000000679	עובד
גולד, דר' חדש 17	000000679	עובד
גולד, דר' חדש 18	000000679	עובד
גולד, דר' חדש 19	000000679	עובד
גולד, דר' חדש 20	000000679	עובד

6. לבחירת העובד הרצוי לחץ לחיצה כפולה על העובד, או בחר עובד ולחץ על כפתור **אישור**.  
רשומת העובד תוצג בחלון **אנשים**.

**שם**

משפחה: **גולד**  
 פרטי: **בדיקה 1**  
 תואר: **דר'**  
 קידומת:  
 סימנת:  
 אמצעי:

אישי: פרטי משרד | מועמד: שם נוסף | אחר:

תאריך לידה: **01-09-1963**  
 קוד מצב בתהליך: **04**  
 תאור מצב בתהליך: **נפתח בחילון**  
 ארץ לידה: **ישראל**

תאריך התחלה מאוחר: **31-12-2002**  
 עד: **31-01-2003**  
 מ: **15-01-2003**

גיל: **39**  
 נשוא/אה:  
 סטטוס:  
 לאום:  
 נכה רשום:

סוגי אנשים: **עובד**  
 זיהוי: **עובד**  
 מס' תעודת זהות: **000000679**

נתינים אישיים נוספים | פניונים | טלפונים | כתבת





## 7. טבלה מסכמת עקרונות החיפוש:

מס'	פעולה	תוצאה
א.	הקלד את התווים הראשונים של הערך ולחץ על כפתור <b>חיפוש</b>	מתקבלת רשימת ערכים מצומצמת של כל הערכים שמתחילים בתווים שהוקלדו
ב.	הקלד את הסימן % במקום התווים הראשונים ואחריו חלק מהתווים, ולחץ על כפתור <b>חיפוש</b>	מתקבלת רשימת ערכים מצומצמת של כל הערכים המכילים ברצף את התווים שהוקלדו
ג.	הקלד צירוף של קבוצת תווים שאינם עוקבים, עם סימן % במקום התווים החסרים ולחץ על כפתור <b>חיפוש</b>	מתקבלת רשימה מצומצמת של כל הערכים המכילים את התווים שהוקלדו

בחירת העובד מרשימת הערכים שנפתחה נעשית באמצעות לחיצה כפולה על הערך המבוקש, או על ידי עמידה עליו ולחיצה על כפתור **אישור**.  
הערך הנבחר מובא לשדה.

**שים לב!**


הסימן % מחליף תו או מספר תווים חסרים.

- ❖ בעת חיפוש עפ"י שם עובד יש להקליד % בין שם המשפחה לשם הפרטי.
- ❖ בעת חיפוש עפ"י מספר תעודת זהות יש להקליד מספר בן 9 ספרות, או לחילופין להקליד % במקום הספרות החסרות.

## 2. צפייה בנתוני עובד

1. בחלון חיפוש בחר עובד ולחץ על כפתור חיפוש.

נפתח חלון אנשים עם פרטי העובד שנבחר

סימן החלון הקטן המוקף סגוריים מרובעים בצדו השמאלי של החלון  מעיד על קיומו של שדה גמיש.

2. לחץ על סימן  לפתיחת שדה גמיש.

נפתח חלון פרטים אישיים נוספים

בחלון מוצגים פרטים אישיים נוספים על העובד, שאינם מופיעים בחלון **אנשים ראשי**.

3. לחץ על כפתור **אישור** לחזרה לחלון **אנשים**

4. לחץ על כפתור **כתובת**

נפתח חלון **כתובת**

הקש במקלדת על החץ ↓ למעבר לכתובת נוספת ו/או קודמת. הקש על החץ ↑ למעבר לכתובת אחרונה.

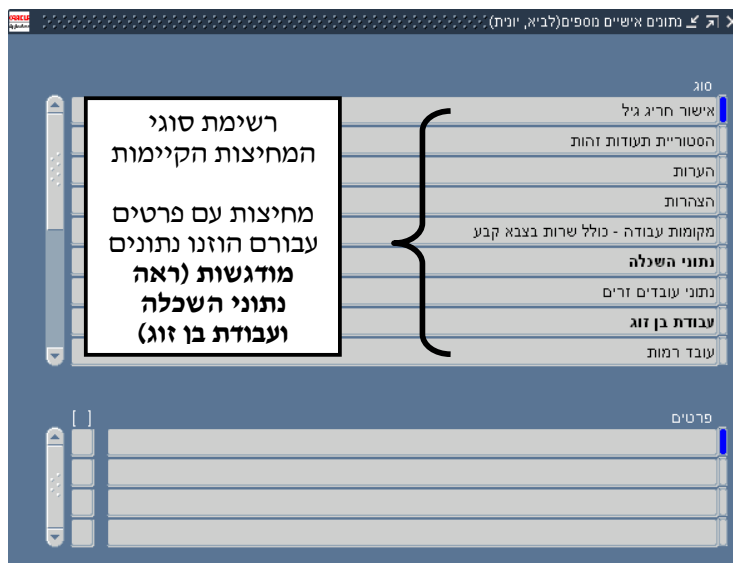
5. לחץ על כפתור **טלפונים**

נפתח חלון **מספרי טלפון**

סוג	מספר טלפון	מ-מ	עד
בית	03-5405434	01-01-1988	
נייד	052-776909	01-04-1995	
עבודה	6508	01-02-2002	

6. לחזרה לחלון **אנשים** לחץ על לסגירת חלון **מספרי טלפון**.

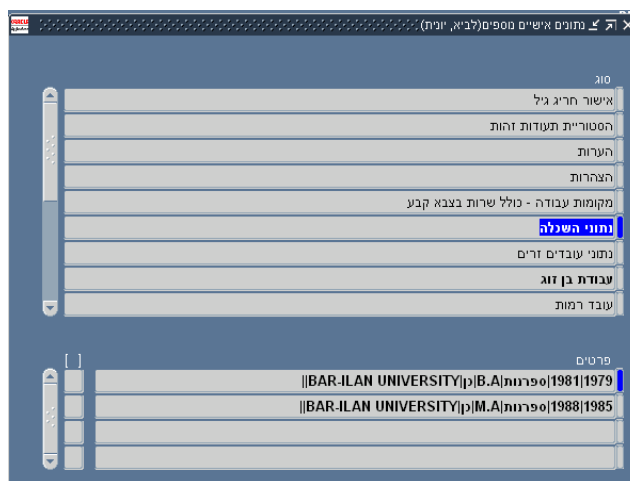
7. לצפייה בנתונים אישיים נוספים לחץ על כפתור נתונים אישיים נוספים  
נפתח חלון נתונים אישיים נוספים



בחלקו העליון של החלון מוצגת רשימת מחיצות גמישות, המחיצות שעבורם הוזנו פרטים לעובד מודגשות.

בחלקו התחתון של החלון מוצגים הנתונים השייכים למחיצה המסומנת בחלק העליון.

8. לצפייה בנתונים לחץ על מחיצה מודגשת. מופיעים נתונים בחלקו התחתון של החלון.



9. לחץ על שורת הפרטים בחלקו התחתון של החלון

נפתח חלון עם פירוט הנתונים ברשומה

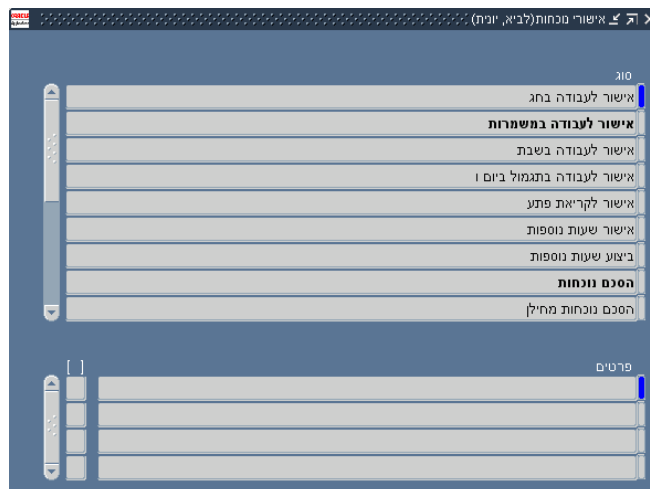


10. לחזרה לחלון נתונים אישיים נוספים לחץ על כפתור אישור.

11. לחזרה לחלון אנשים סגור את החלון.

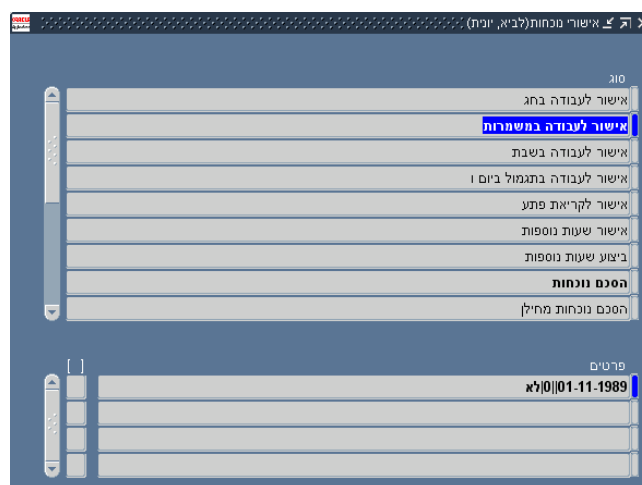
12. לחץ על כפתור נתוני נוכחות

נפתח חלון עם מחיצות גמישות אישורי נוכחות



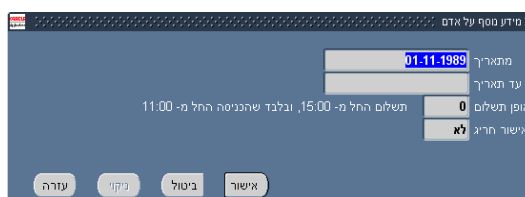
13. לצפייה לחץ על מחיצה מודגשת - לדוגמא: אישור לעבודה במשמרות

מופיעים נתונים בחלקו התחתון של החלון.



14. לחץ על שורת הפרטים בחלקו התחתון של החלון.

נפתח חלון עם פירוט הנתונים ברשומה

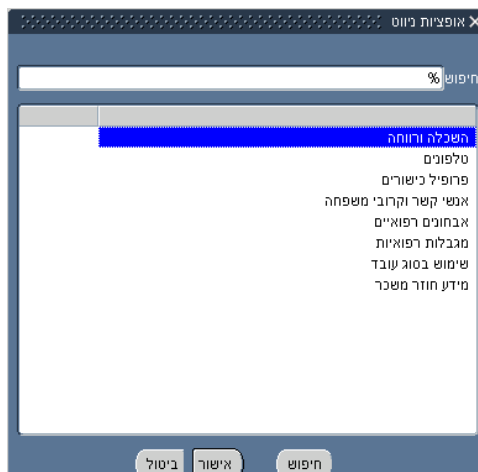


15. לחזרה לחלון נתוני נוכחות לחץ על כפתור אישור.

16. לחזרה לחלון אנשים סגור את חלון אישורי נוכחות.

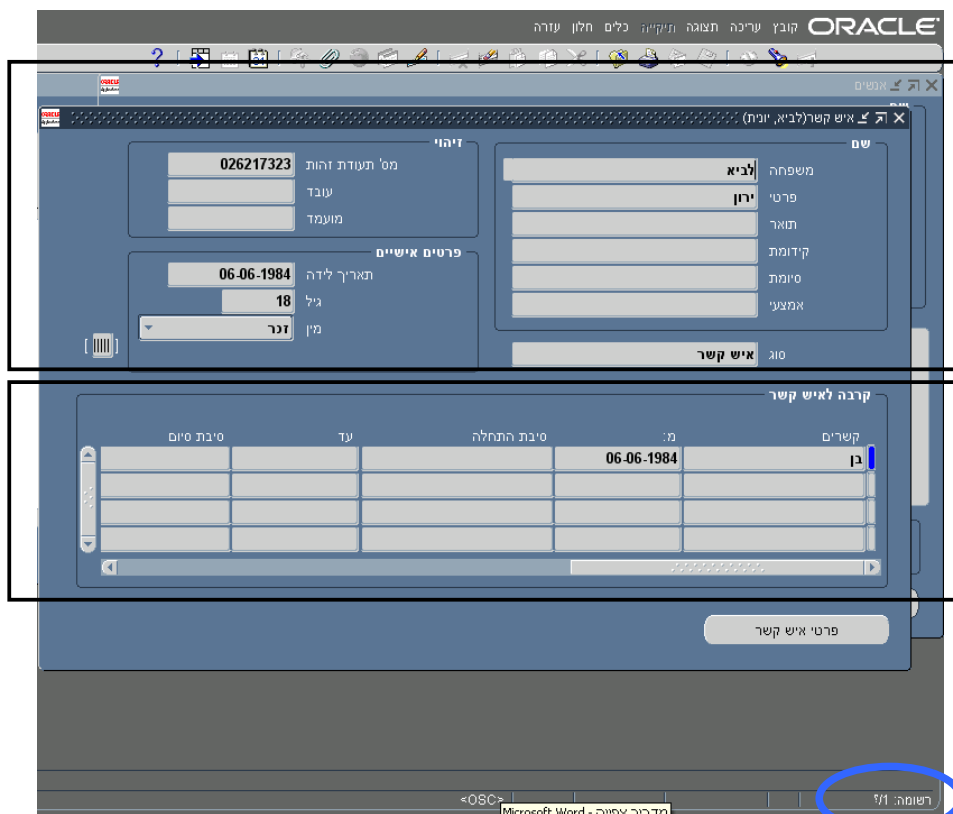
17. לחץ על כפתור אחרים

נפתח חלון אופציות ניווט לבחירה מרשימת ערכים



18. בחר באפשרות אנשי קשר וקרובי משפחה

נפתח חלון איש קשר



החלון מחולק לשני חלקים, בחלקו העליון מופיעים פרטי איש הקשר, ובחלקו התחתון סוג הקשר/ קרבה לעובד. בשורת ההודעות בחלקו התחתון השמאלי של החלון מופיע



ההודעה **רשומה: 7/1**, שמלמדת שיש יותר מאיש קשר אחד לעובד. הקש במקלדת על החץ ↓ למעבר לרשומת איש הקשר הבא, הקש על החץ ↑ למעבר לרשומה קודמת.

19. סגור את החלון לחזרה לחלון אנשים

20. לחץ על כפתור **זום** בסרגל הכלים.

נפתח חלון **תדפיס עובד**

אוניברסיטת תל-אביב TEL AVIV UNIVERSITY

**תדפיס עובד**      תאריך תדפיס: 18-05-03      תאריך הפקה: 18-05-03

**שם עובד: לביא יונית**      ת"ז: 008508988      סוג עובד: יוג

**פרטים אישיים**

מס. ת.ז/דרגון	שם משפחה	שם פרטי	תואר	שם האב	תאריך לידה	שם משפחה קודם	משפחה-אנגלית	פרטי-אנגלית
008508988	לביא	יונית		יחיאל	04-10-1954		Lavi	Yonit

**ארץ לידה ואזרחות**

תאריך עליה	ארץ לידה	ארץ עליה	אזרחות נוספת
	ישראל		

**כתובת וטלפון**

שם ישוב	מיקוד	רחוב	מספר בית	תיבת דואר	מס. טלפון	עבודה	נייד
רמת השרון		הברוש 5			03-5405434	6508	052-776909

**מצב משפחתי ומעמד בארץ**

מין	מצב משפחתי	מעמד בארץ	מתאריך	תאריך אשרה	תאריך תום אשרה
נ	נשואה				

**פרטי בן/בת זוג**

ת. זהות/דרגון	תאריך לידה	שם משפחה	שם פרטי	עובד	תאריך התחלה	תאריך סיום	שם מקום העבודה
987654324	01-05-1951	לביא	ישראל	כן	01-01-1988		משרד העבודה והרווחה

**ילדים**

ת. זהות	תאריך לידה	שם פרטי	מין
026217323	01-01-1990	ירון	ז
323456772	01-03-1996	חן	נ

**פרטי שירות צבאי חובה**

שירות חובה	מס. אישי	תאריך גיוס	תאריך שחרור	חייב שרות מילואים
כן	908448			כן

**השכלה**

לקראת	תחום לימוד/מגמה	תעודה	התחלה	סיום	מקום לימודים/מוסד	מדינה
B.A	ספרנות	כן	1979	1981	BAR-ILAN UNIVERSITY	
M.A	ספרנות	כן	1985	1988	BAR-ILAN UNIVERSITY	

**נישואים**

נישואים	בקיאות	דרוג

**מינויים**

**שם עובד: לביא יונית**      ת"ז: 008508988      סוג עובד: יוג

מס	יחידה ארגונית	הוצאה	משרה	מתאריך	עד תאריך	היקף משרה
1	3102 ספריה מרכזית ספרנים	105	ספרן בכיר	01-08-1988		50.00

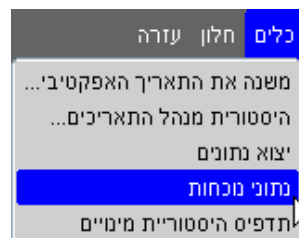
מתח דרגות למשרה	דרגה	דרגה	תת	דרגה	ת. שהיה
דרוג: 03מחר מ: 37 עד: 41	03מחר	43	1	01-12-1998	01-12-2001

מעמד	מסלול	מצב פעילות	ת. תחילת מצב	ת. סיום מצב	סוג מינוי
הרע	00 חנייל		01-01-1988		

בתדפיס כל פרטיו האישיים ופרטי המינוי של העובד, קיימת אפשרות להדפיס את התדפיס.

21. לחזרה לחלון אנשים סגור את התדפיס, או מזער את החלון

22. לצפייה בנתוני נוכחות בחר בתפריט כלים באפשרות נתוני נוכחות



23. נפתח חלון מערכת נוכחות לעובד

24. לחזרה לחלון אנשים סגור את התדפיס, או מזער את החלון



25. לחץ על כפתור מינויים

נפתח חלון מינויים

חיל	יחידה ארגונית	השאה	שם משרה	ת. עבודה במינוי	ת. תחילת מינוי	ת. תחילת מעב	מזב פעילות
1	ה	3102	ספרייה מרכזית ספרנים	105	01/04/1987	01/08/1988	00 פעיל
1	א	060	מנהלת הפקולטה למדעי הרוח	111	01/11/2002	01/04/2003	00 פעיל
2	ה	060691771	סערוני הדס	190	01/01/2003	30/06/2003	00 פעיל

בחלקו התחתון של החלון מוצגים מינויים עתידיים של העובד (בהתאם לתאריך ב- Date

Track – מעקב תאריכים, הסבר בע"מ 24 )

פסי הגלילה מאפשרים לראות שדות נוספים המפרטים את פרטי המינוי.

חיל	יחידה ארגונית	השאה	שם משרה	ת. עבודה במינוי	ת. תחילת מינוי	ת. תחילת מעב	דרגה	דרגה	ת. תחילת מעב
1	ה	3102	ספרייה מרכזית ספרנים	105	01/10/2002	01/11/2002	43	תח	03
1	א	060	מנהלת הפקולטה למדעי הרוח	111	31/08/2003	01/11/2002	15	%	15
2	ה	060691771	סערוני הדס	190	30/06/2003	01/03/2003	25	%	25

לצפייה בפרטי המינוי:

26. בחלקו העליון של החלון בחר מינוי שבפרטיו אתה רוצה לצפות לחץ על כפתור פרטי

מינוי

נפתח חלון הצבה



The screenshot shows a web-based HR system interface. At the top, there are several input fields for employee information:
 

- ארגון: 3102 ספריה תרמית ספרים
- עיסוק: ספרנות וארכיבאות|ספרן
- דרגה: 03|מחלקת|מחלקת
- מיקום: אוניברסיטת תל אביב
- קבוצה: 1|קבוצה
- משרה: 105|ספרן בכיר|310202055
- גיליון שכר: אוניברסיטת תל אביב חודשי
- סטטוס: השמה פעילה

 Below these fields are fields for 'מס' השמה (008508988) and 'קטגוריית השמה'. A navigation bar contains tabs: 'ממונה', 'תקופת נסיון ותקופת הודעה', 'תנאים סטנדרטיים', 'נתני חקיקה', 'שננות', 'תקרה מיוחדת', 'נתני שכר', and 'נתני פרויקט'. Below the tabs are input fields for 'שם' and 'מס'. At the bottom, there are buttons for 'חזרה למינויים', 'היקף משרה', 'מצב פעילות', 'נתונים נוספים', and 'אחרים...'. A date field shows '01-12-2001'.

בחלון זה מפורטים פרטי ההצבה של העובד.

שדה	ערך מוזן
ארגון	היחידה הארגונית אליה משויך העובד
קבוצה	מורכב ממספר המינוי המעמד והמסלול
עיסוק	קבוצת המשרות דומות במהותן הכוללת מטלות וכישורים משותפים מאותו תחום
משרה	תפקיד ספציפי ביחידה ארגונית ספציפית
דרגה	דרוג ודרגה של העובד

27. לחזרה לחלון מינויים לחץ על כפתור חזרה למינויים

למעבר לחלון נתונים נוספים לחץ על כפתור נתונים נוספים

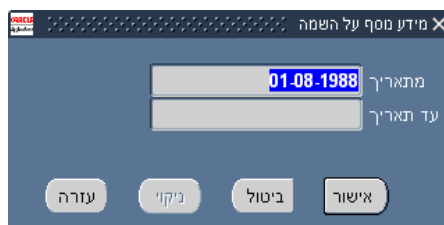
נפתח חלון מידע נוסף על מינוי עם מחיצות גמישות

The screenshot shows a list view of employee details. The list has two main sections: 'סוג' and 'פרטים'. The 'סוג' section includes:
 

- סוגי ותק
- סימון בכמ בכיר
- סימון עממ בדירוג בכמ
- פרטים על המינוי
- רופאי שיניים במעמד אקדמי
- שעות - ביצוע בפועל
- תקופות מינוי

 The 'פרטים' section is currently empty. At the bottom, there are buttons for 'חזרה למינויים', 'היקף משרה', and 'מינויים'.

28. לחץ על המחיצה **תקופות מינוי** ולחץ על שורת ה**פריטים** בחלקו התחתון של החלון.  
 נפתח חלון **מידע נוסף על השמה** עם תאריכי תקופת המינוי.



29. לחזרה לחלון **נתונים נוספים** לחץ על כפתור **אישור**.  
 30. לחזרה לחלון **מינויים** לחץ על כפתור **חזרה למינויים**.  
 31. בחלון **מינויים** לחץ על כפתור **מצב פעילות**

**נפתח חלון סטטוסים משניים**

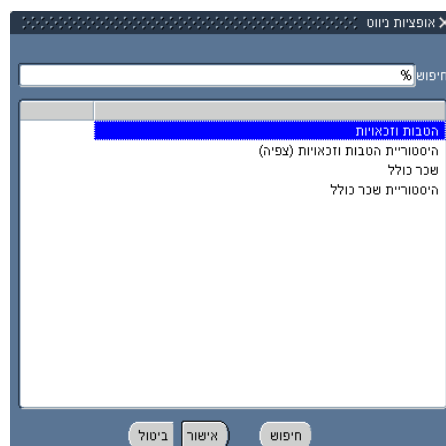


חלון זה מאפשר צפייה בסטטוס העסקה של העובד במינוי הנתון. כולל הפסקות העסקה זמניות וקבועות.

32. לחץ על כפתור **הקף משרה**  
 נפתח חלון **ערכי תקציב השמה**

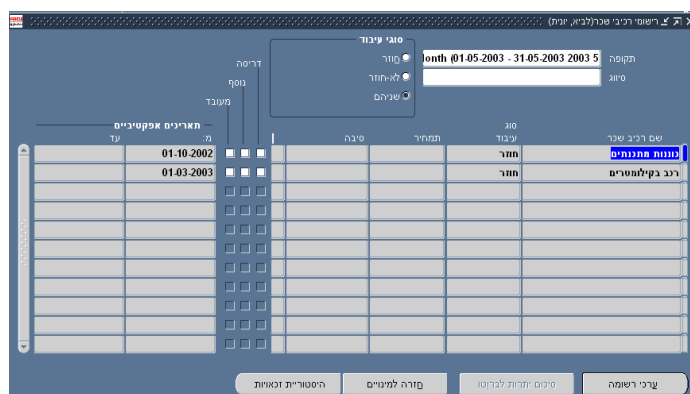


33. לחזרה לחלון **מינויים** לחץ על כפתור **חזרה למינויים**.  
 34. לחץ על כפתור **אחרים**  
 נפתח חלון בחירה מרשימת ערכים **אופציות נווט**



35. בחר באפשרות הטבות וזכאויות

נפתח חלון רישומי רכיבי שכר



בחלון מוצגים רכיבי השכר להם זכאי העובד.

36. סמן הטבה של העובד ולחץ על כפתור ערכי רשומה

נפתח חלון ערכי רשומה

37. סגור את החלון לחזרה לחלון רישומי רכיבי שכר

38. לחץ על כפתור היסטוריית זכאויות

נפתח חלון תצוגת רשומות רכיבי שכר היסטוריים לעובד

מ:	עד
01-03-2003	
01-10-2002	
	28-02-2003

❖ כשהחלון נפתח ללא נתונים הקשה בו זמנית על מקשים F11 + Ctrl, תרענן את החלון, כל רכיבי השכר להם היה זכאי העובד יופיעו.

39. לצפייה בערכי ההטבה סמן הטבה של העובד ולחץ על כפתור **הזנת ערכים**

### נפתח חלון **ערכי רשומה**

ערכי רשומה	ערכי תשלום
300	קילומטרים
0	תוספת אחזקת רכב

40. לחזרה לחלון **תצוגת רשומות רכיבי שכר היסטוריים לעובד** סגור את החלון.

41. לחזרה לחלון מינויים לחץ על כפתור **חזרה למינויים**

42. לחץ על כפתור **אחרים**

נפתח חלון בחירה מרשימת ערכים **אופציות נווט**

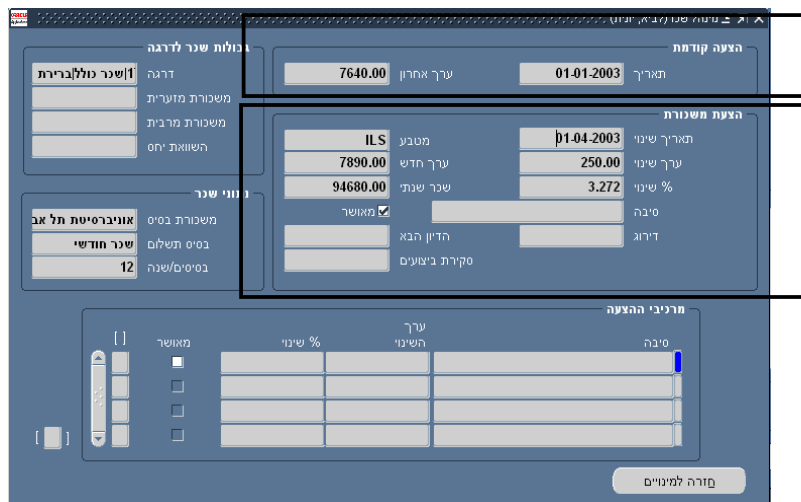
חיפוש %

- הטבות זכאיות
- היסטוריית הטבות זכאיות (צפיה)
- שכר כולל
- היסטוריית שכר כולל

חיפוש אישור ביטול

43. בחר באופציה **שכר כולל** (תקף לעובדים בשכר כולל בלבד)

נפתח חלון **מינהל שכר**



בחלקו העליון של החלון מופיע השכר הכולל הקודם של העובד, ותאריך תחילת שכר זה. בחלקו התחתון של החלון מופיע השכר הכולל הנוכחי של העובד בשדה **ערך חדש**, תאריך תחילת השכר וערך ואחוז השינוי יחסית לשכרו הקודם. הקש במקלדת על החץ  $\downarrow$  למעבר להצעות שכר כולל קודמות, הקש על החץ  $\uparrow$  למעבר להצעות שכר כולל מאוחרות.

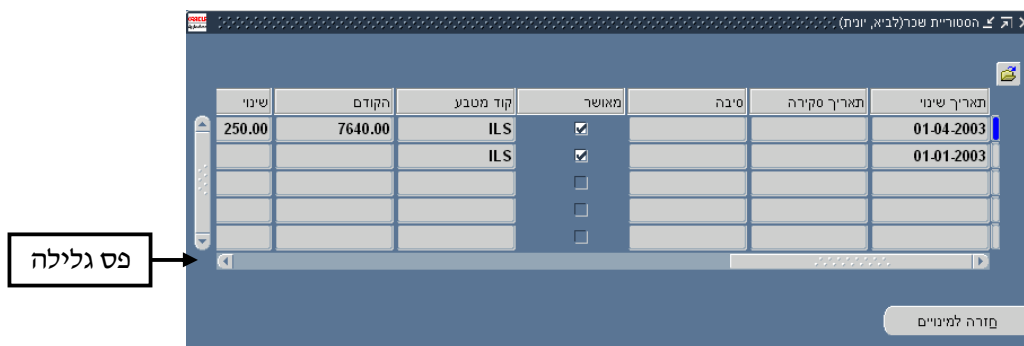
44. לחזרה לחלון מינויים לחץ על כפתור **חזרה למינויים**

45. לחץ על כפתור **אחרים**

נפתח חלון בחירה מרשימת ערכים **אופציות נווט**

46. בחר באופציה **היסטוריית שכר כולל**

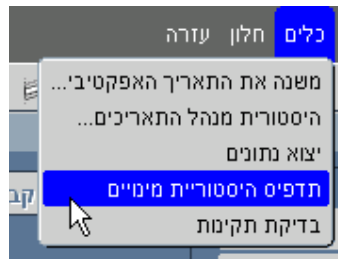
נפתח חלון **היסטוריית שכר**



פס הגלילה מאפשר לראות שדות נוספים השייכים לשכר הכולל.

47. לחזרה לחלון מינויים לחץ על כפתור **חזרה למינויים**.

48. לצפייה בהיסטורית מינויים בחר בתפריט כלים בחלון עזרה באפשרות תדפיס היסטוריית מינויים



נפתח חלון הפקת תדפיס מינויים

**הפקת תדפיס מינויים**

שם עובד: **לביא, יונית**  
 ת.ז.: 008508988  
 גיל: 49  
 הסכם נכחות: ספרן

מתאריך: **21/05/2001**

**הפקה**

49. בשדה מתאריך הקלד את התאריך שממנו ואילך שברצונך לראות את הנתונים ולחץ על

כפתור הפקה

נפתח חלון תדפיס מינויים

מתאריך	1 חילון	2061 - גמול תפקיד אקדמי	2 חילון
21/05/2001	003102000 הסבה מנהלת הסגריה המרכזית		
	היקף	דרגה / דרגה	מצב פעילות
	50%	03 מחיר מח43	00 פעיל
01/12/2001	3102 סגריה מרכזית סגריים		
	היקף	דרגה / דרגה	מצב פעילות
	75%	03 מחיר מח43	00 פעיל
01/10/2002	3102 סגריה מרכזית סגריים		
	היקף	דרגה / דרגה	מצב פעילות
	50%	03 מחיר מח43	00 פעיל
01/11/2002	0601 מנהלת הפקולטה למדעי הרוח		
	היקף	דרגה / דרגה	מצב פעילות
	15%	00 מעיל	
01/01/2003	0601 מנהלת הפקולטה למדעי הרוח		
	היקף	דרגה / דרגה	מצב פעילות
	50%	03 מחיר מח43	00 פעיל
	היקף	דרגה / דרגה	מצב פעילות
	50%	03 מחיר מח43	00 פעיל
	היקף	דרגה / דרגה	מצב פעילות
	15%	00 פעיל	17 שכר כולל נזירת מחולל 00 מעיל
01/07/2003	0601 מנהלת הפקולטה למדעי הרוח		
	היקף	דרגה / דרגה	מצב פעילות
	50%	03 מחיר מח43	00 פעיל
	היקף	דרגה / דרגה	מצב פעילות
	15%	00 פעיל	17 שכר כולל בזירה מחולל 50 מנוני השתיים ללא טיפול





התדפיס הכולל את כל המינויים של העובד החל מהתאריך המבוקש ואילך. בדוח נפתחת שורה חדשה בכל פעם שבוצע שינוי באחד מפרטי המינוי, השינוי מופיע בצבע אדום.

50. לחזרה לחלון **מינויים** סגור את התדפיס, או מזער את החלון.

51. לחזרה לחלון **אנשים** סגור את החלון.

## ה. מעקב תאריכים – Date Track

המערכת מאפשרת לנו לצפות בנתונים על פני ציר הזמן.

לשינוי התאריך האפקטיבי:

1. לחץ על כפתור Date Track - משנה את התאריך האפקטיבי בסרגל הכלים. נפתחת תיבת דו-שיח החלף תאריך אפקטיבי

2. בשדה **תאריך אפקטיבי** הקלד את התאריך המתאים ולחץ על כפתור **אישור**. נסגרת תיבת הדו-שיח והתאריך משתנה בחלון הראשי. הקלד את הספרות ברצף ללא הפרדה ביניהן בפורמט של שתי ספרות ליום (DD), שתי ספרות לחודש (MM) ושתיים או ארבע ספרות לשנה (YY/YYYY). בסיום הקש על מקש **Enter**.

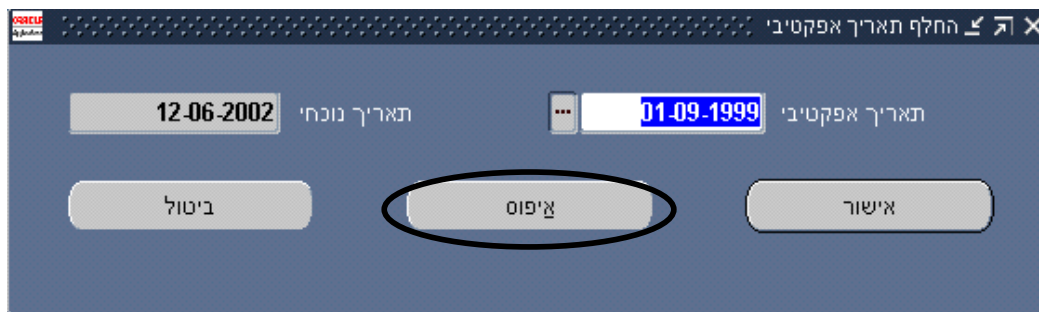
3. בכותרת החלון ניתן לראות את התאריך האפקטיבי – רק במידה והוא שונה מהתאריך הנוכחי:

## שים לב !

בחלון יוצגו הנתונים כפי שהם נכון לתאריך הנבחר.

### לחזרה לתאריך הנוכחי:

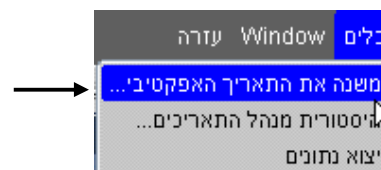
1. לחץ על כפתור **משנה את התאריך האפקטיבי** .  
נפתחת תיבת דו-שיח **החלף תאריך אפקטיבי**.



2. לחץ על כפתור **איפוס**.  
התאריך חוזר לתאריך הנוכחי.
3. לחץ על כפתור **אישור**.

## שים לב !

- ❖ שינוי התאריך האפקטיבי יכול להתבצע גם באמצעות בחירה בתפריט **כלים**, באפשרות **משנה את התאריך האפקטיבי**.



- ❖ חלונות בהם מתאפשר מעקב תאריכים הם:

חלון **אנשים**

חלון **מינויים**


חלון **הקף משרה**


בחלונות אלה פעילים הכפתורים **משנה התאריך האפקטיבי** , **היסטורית**

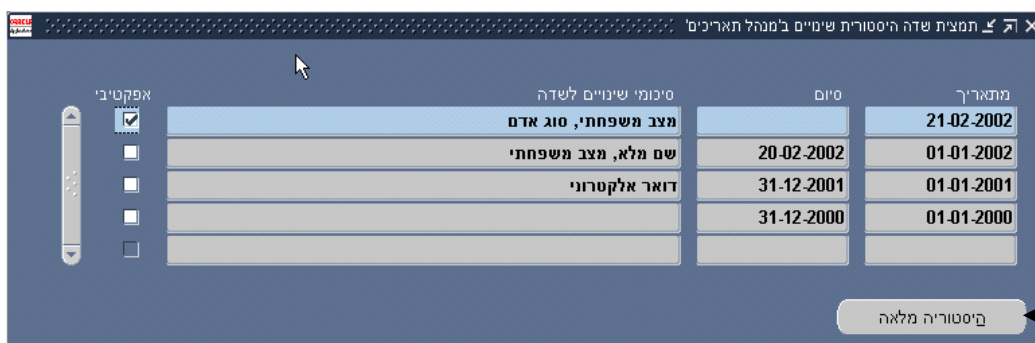
**מנהל התאריכים** 

## 1. היסטוריה

את היסטורית השינויים שהתבצעו בעזרת עוקב התאריכים Date Track ניתן לאחזר בעזרת

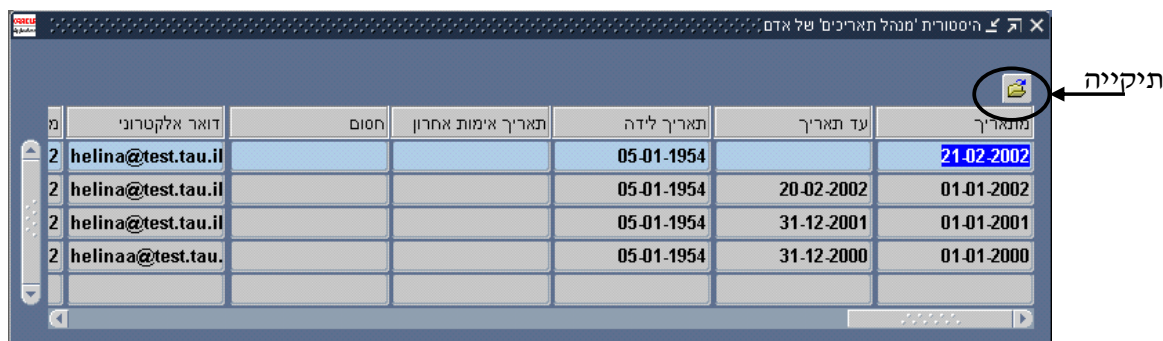
הכפתור  **היסטורית מנהל התאריכים**. כפתור זה הינו פעיל רק באותם חלונות בהם מתאפשר מעקב תאריכים (עוקב תאריכים – Date Track). בכניסה לחלון ההיסטוריה יוכל המשתמש לראות את כל הנתונים בהם נעשה שינוי ואת תאריך השינוי.

1. בחלון אנשים לחץ על כפתור היסטורית מנהל התאריכים .  
נפתח חלון תמצית שדה היסטוריית שינויים ב'מנהל תאריכים'



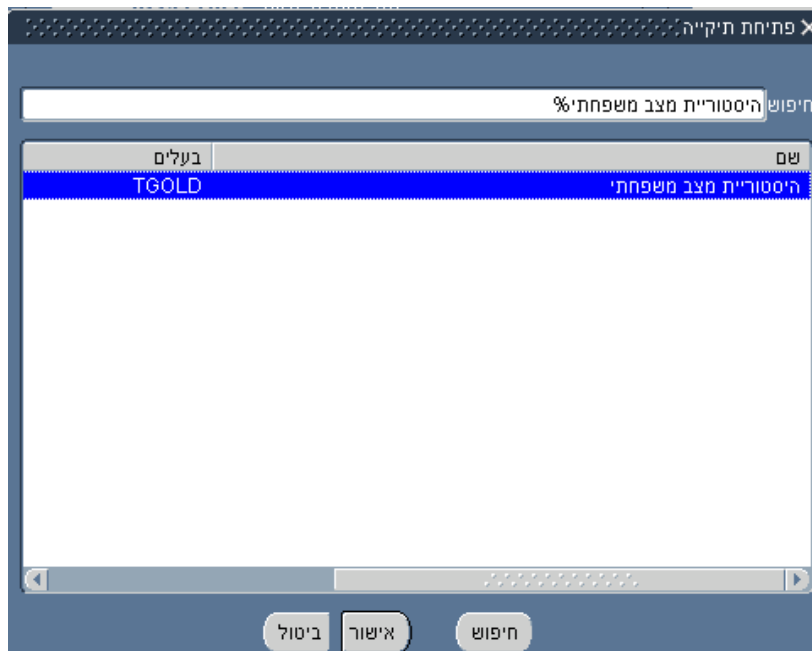
2. בחלון זה מוצגים סיכומי השינויים שנעשו באותה רשומה, ותאריכי התוקף לשינוי. לצפייה בהיסטוריה המלאה של הרשומות ובפרטי השינויים, לחץ על כפתור **היסטוריה מלאה**.

נפתח חלון היסטורית מנהל תאריכים של האדם.



בחלון זה מוצגות כל רשומות ההיסטוריה ושדותיהן, כולל כל השינויים שהתבצעו תוך פירוט תאריך השינוי, תאריכי תוקף (מתאריך ועד תאריך), וזוהות המעדכן. חלון זה הוא מסוג תיקייה ולכן מתאפשרת בו צפייה בתיקיות היסטוריה של קבוצות נתונים מצומצמות, שהותאמו עבור המשתמשים.

3. לצפייה בקבוצות הנתונים הזמינות למשתמש לחץ על כפתור **פתיחת תיקייה** .  
נפתח חלון **פתיחת תיקייה**



- מוצגות כל התיקיות הזמינות למשתמש.  
4. בחר בתיקייה שברצונך לראות ולחץ **אישור**.  
נפתח חלון **היסטורית מנהל התאריכים של אדם** המציג את השינויים בקבוצות הנתונים הנוספות שנבחרו כולל תאריכי התוקף (מתאריך עד תאריך).

מתאריך	עד תאריך	מצב משפחתי	אפקטיבי
01-03-2002	28-02-2002	נשוי/אה	<input checked="" type="checkbox"/>
07-01-2002	06-01-2002	גרוש/ה	<input type="checkbox"/>
02-01-2002	01-01-2002	נשוי/אה	<input type="checkbox"/>
01-01-2002		רווק/ה	<input type="checkbox"/>

- לדוגמא : בבחירת תיקיית היסטוריית מצב משפחתי נפתח חלון המציג את כל השינויים לעובד לגבי סטטוס מצב משפחתי עם תאריכי התוקף הרלוונטי.  
5. ליציאה מחלון **היסטוריית מנהל התאריכים של אדם** לחץ על כפתור X בצדו הימני עליון של החלון.  
6. לצפייה בהיסטוריית מינויים, בחלון **מינויים** בחר את המינוי שבנתוניו ברצונך לחץ על

כפתור **היסטוריית מנהל התאריכים** .

נפתח חלון תמצית שדה היסטוריית שינויים ב'מנהל תאריכים'

מאתריך	סיום	סיכומי שינויים לשדה	אפקטיבי
01-12-2001		דרגה, עיסוק, ארגון, משרה	<input checked="" type="checkbox"/>
01-12-1998	30-11-2001	דרגה	<input type="checkbox"/>
01-12-1995	30-11-1998	דרגה	<input type="checkbox"/>
01-01-1993	30-11-1995	דרגה	<input type="checkbox"/>
01-04-1992	31-12-1992	דרגה	<input type="checkbox"/>

היסטוריה מלאה

7. בחלון זה מוצגים סיכומי השינויים שנעשו באותה רשומה, ותאריכי התוקף לשינוי.
8. לצפייה בהיסטוריה המלאה של הרשומות ובפרטי השינויים, לחץ על כפתור **היסטוריה מלאה**.

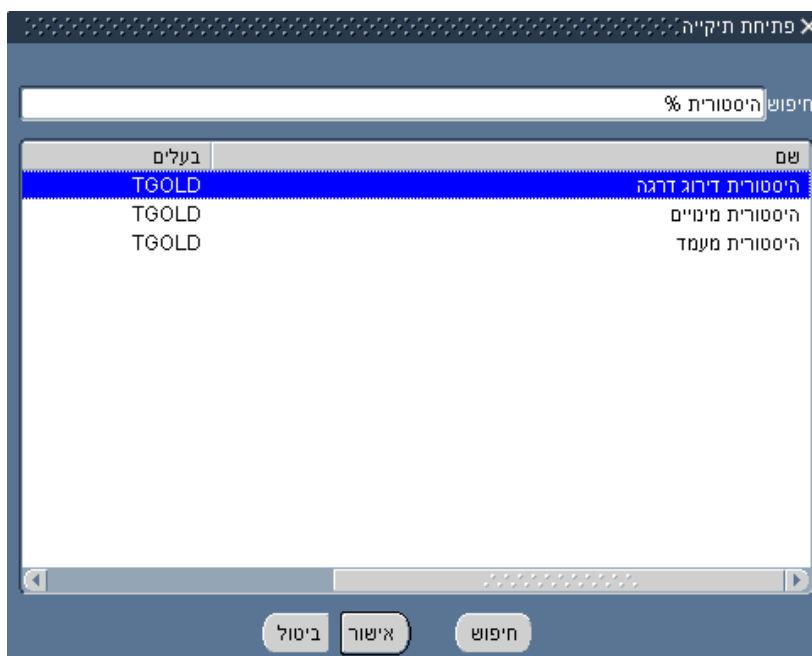
נפתח חלון היסטוריית מנהל תאריכים של השמות.

מאתריך	עד תאריך	מס' השמה	קטגוריית העסקה	דרגה	כתובת פנימית	ע
01-12-2001		008508988		03 מחר מח3 143		ס
01-12-1998	30-11-2001	008508988		03 מחר מח3 43		ה
01-12-1995	30-11-1998	008508988		03 מחר מח2 42		ה
01-01-1993	30-11-1995	008508988		03 מחר מח1 41		ה
01-04-1992	31-12-1992	008508988		03 מחר מח1 40		ה

תיקייה

בחלון זה מוצגות כל רשומות ההיסטוריה ושדותיהן, כולל כל השינויים שהתבצעו תוך פירוט תאריך השינוי, תאריכי תוקף (מתאריך ועד תאריך), וזהות המעדכן. חלון זה הוא מסוג תיקייה ולכן מתאפשרת בו צפייה בתיקיות היסטוריה של קבוצות נתונים מצומצמות, שהותאמו עבור המשתמשים.

9. לצפייה בקבוצות הנתונים הזמינות למשתמש לחץ על כפתור **פתיחת תיקייה**.
- נפתח חלון **פתיחת תיקייה**



מוצגות כל התיקות הזמינות למשתמש.

10. בחר בתיקייה שברצונך לראות ולחץ **אישור**. – לדוגמא **היסטוריה דירוג דרגה**  
נפתח חלון **היסטורית 'מנהל התאריכים' של השמות** המציג את השינויים בקבוצות  
הנתונים הנוספות שנבחרו כולל תאריכי התוקף (מתאריך עד תאריך).

מתאריך	עד תאריך	דרגה
01-12-2001	30-11-2001	1 43מח מח03
01-12-1998	30-11-1998	43מח מח03
01-12-1995	30-11-1998	42מח מח03
01-01-1993	30-11-1995	41מח מח03
01-04-1992	31-12-1992	1 40מח מח03

11. לציאה מחלון **היסטורית 'מנהל התאריכים' של השמות** לחץ על כפתור X בצדו הימני  
עליון של החלון.

## ז. חיפוש עובדים לפי יחידה וסעיף תקציב

1. בחלון הניווט לחץ לחיצה כפולה על תפריט עובדים לפי יחידה וסעיף הוצאה.

נפתח חלון חיפוש עובדים

2. הן את הנתונים בשדות הבאים:

שדה	ערך להזנה	הערות
<b>יחידה תקציבית</b>	4 ספרות של יחידה תקציבית (בחירה מרשימת ערכים)	
<b>יחידה ארגונית</b>	4 ספרות של יחידה ארגונית (בחירה מרשימת ערכים)	חובה להזין לקיצור זמן תגובה מומלץ לבצע חיפוש עפ"י יחידה ארגונית
<b>סוג הוצאה</b>	הקלד סעיף הוצאה (בחירה מרשימת ערכים)	ניתן להזין עד 6 סעיפי הוצאה. בחיפוש עפ"י סוג הוצאה חובה להזין נתון לחיפוש בשדה הראשון.
<b>סוג עובדים</b>	בחירה מרשימת ערכים	ברירת המחדל "פעילים בלבד"
<b>מיון</b>	בחירה מרשימת ערכים	ברירת מחדל "לפי שם עובד"

בחיפוש עובדים לפי יחידה תקציבית חובה לבחור גם יחידה ארגונית ו/או סעיף הוצאה אחד לפחות.

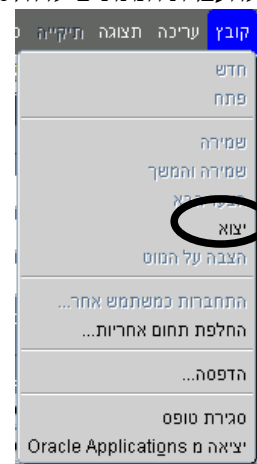
3. לחץ על כפתור חיפוש

נפתח חלון חיפוש עובדים

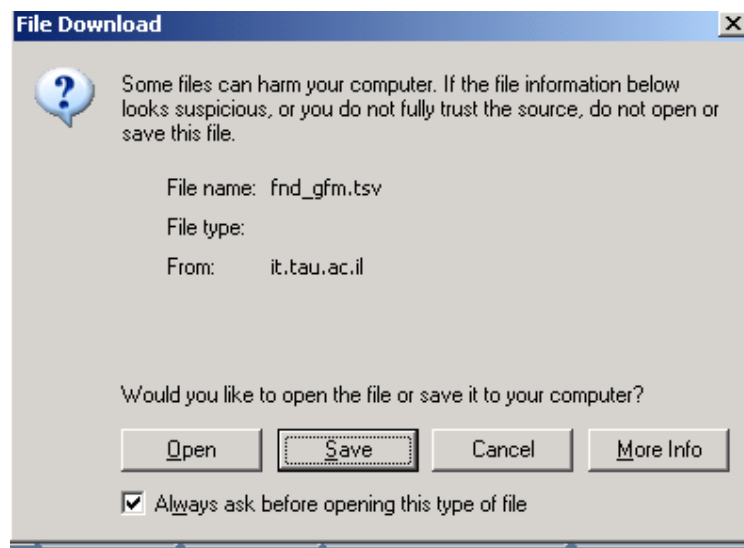


דרגה	דרגה	ת. היקף	היקף	סיום מעב	תחילת מעב	מעב פעילות	זמנה שם משארה	תעודת זהות	שם עובד
41n	03 חחר	01.03.1998	% 100		01.01.1988	ייל			
41n	07 טנואים	12.07.1998	% 100	31.08.2003	12.07.1998	ייל			
7 מ בכיר ב	3 מ שעות	01.06.1999	ש160	31.10.2003	01.07.2003	ייל			
12 מ	20 חינהלי	01.12.1998	% 100		01.10.1989	ייל			
11 מ	20 חינהלי	01.01.1988	% 100		01.01.1988	ייל			
7 מ גבוה ב	4 מ שעות	01.03.2002	ש175	31.10.2003	01.06.2003	ייל			
147 מ	7 מ שעות	01.04.2002	ש140	31.07.2003	01.05.2003	ייל			
147 מ	7 מ שעות	01.07.2002	ש70	31.10.2003	01.07.2003	ייל			
147 מ	3 מ שעות	23.06.2002	ש80	31.10.2003	01.07.2003	ייל			
7 מ בכיר ב	3 מ שעות	01.07.2002	ש80	31.07.2003	01.07.2003	ייל			
7 מ בכיר ב	3 מ שעות	01.12.2002	ש50	31.07.2003	01.07.2003	ייל			
7 מ בכיר ב	3 מ שעות	01.08.2002	ש100	31.07.2003	01.05.2003	ייל			
7 מ גבוה א	4 מ שעות	01.08.1998	ש100	31.10.2003	01.07.2003	ייל			
44n	03 חחר	01.01.1988	% 100		01.01.1988	ייל			
10 מ	20 חינהלי	01.01.1988	% 100		15.03.1999	ייל			

4. לצפייה בנתוני עובד, בחר את העובד שבפרטיו אתה מבקש לצפות ולחץ על כפתור **לפרטי עובד**  
נפתח חלון **אנשים** עם פרטי העובד שנבחר.
5. לחיפוש יחידה ארגונית אחרת, הקלד 4 ספרות של יחידה ארגונית ולחץ על כפתור **חיפוש**
6. להעברת הנתונים לדוח Excel, בסרגל הכלים בחר בתפריט **קובץ** באפשרות **יצוא**



נפתח חלון הורדת קובץ



7. לחץ על כפתור **פתח Open**  
הדוח מופיע כקובץ Excel.

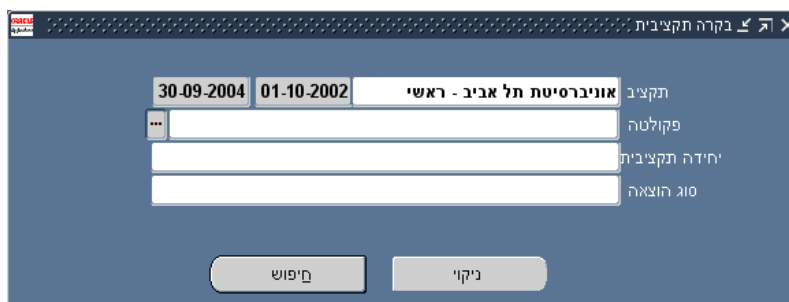


### ח. בקרה תקציבית

המערכת פועלת עם בקרה תקציבית על סעיפי הוצאה של כוח האדם. המערכת כוללת חלונות צפייה בהם יכול המשתמש לראות ברמה שנתית וחודשית את פרטי התקנים והמכסות ביחידות שבתחום אחריותו, (בסיס התקציב + המרות + יתרות). כמו כן המערכת מאפשרת למשתמש להפיק דוחות בקרה תקציבית של הפקולטה/היחידה שלו ברמת הפקולטה/יחידה ולפי סוג הוצאה, או ברמת יחידה תקציבית ולפי סוג ההוצאה.

1. בחלון הניווט לחץ לחיצה כפולה על תפריט בקרה תקציבית

נפתח חלון בקרה תקציבית



2. לנתוני בקרה תקציבית ברמת הפקולטה הזן את הנתונים בשדות הבאים:

שדה	ערך להזנה	הערות
פקולטה	הקלד 2 ספרות של הפקולטה	שדה חובה
סוג הוצאה	הקלד 3 ספרות של הוצאה	שדה חובה

3. לחץ על כפתור חיפוש

נפתח חלון תקן/מצבה לפקולטה (עבור סעיפי הוצאה של תקנים)

שנה	01-2002	11-2002	12-2002	01-2003	02-2003	03-2003	04-2003	05-2003	06-2003	07-2003	08-2003	09-2003
בסיס התקציב	17584.00	17584.00	17584.00	17584.00	17584.00	17584.00	17584.00	17584.00	17584.00	17584.00	17584.00	17584.00
המרות/הקפאות	247.00	247.00	247.00	247.00	247.00	317.00	247.00	197.00	197.00	127.00	127.00	127.00
סה"כ תקציב	17831.00	17831.00	17831.00	17831.00	17831.00	17901.00	17831.00	17781.00	17781.00	17711.00	17711.00	17711.00
סה"כ מצבה	17303.00	17390.50	17440.50	17090.50	17160.50	17040.50	17040.50	17040.50	17040.50	16680.50	16630.50	16455.50
יתרה	528.00	440.50	390.50	740.50	740.50	740.50	790.50	740.50	740.50	1030.50	1080.50	1255.50

שנה	10-2002	11-2002	12-2002	01-2003	02-2003	03-2003	04-2003	05-2003	06-2003	07-2003	08-2003	09-2003
בסיס התקציב	2362.00	2362.00	2362.00	2362.00	2362.00	2362.00	2362.00	2362.00	2362.00	2362.00	2362.00	2362.00
המרות/הקפאות	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	120.00	50.00	50.00	50.00
סה"כ תקציב	2412.00	2412.00	2412.00	2412.00	2412.00	2412.00	2412.00	2412.00	2482.00	2412.00	2412.00	2412.00
סה"כ מצבה	2237.50	2225.00	2225.00	2225.00	2225.00	2225.00	2225.00	2225.00	2295.00	1935.00	1935.00	1935.00
יתרה	174.50	187.00	187.00	187.00	187.00	187.00	187.00	187.00	187.00	477.00	477.00	477.00



בחלקו העליון של החלון מופיעים פרטים כלליים: שם התקציב, שם הפקולטה, סוג ההוצאה והסיכומים לאותו סעיף הוצאה ברמת הפקולטה לפי חודשים החל מתחילת שנת התקציב ולמשך 24 חודש (שנתיים תקציביות). לגבי כל חודש מפורט בסיס התקציב, ההמרות וההקפאות שנעשו, סה"כ התקציב לאחר ההמרות וההקפאות, סה"כ המצבה ויתרת התקנים.

בחלקו התחתון ניתן לצפות בסיכומים של כל אחת מהיחידות התקציביות של הפקולטה. למעבר בין היחידות התקציביות הקש במקלדת על החץ ↓ לחזרה ליחידה תקציבית קודמת, הקש על החץ ↑.

4. לצפייה בנתונים של חודש אחד סמן את החודש המבוקש ולחץ על כפתור **יחידות לחודש**

**נפתח חלון יחידות תקציביות לחודש**

פקולטה	בסיס התקציב	המרות הקפאות	סה"כ תקציב	סה"כ מצבה	יתרה
פקולטה מדעי החיים	17584.00	247.00	17831.00	17440.50	390.50
יחידה תקציבית					
0401 מנהלת הפקולטה למדעי החיים	2362.00	50.00	2412.00	2225.00	187.00
0402 מנהלת ספריית מדעי החיים והרפואה	2926.00	49.00	2975.00	2975.00	.00
0403 מנזן קודש	200.00	.00	200.00	100.00	100.00
0411 המחלקה למדעי הצמח	1700.00	.00	1700.00	1700.00	.00
0412 גנים בוטניים	650.00	.00	650.00	550.00	100.00
0414 מרכז על לאקולוגיה וחקר בסביבה	.00	.00	.00	.00	.00
0421 המחלקה לבינימיה	1687.00	87.00	1774.00	1774.50	-.50
0431 המחלקה לאולגיה	3144.00	.00	3144.00	3226.00	-82.00
0433 בית החיות	500.00	.00	500.00	500.00	.00
0433 התעודה למיקרוסקופיה אלקטרונית	100.00	.00	100.00	100.00	.00
0444 היחידה להיברידיזציה	150.00	.00	150.00	150.00	.00
0445 המחלקה לחקר התא ואימונולוגיה	865.00	61.00	926.00	865.00	61.00
0445 המחלקה למיקרוביולוגיה מולקולרית וביוטכנולוגיה	2015.00	.00	2015.00	1990.00	25.00

בחלון זה ניתן לראות את הסיכומים של כל היחידות התקציביות של הפקולטה נכון לחודש שנבחר.

5. לצפייה ביחידות הארגוניות סמן יחידה תקציבית ולחץ על כפתור **יחידה ארגונית לתקציב**

**נפתח חלון יחידה ארגונית לחודש**

יחידה תקציבית	בסיס התקציב	המרות הקפאות	סה"כ תקציב	סה"כ מצבה	יתרה
0402 מנהלת ספריית מדעי החיים והרפואה	2926.00	49.00	2975.00	2975.00	.00
יחידה ארגונית					
0402 מדור דלית מידע	150.00	.00	150.00	150.00	.00
0402 מדור הדרנה	425.00	.00	425.00	425.00	.00
0402 מדור השאלה	376.00	-1.00	375.00	350.00	25.00
0402 מדור השאלה בינספרייתית	375.00	.00	375.00	375.00	.00
0402 מדור מיין וקיסלוג	300.00	.00	300.00	300.00	.00
0402 מדור רגש ועיתונות	450.00	.00	450.00	475.00	-25.00
0402 מחלקת שרותי קוראים	100.00	.00	100.00	100.00	.00
0402 מנהלת ספריית מדעי החיים והרפואה	750.00	50.00	800.00	800.00	.00



היחידה התקציבית שנבחרה מופיעה למעלה, ומתחת מופיעות כל היחידות הארגוניות של היחידה התקציבית.

6. לצפייה במשרות של יחידה ארגונית מסוימת, בחר את היחידה הארגונית המבוקשת ולחץ

על כפתור **משרות לחודש**

נפתח חלון **משרות לחודש**

יחידה ארגונית	בסיס התקציב	המרות	סה"כ תקציב	סה"כ מצבה	יחידה
0402 מדור הדרגה	425.00	.00	425.00	425.00	.00
מנהלת מדור הדרגה	100.00	.00	100.00	100.00	.00
ספן בניר הדרגה	75.00	.00	75.00	75.00	.00
ספן בניר	75.00	.00	75.00	75.00	.00
ספן	175.00	.00	175.00	175.00	.00

היחידה הארגונית שנבחרה מופיעה למעלה, ומתחת מופיעות כל המשרות באותה יחידה.

7. לצפייה במצבה מפורטת, בחר את המשרה שברצונך לראות ולחץ על כפתור **מצבה**

**מפורטת**

נפתח חלון **תקן/מצבה למשרה**

שם	ת"ר	10-2002	11-2002	12-2002	01-2003	02-2003	03-2003	04-2003	05-2003	06-2003	07-2003	08-2003
ספן		175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00
		.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
		175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00
		.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00

המשרה שנבחרה מופיעה למעלה, ולמטה פירוט של העובדים המוצבים במשרה.

8. לצפייה בנתוני עובד, סמן את העובד ולחץ על הכפתור **פרטי עובד**

נפתח חלון **אנשים** של העובד שנבחר.

9. לחזרה לחלון **תקן/מצבה למשרה** סגור את חלון **אנשים**.



- 10. לחזרה לחלון **משרות לחודש סגור** את חלון **תקן/מצבה למשרה** .
- 11. לחזרה לחלון **יחידות ארגוניות לחודש סגור** את חלון **משרות לחודש**.
- 12. לצפייה במשרות של היחידה הארגונית בחר יחידה ארגונית ולחץ על כפתור **משרות**

**נפתח חלון תקן/מצבה למשרה**

The screenshot shows the 'תקן/מצבה למשרה' window. It includes a header with fields for 'תקציב' (01-10-2002), 'שנה' (2), 'סעיף תקציבי' (00.0402.000), 'מנהלת ספריית מדעי החיים והרפואה' (0402), 'סוג חשאה' (105), and 'תאור' (סגל מנהלי וטני). Below the header is a table with columns for months from 09-2003 to 10-2002. The table contains numerical values for 'בסיס התקציב', 'המרות/הקפאות', 'סה"כ תקציב', 'סה"כ מצבה', and 'יתרה'. At the bottom, there are buttons for 'מצבה מפורטת', 'משרות לחודש', and 'פרטי משרה'.

- בחלקו העליון של החלון מופיעות כל היחידות הארגוניות של היחידה התקציבית. ניתן לדפדף בעזרת החצים שבמקלדת בין כל היחידות.
- בחלקו התחתון של החלון מופיעות כל המשרות של היחידה הארגונית שמופיעה בחלקו העליון של החלון. ניתן לדפדף בין היחידות באמצעות החצים שבמקלדת.
- 13. לחזרה לחלון **יחידות ארגוניות לחודש סגור** את חלון **תקן/מצבה למשרה**.
- 14. לחזרה לחלון **יחידות תקציביות לחודש סגור** את החלון **יחידות ארגוניות לחודש**.
- 15. לחזרה לחלון **תקן מצבה לפקולטה** סגור את החלון **יחידה תקציבית לחודש**.
- 16. לצפייה בתקנים של יחידה תקציבית מסוימת בחר יחידה תקציבית ולחץ על כפתור

**יחידות תקציביות**

**נפתח חלון תקן/מצבה ליחידה תקציבית**

The screenshot shows the 'יחידה תקציבית' window. It includes a header with fields for 'תקציב' (01-10-2002), 'שנה' (2), 'סעיף תקציבי' (00.0401.000), 'מנהלת הפקולטה למדעי החיים' (0401), 'סוג יחידה' (מנהלת פקולטה), and 'תאור' (סגל מנהלי וטני). Below the header is a table with columns for months from 09-2003 to 10-2002. The table contains numerical values for 'בסיס התקציב', 'המרות/הקפאות', 'סה"כ תקציב', 'סה"כ מצבה', and 'יתרה'. At the bottom, there are buttons for 'משרות', 'יחידות לחודש', and 'פרטי ארגון'.



17. לצפייה במשרות של יחידה ארגונית, בחר יחידה ארגונית ולחץ על כפתור **משרות** נפתח חלון תקן/מצבה למשרה

### שים לב !

❖ ניתן לפתוח את חלון **תקן/מצבה ליחידה תקציבית** (עבור סעיפי הוצאה של תקנים), מחלון **בקרה התקציבית**.

בחלון **בקרה התקציבית** הזן את הנתונים בשדות הבאים :

שדה	ערך להזנה	הערות
<b>יחידה תקציבית</b>	הקלד 4 ספרות של יחידה תקציבית	שדה חובה
<b>סוג הוצאה</b>	הקלד 3 ספרות של הוצאה	שדה חובה

❖ בחלון בקרה תקציבית יש להזין ערכים בשדה **פקולטה** או בשדה **יחידה תקציבית**. אין אפשרות להזין ערכים בשני השדות בו זמנית.

### לנתוני בקרה תקציבית עבור מכסות

1. בחלון **בקרה התקציבית** הזן את הנתונים בשדות הבאים :

שדה	ערך להזנה	הערות
<b>פקולטה</b>	הקלד 2 ספרות של הפקולטה	שדה חובה
<b>סוג הוצאה</b>	הקלד 3 ספרות של סעיף הוצאה	שדה חובה

2. לחץ על כפתור **חיפוש**

נפתח חלון **מכסות לפקולטה** (עבור סעיפי הוצאה של מכסות)

התצוגה היא ברמת שנתית.

בחלקו העליון של החלון מופיעים פרטי הפקולטה שנבחרה, עם ריכוז שנתי של מכסות



הפקולטה בסיס, המרות והקפאות, סה"כ הקצאה, ניצול שנתי ויתרה. בחלקו התחתון של החלון מופיעות כל היחידות התקציביות של הפקולטה עם ריכוז שנתי של מכסות.

3. לצפייה בנתונים של יחידה תקציבית סמן יחידה תקציבית ולחץ על כפתור **יח' תקציבית**

נפתח חלון **מכסות ליחידה תקציבית**

בחלקו העליון של החלון מופיעים פרטים של היחידה התקציבית והנתונים השנתיים. בחלקו התחתון של החלון מופיע הניצול השנתי למכסה.

4. לצפייה בעובדים שמאיישים את המכסות לחץ על כפתור **משרות**.

### לנתוני בקרה תקציבית של קילומטרים

1. בחלון **בקרה התקציבית** הזן את הנתונים בשדות הבאים:

שדה	ערך להזנה	הערות
פקולטה	הקלד 2 ספרות של הפקולטה	שדה חובה
סוג הוצאה	הקלד 3 ספרות של סעיף הוצאה	שדה חובה

2. לחץ על כפתור **חיפוש**

נפתח חלון **קילומטרים לפקולטה**





קילומטרים לפקולטה

תקציב: אוניברסיטת תל אביב - ראשי  
שנה: 01-10-2002  
גירסה: 2

פקולטה: 08 הפקולטה לאמנויות  
סוג הוצאה: 180  
תיאור: קילומטרים

09-2003	08-2003	07-2003	06-2003	05-2003	04-2003	03-2003	02-2003	01-2003	12-2002	11-2002	10-2002
18428.00	18428.00	18428.00	18428.00	18428.00	18428.00	18428.00	18428.00	18428.00	18428.00	18428.00	18428.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
18428.00	18428.00	18428.00	18428.00	18428.00	18428.00	18428.00	18428.00	18428.00	18428.00	18428.00	18428.00
15384.00	15384.00	15994.00	16359.00	16359.00	16227.00	16227.00	16227.00	16927.00	16927.00	16342.50	16030.00
3044.00	3044.00	2434.00	2069.00	2069.00	2201.00	2201.00	2201.00	1501.00	1501.00	2085.50	2398.00

בסיס התקציב: המרות/הקפאות  
סה"כ תקציב: 18428.00  
סה"כ מצבה: 16030.00  
יתרה: 2398.00

יחידה תקציבית: 0801 מנהלת הפקולטה לאמנויות

09-2003	08-2003	07-2003	06-2003	05-2003	04-2003	03-2003	02-2003	01-2003	12-2002	11-2002	10-2002
10888.00	10888.00	10888.00	10888.00	10888.00	10888.00	10888.00	10888.00	10888.00	10888.00	10888.00	10888.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10888.00	10888.00	10888.00	10888.00	10888.00	10888.00	10888.00	10888.00	10888.00	10888.00	10888.00	10888.00
9099.50	9099.50	9184.50	9399.50	9399.50	9267.50	9267.50	9267.50	9267.50	9017.50	9017.50	9017.50
1788.50	1788.50	1703.50	1488.50	1488.50	1620.50	1620.50	1620.50	1620.50	1870.50	1870.50	1870.50

בסיס התקציב: המרות/הקפאות  
סה"כ תקציב: 10888.00  
סה"כ מצבה: 9017.50  
יתרה: 1870.50

יחידות לתודש: יחידות לתקציביות

בחלקו העליון של החלון מופיעים פרטים כלליים: שם התקציב, שם הפקולטה, סוג הוצאה וסיכומי תקציב קילומטרים של הפקולטה לפי חודשים החל מתחילת שנת התקציב ולמשך 24 חודש (שנתיים תקציביות). לגבי כל חודש מפורט בסיס התקציב, ההמרות וההקפאות שנעשו, סה"כ התקציב לאחר ההמרות וההקפאות, סה"כ המצבה ויתרת התקנים.

בחלקו התחתון ניתן לצפות בסיכומים של כל אחת מהיחידות התקציביות של הפקולטה. למעבר בין היחידות התקציביות הקש במקלדת על החץ ↑ לחזרה ליחידה תקציבית קודמת, הקש על החץ ↓.

3. לצפייה בנתונים של יחידה תקציבית סמן יחידה תקציבית ולחץ על כפתור יחידה

**תקציבית**

**נפתח חלון קילומטרים ליחידה תקציבית**

יחידה תקציבית

תקציב: אוניברסיטת תל אביב - ראשי  
שנה: 01-10-2002  
גירסה: 2

יח' תקציבית: 0801 מנהלת הפקולטה לאמנויות  
סעיף תקציבי: 00.0801.000

סוג הוצאה: 180  
תיאור: קילומטרים

003	06-2003	05-2003	04-2003	03-2003	02-2003	01-2003	12-2002	11-2002	10-2002
00	10888.00	10888.00	10888.00	10888.00	10888.00	10888.00	10888.00	10888.00	10888.00
00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
00	10888.00	10888.00	10888.00	10888.00	10888.00	10888.00	10888.00	10888.00	10888.00
0	9399.50	9399.50	9267.50	9267.50	9267.50	9267.50	9017.50	9017.50	9017.50
0	1488.50	1488.50	1620.50	1620.50	1620.50	1620.50	1870.50	1870.50	1870.50

בסיס התקציב: המרות/הקפאות  
סה"כ תקציב: 10888.00  
סה"כ מצבה: 9017.50  
יתרה: 1870.50

003	06-2003	05-2003	04-2003	03-2003	02-2003	01-2003	12-2002	11-2002	10-2002
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	450.00	450.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	350.00	350.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00
	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0	2112.50	2112.50	2112.50	2112.50	2112.50	2112.50	2112.50	2112.50	2112.50
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0	587.00	587.00	655.00	655.00	655.00	655.00	655.00	655.00	655.00

יחידה ארגונית: 0801 אמנויות קבוצות מחקר  
0801 החוג למוזיקולוגיה  
0801 החוג למוזיקולוגיה - הוראה  
0801 החוג למוזיקולוגיה - מנהלה  
0801 החוג לתאטרון  
0801 החוג לתאטרון - הוראה  
0801 החוג לתאטרון - מנהלה  
0801 החוג לתולדות האומנות  
0801 החוג לתולדות האומנות - הוראה  
0801 החוג לתולדות האומנות - מנהלה

אנשים פרטי ארגון



בחלקו העליון של החלון מופיעים פרטים של היחידה התקציבית וסיכומי הניצול לכל חודש. בחלקו התחתון של החלון מופיע הניצול החודשי של כל אחת מהיחידות הארגוניות שכפופות ליחידה התקציבית.

4. לצפייה בעובדים שמקבלים תוספת קילומטרים בחר יחידה ארגונית לחץ על כפתור **אנשים**.

5. לחזרה לחלון **קילומטרים לפקולטה** סגור את חלון **קילומטרים ליחידה תקציבית**.

6. לצפייה בנתונים של חודש מסוים סמן את החודש ולחץ על כפתור **יחידות לחודש**

**נפתח חלון יחידות תקציביות לחודש**

פקולטה	יחידה תקציבית	בסיס התקציב	המרות הקפאות	סה"כ תקציב	סה"כ מצבה	יתרה
פקולטה לאמנויות	פקולטה לאמנויות	18428.00	.00	18428.00	18428.00	1501.00
יחידה תקציבית	0801 מנהלת הפקולטה לאמנויות	10888.00	.00	10888.00	9017.50	1870.50
	0803 הגלריה האוניברסיטאית	873.00	.00	873.00	584.50	288.50
	0840 האקדמיה למוסיקה	1925.00	.00	1925.00	1925.00	.00
	0851 החוג לקולנוע וטלוויזיה	2725.00	.00	2725.00	3075.00	-350.00
	0881 בי"ס לאדריכלות	2017.00	.00	2017.00	2325.00	-308.00

7. לחזרה לחלון **קילומטרים לפקולטה** סגור את חלון **יחידות תקציביות לחודש**

## ט. הזמנת דוחות

המערכת מאפשרת להפיק דוחות תקן מול מצבה, בשלב זה הדוחות הניתנים להפקה:

דוח מכסות

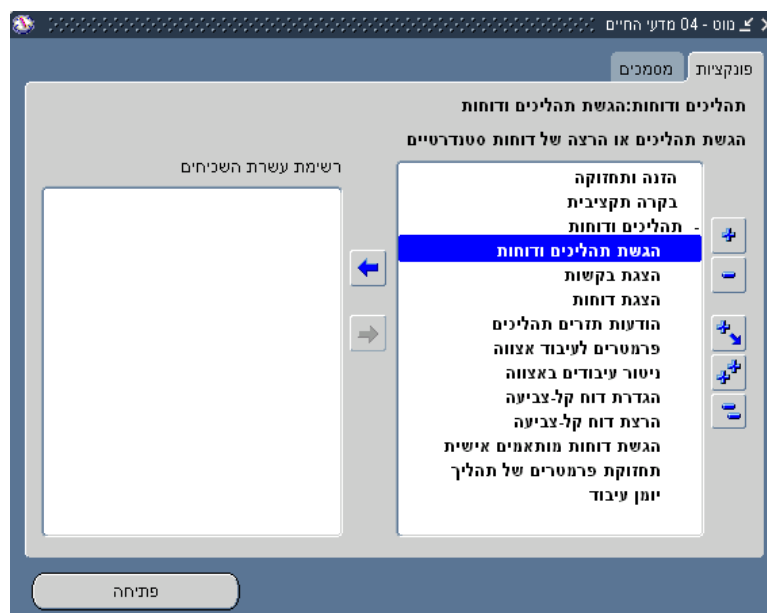
דוח ניצול קילומטרים

דוח תקן מול מצבה

לשם צפייה בדוחות יש לוודא שמותקנת תוכנת Ghost Viewer

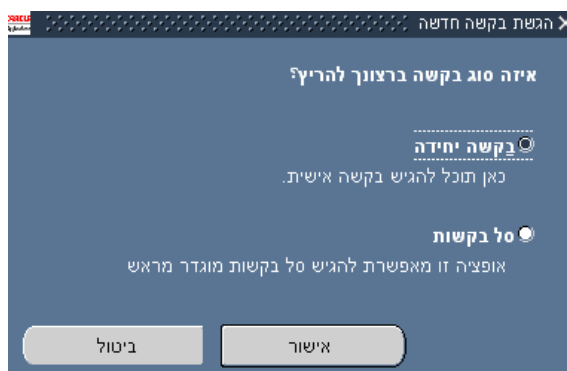
1. בחלון הניווט לחץ לחיצה כפולה על תת-תפריט **תהליכים ודוחות**

תת התפריט נפתח לרשימת תפריטים נוספים



2. בחר בתפריט **הגשת תהליכים ודוחות**

נפתח חלון **הגשת בקשה חדשה**



3. לחץ על כפתור אישור לבחירה בברירת המחדל בקשה ישירה  
נפתח חלון הגשת בקשה

4. בשדה שם בחר את סוג הדוח שברצונך להפיק דוח מכסות/ דוח ניצול קילומטרים/דוח תקן מול מצבה  
נפתח חלון פרמטרים

5. הזן את הנתונים בשדות הבאים:

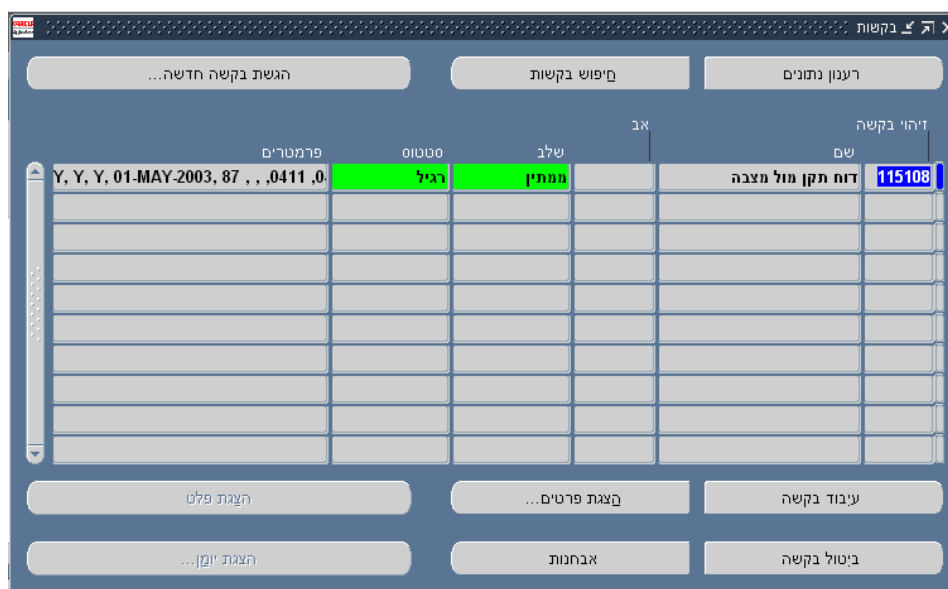
שדה	ערך להזנה	הערות
פקולטה	הקלד 2 ספרות של הפקולטה	
יחידה תקציבית	הזן 4 ספרות של יחידה תקציבית	ניתן להזין מספר יחידות תקציביות, יש להפריד עם פסיקים
סעיפי הוצאה	הזן סעיפי הוצאה	במידה ולא יוזנו סעיפי הוצאה, הדוח יריץ



שדה	ערך להזנה	הערות
		את כל סעיפי ההוצאה הרלוונטים
דו"ח מפורט	כן/לא	כן לדוח שמי, לא לדוח סכומי ללא פירוט אנשים
דו"ח הכולל יח' ארגוניות ריקות	כן/לא	כן לדוח המציג גם את היחידות הארגוניות שאין להם הקצבה לאיוש לסוג הוצאה זה
כולל פרויקטים	כן/לא	כן לדוח המציין גם את רשימת
כולל מחקרים	כן/לא	המחקרים/פרויקטים למרות שאינם נכללים בבקרה התקציבית
סכום ברמת יחידה ארגונית	כן/לא	
סכום ברמת יחידה תקציבית	כן/לא	
סכום ברמת פקולטה	כן/לא	
סכום ברמת אוניברסיטה	כן/לא	חסר משמעות ברמת יחידה /פקולטה
לחודש	הזן 2 ספרות לחודש 4 ספרות לשנה	יש להפריד במקף בין הספרות של החודש לספרות השנה

6. לחץ על כפתור אישור

נפתח חלון בקשות



בחלון מוצגות כל בקשות הדוחות שבצענו.

7. לרענון התצוגה לחץ על כפתור רענון נתונים



8. כאשר הדוח הושלם לחץ על כפתור **הצגת פלט**  
נפתח חלון עם הדוח שבקשת

## שים לב !

- ❖ בדוח מכסות יש להזין פרמטר נוסף **סוג מיון**. ניתן למיין את הדוח בשתי צורות:
  1. לפי יחידה ארגונית – הדוח מסודר לפי יחידות ובכל יחידה פירוט של כל סעיפי ההוצאה
  2. לפי סעיף הוצאה – כל סעיף ימוין לפי היחידות הארגוניות.
- ❖ בדוח מכסות אין משמעות לחודש ולכן מזינים 4 ספרות של שנה בלבד.
- ❖ בדוח מכסות יופיעו קודם הסיכום כולל ההקצאות, וכל ההמרות והקפאות לכל סעיפי ההוצאה.