



אישור דיווחי נוכחות במערכת חילן



מדריך למנהלים

ינואר 2026

תוכן עניינים

3	הקדמה
4	כניסה למערכת
5	כניסה ראשונה למערכת
8	שינוי סיסמה יזום
9	אחזור סיסמה
12	לוחות זמנים
13	מסך ניהול עובדים
13	מבנה המסך
14	צפייה בנתונים
14	צפייה בנתונים שלכם כעובדים
15	אישור/דחייה של דיווחים
18	האצלת סמכויות
19	הפקת דוחות ניהוליים

הקדמה

מערכת חילן-נט, היא מערכת מקוונת לדיווח נוכחות ברשת האינטרנט, המכילה מידע לעובד/ת ולמנהל/ת.

ההתייחסות במדריך זה הינה לתפקידכם כמנהלים וכמנהלות - אישור עדכוני עובדים ועובדות הפקת מידע (על אופן העדכון והדיווח במבט עובדים, ראו במדריך לעובדים). ככלל, כל עדכון של העובד/ת במערכת, דורש את אישור המנהל/ת, ולכל עובד/ת מוקצה במערכת מנהל/ת מאשר/ת.

ב-20 לכל חודש, מדור נוכחות סוגר עבור העובדים את אפשרות העדכון לחודש הקודם. ב-22 לכל חודש, נסגרת עבור המנהלים אפשרות אישור עדכוני העובדים. לאחר סגירה זו, לא ניתן לבצע עדכונים ולאשרם עבור אותו חודש ולפיכך מומלץ לעדכן דיווחים ולאשרם באופן שוטף, ולא להמתין לרגע האחרון.

תוכלו להיכנס למערכת חילן מתוך מחשב האוניברסיטה, בלחיצה על הלחצן , שנמצא בפורטל הארגוני, או מכל מחשב המחובר לרשת האינטרנט, מתוך הקישור: <https://openu.net.hilan.co.il> (ראו פירוט בהמשך).

כניסה למערכת

לכניסה למערכת חילן, בצעו את הפעולות הבאות:

1. פתחו את מערכת חילן באחת מהדרכים הבאות:



❖ לחצו לחיצה כפולה על הסמל 'או' פורטל, שנמצא על שולחן העבודה.



❖ בפורטל הארגוני שייפתח, לחצו על הלחצן

❖ כניסה מהכתובת: <https://openu.net.hilan.co.il>

2. ייפתח דף ההזדהות למערכת:

❖ בשדה **מספר העובד** הקלידו את מספר **תעודת הזהות**.

❖ בשדה **סיסמה** הקלידו את סיסמת חילן, שהתקבלה ממדור נוכחות.

❖ לחצו על הלחצן **כניסה**.

שיאו א,ז,

אם הוקשה סיסמה שגויה 5 פעמים, החשבון יינעל.

לשחרור הנעילה, יש לפנות למדור **נוכחות** במינהל משאבי אנוש.

3. ייפתח הדף הראשי של המערכת:

4. ליציאה מהמערכת לחצו על הקישור **התנתקות**, הנמצא בצדו השמאלי העליון של חלון המערכת.

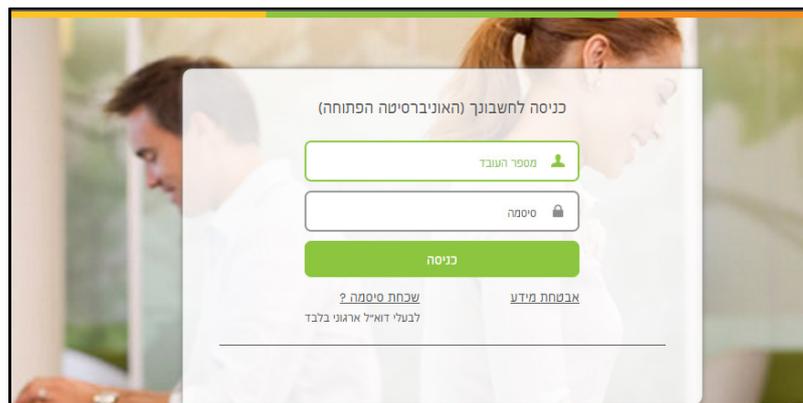
כניסה ראשונה למערכת

עם פתיחת חשבון משתמש בחילן-נט, תקבלו הודעת דואר אלקטרוני, ובה מופיעה הסיסמה הראשונית למערכת חילן-נט:



לכניסה למערכת, בצעו את הפעולות הבאות:

1. בהודעת הדואר האלקטרוני שהתקבלה מחילן, לחצו על הקישור **לחצו כאן**.
2. ייפתח דף ההזדהות למערכת חילן-נט:



3. לחצו על הלחצן **כניסה**.
- בשדה **מספר העובד** הקלידו את מספר **תעודת הזהות**.
 בשדה **סיסמה**, הקלידו את הסיסמה הזמנית, המופיעה בהודעת הדואר שקיבלתם.

4. במסך שייפתח, תתבקשו להחליף את הסיסמה הזמנית לסיסמה קבועה:

◇ בשדה **סיסמה חדשה**, הקלידו את הסיסמה הרצויה.

◇ בשדה **אימות סיסמה חדשה**, הקלידו שוב את הסיסמה.

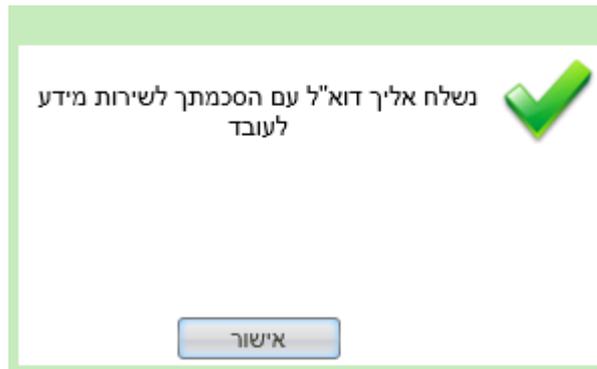
◇ לחצו על הלחצן **כניסה**.

5. בכניסה הראשונה למערכת, תתבקשו לחתום על טופס תנאי שימוש במערכת חילן:

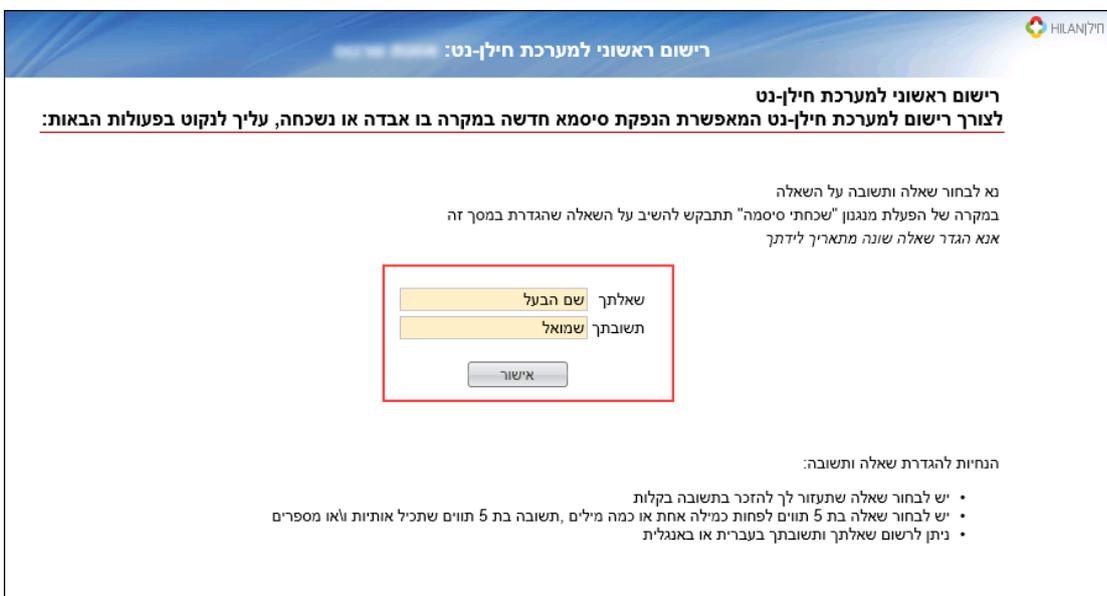
◇ סמנו את תיבת הסימון **אני מאשר שקראתי והסכמתי לתנאי השימוש**, ולחצו על

הלחצן **המשך**.

6. בהודעה שתתקבל, לחצו על הלחצן **אישור**:

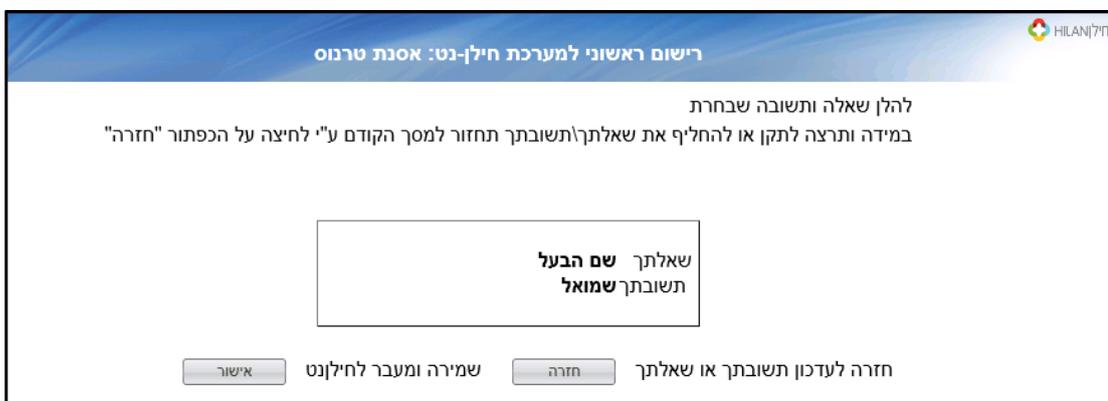


7. במסך הבא, תתבקשו לבחור שאלה ותשובה, שיסייעו לכם במקרה ששכחתם את הסיסמה למערכת:



קבעו את השאלה הרצויה ואת התשובה לשאלה, ולחצו על הלחצן **אישור**.

יוצג מסך עם השאלה והתשובה שנבחרו:



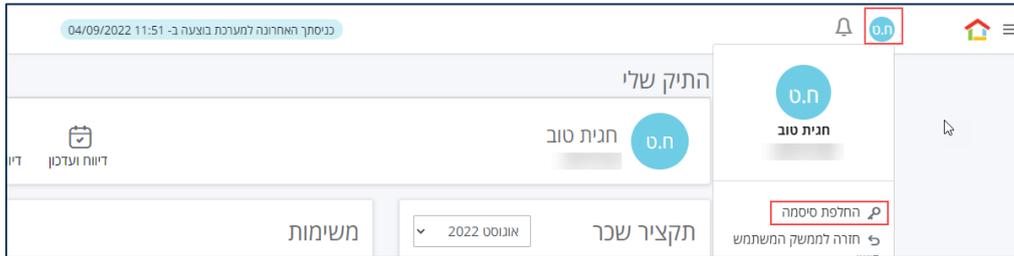
לבחירת שאלה ותשובה אחרות, לחצו על הלחצן **חזרה**.

לשמירה ולמעבר למערכת, לחצו על הלחצן **אישור**.

שינוי סיסמה יזום

לשינוי סיסמת הכניסה למערכת, בצעו את הפעולות הבאות:

1. בסרגל העליון של המערכת, לחצו על לחצן שם העובד, ובחרו באפשרות **החלפת סיסמה**:



2. ייפתח דף להחלפת סיסמה:

החלפת סיסמה

סיסמה נוכחית

סיסמה חדשה

הקלד סיסמה שנית

כללים לבניית סיסמה:
 • חייבת להיות באורך 8 תווים לפחות
 • חוברת להכיל

◇ בשדה **סיסמה נוכחית**, הקלידו את הסיסמה הנוכחית שאיתה אתם מתחברים למערכת חילן.

◇ בשדה **סיסמה חדשה**, הקלידו את הסיסמה החדשה.

◇ בשדה **הקלד סיסמה שנית**, הקלידו שוב את הסיסמה החדשה.

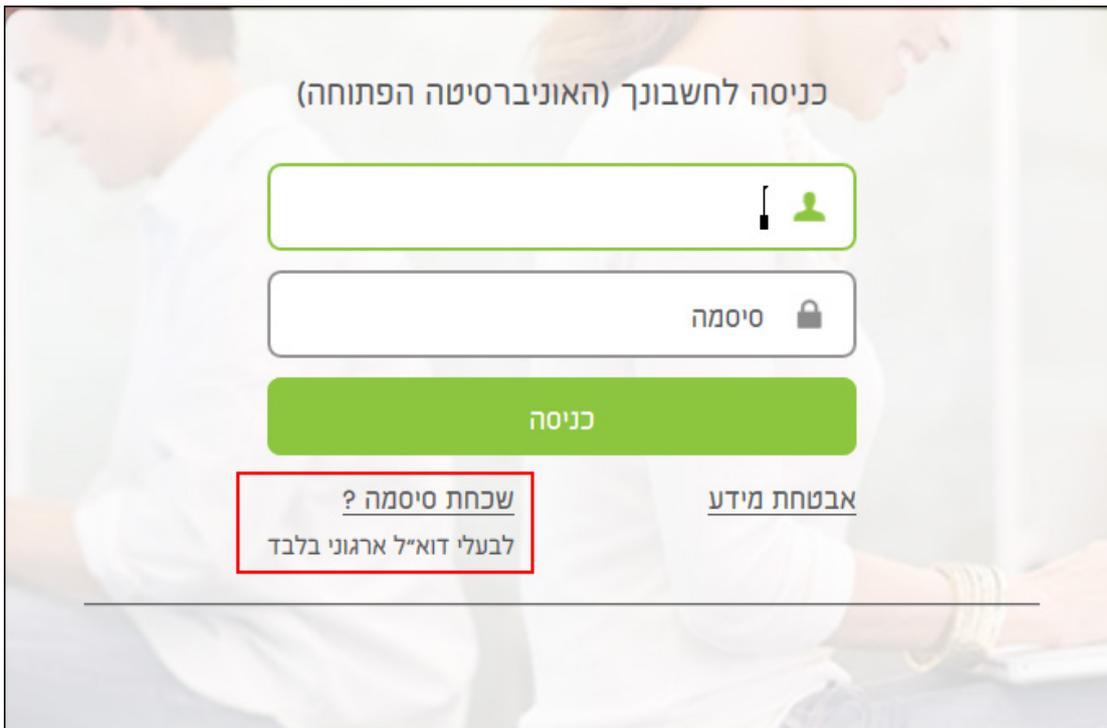
אחזור סיסמה

אם שכחתם את סיסמת הכניסה לחילן, תוכלו לבקש באמצעות המערכת סיסמה חדשה.

לבקשת סיסמה חדשה, בצעו את הפעולות הבאות:

1. בדף הכניסה למערכת חילן, לחצו על הקישור **שכחת סיסמה – לבעלי דואר אלקטרוני**

ארגוני בלבד:



2. בחלון שייפתח, הקלידו את **מספר תעודת הזהות** ולחצו על הלחצן **אישור**.



3. ייפתח הדף הבא:

עליך לענות על השאלה שבחרת בעת כניסתך הראשונה לחילונט

מספר עובד

מהו תאריך הלידה שלך

שאלתך שם הנעורים (שם משפחה) של אמך?

תשובתך

• יש למלא את הפרטים כפי שהוזנו בתהליך הרישום למערכת

◇ בשדה **תאריך הלידה** הקלידו את תאריך הלידה.

◇ בשדה **תשובתך** הקלידו את התשובה שבחרתם להציג בכניסה הראשונה למערכת.

◇ לחצו על הלחצן **אישור**.

4. בסיום התהליך תתקבל ההודעה הבאה:

חגית טוב

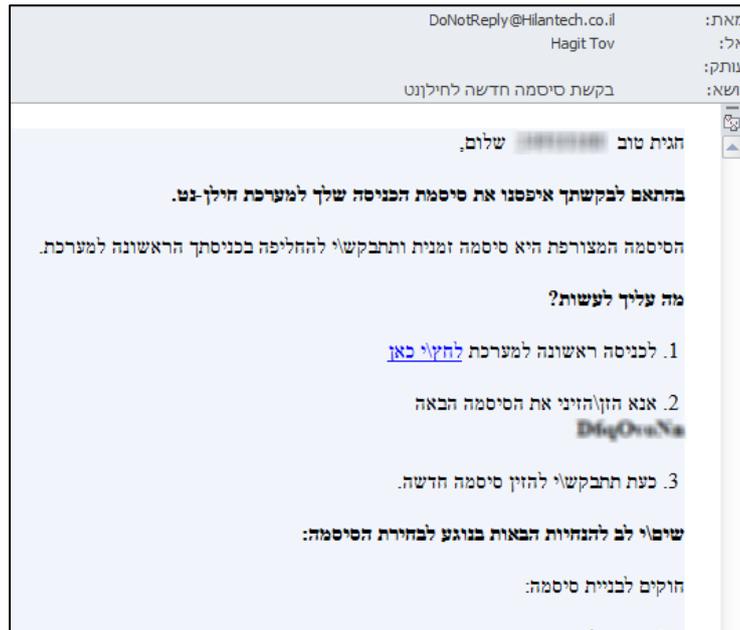
סיממתך הזמנית תשלח לדואר אלקטרוני שלך שנמצא בחילן-נט

למידע נוסף פנה לנציג בארגוןך

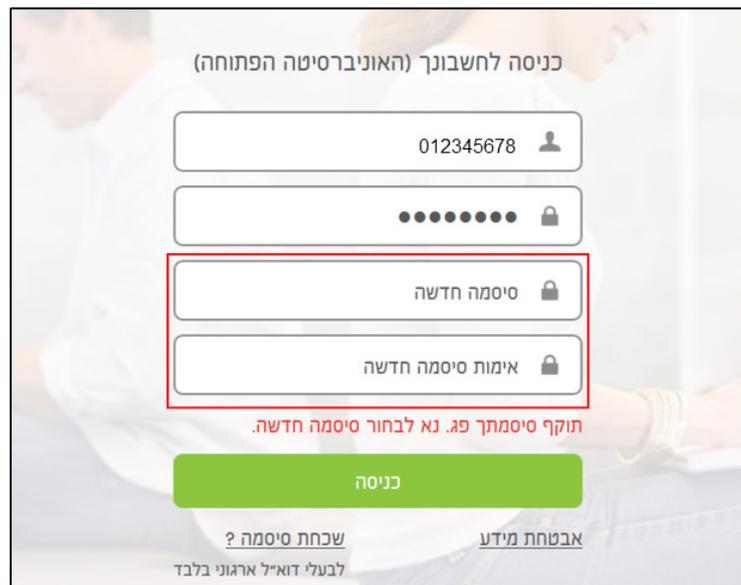
בכניסתך הבאה לחילונט תתבקש/י להחליפה לסיסמה קבועה

למידע נוסף פנה לנציג בארגוןך

בנוסף, תשלח אליכם בדואר האלקטרוני הודעת מערכת, המכילה פרטים על הסיסמה הזמנית וקישור לכניסה למערכת:



5. לחצו על הקישור שבסעיף 1 של הודעת הדואר.
6. ייפתח דף הכניסה למערכת חילן.
7. הקלידו את הסיסמה הזמנית המוצגת בסעיף 2 של הודעת הדואר האלקטרוני.
8. בשלב זה, תתבקשו להחליף את הסיסמה הזמנית לסיסמה קבועה:



שימו לב,

אם נתקלתם בבעיות בחידוש סיסמת חילן, יש לפנות למדור נוכחות במינהל משאבי אנוש.

לוחות זמנים

התאריך האחרון לאישור דיווחי העובדים, תלוי בסוג המשרה של העובד/ת, ולכן חשוב להיכנס למערכת במהלך החודש ולאשר את הדיווחים לקראת תאריך סגירת המשכורות. תוכלו להיעזר בטבלה הבאה, המציגה את לוחות הזמנים לפי סוג המשרה של העובד/ת:

אופן העסקה	טווח חודש עבודה	עובד - תאריך אחרון לדיווח	מנהל - תאריך אחרון לאישור	דוגמה
עובדי משרה	מהראשון בחודש הקודם ועד סופו	ה-20 בחודש הנוכחי	ה-22 בחודש הנוכחי	עבור התקופה: 29/02-01/02 ניתן לדווח עד 20/3 ולאשר את הדיווח עד 22/3.
עובדי שעות	מה-16 בחודש הקודם עד ה-15 בחודש הנוכחי	ה-20 בחודש הנוכחי	ה-22 בחודש הנוכחי	עבור התקופה: 15/03-16/02 ניתן לדווח עד 20/3 ולאשר את הדיווח עד 22/3.
עובדי חברות השמה	מהראשון בחודש הנוכחי ועד סופו	ה-1 בחודש הבא	ה-1 בחודש הבא	עבור התקופה: 31/03-01/03 ניתן לדווח עד 1/4 ולאשר את הדיווח עד 1/4.

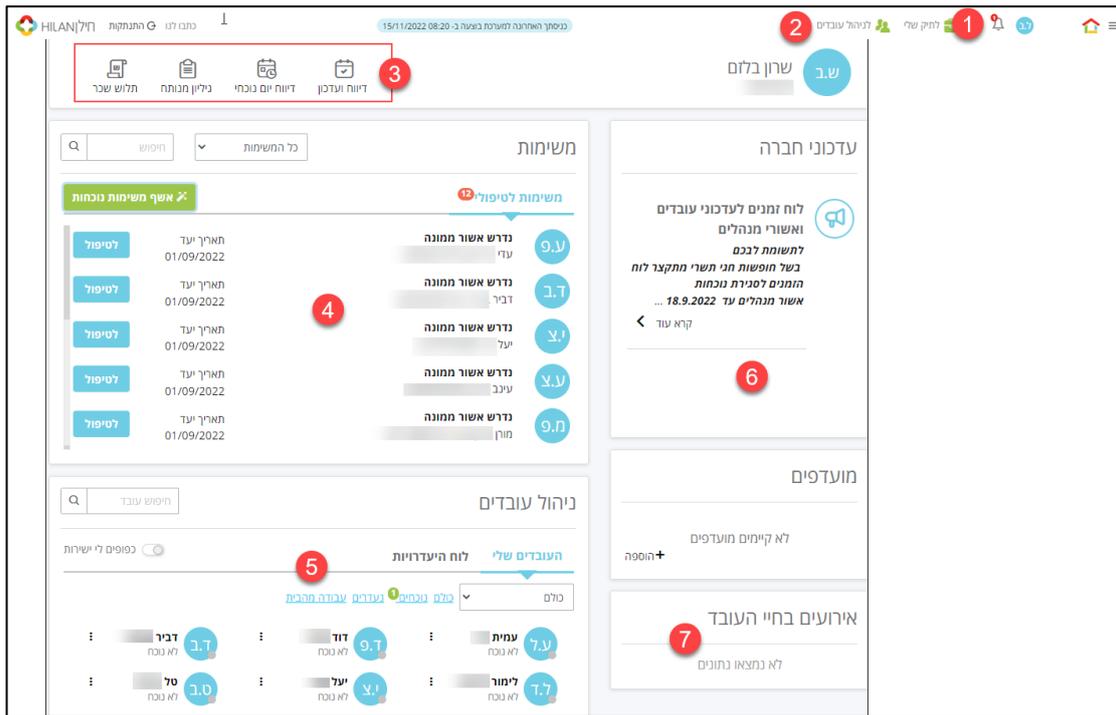
הערות:

תאריך אישור אחרון של הדיווחים עשוי להשתנות. במקרה כזה, תישלח הודעה ממדור נוכחות.

מסך ניהול עובדים

במסך ניהול עובדים תוכלו לצפות בנתוני העובדים, על פי ההרשאות שהוגדרו עבורכם. תוכלו לחזור ולצפות בנתונים שלכם כעובדים באמצעות הלחצן "לתיק שלי".

מבנה המסך



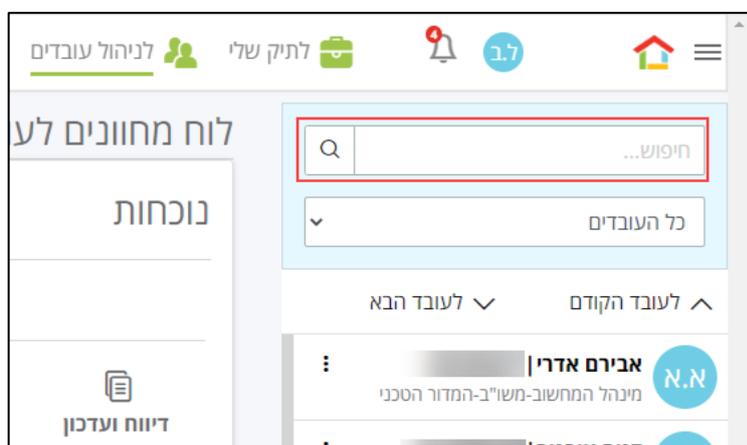
מעבר למסך שלכם כעובדים – ב"תיק שלי" תוכלו לצפות בשאלת יתרות היעדרות שלכם.	1
מעבר למסך ניהול עובדים.	2
תפריט גישה למסכי נוכחות ושכר שלכם.	3
משימות נוכחות של העובדים לטיפול.	4
איזור ניהול עובדים – פירוט נוכחות והיעדרויות של העובדים שלכם.	5
לוח עדכונים.	6
אירועים בחיי העובד (ימי הולדת וכו').	7

צפייה בנתונים

כדי לצפות בנתוני העובדים, בחרו באחד ממסכי המערכת מתוך חלונית נוכחות במסך **ניהול עובדים**.



ברשימה שתיפתח בצד ימין של המסך, בחרו בעובד להצגת הנתונים. לחיפוש עובד מסוים, הקלידו את השם או חלק מהשם בתיבת החיפוש:



צפייה בנתונים שלכם כעובדים

אם בחרתם לצפות בנתונים עבור עובד/ת מסוים/ת, המסכים השונים במערכת יסוננו עפ"י נתוני העובד/ת. כלומר, במעבר לדיווח נוכחות למשל, יוצגו נתוני העובד/ת שבחרתם ולא הנתונים שלכם כעובדים.

לחזרה לצפייה בנתונים שלכם כעובדים, עברו "לתיק שלי". במבט זה תוכלו לצפות גם בשאלית היעדרות ובדוחות הניהוליים במערכת.

השרה:

מכל מקום במערכת, גם אם אתם נמצאים במסכי ניהול עובדים, תוכלו לצפות בנתונים כמו דיווח ועדכון, גיליון מנותח, תלוש שכר וכו' מסרגל הנוכחות העליון:



אישור/דחייה של דיווחים

כל דיווח של עובד/ת במערכת, דורש אישור מהמנהל/ת הישיר/ה ונוצרת משימה לטיפול:

The screenshot shows the HR system interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'תלוש שכר' (Salary Slip), 'גיליון מנותח' (Analyzed Sheet), 'דיווח יום נוכחי' (Today's Report), and 'דיווח ועדכון' (Report and Update). The main content area is divided into three sections:

- משימות (Tasks):** A list of tasks with columns for 'אשף משימות נוכחות' (Attendance Task Wizard), 'תאריך יעד' (Target Date), and 'נדרש אישור ממונה' (Requires Approval). A red box highlights the 'אשף משימות נוכחות' button.
- ניהול עובדים (Employee Management):** A section for managing employees, including a search bar and a list of employees with their status (e.g., 'לא נוכח' - Not Present).
- עדכוני חברה (Company Updates):** A section for company updates, including a search bar and a list of updates.

לטיפול בדיווחים, בצעו את הפעולות הבאות:

1. בדף הראשי של המערכת, לחצו על הלחצן **אשף משימות נוכחות**:

This screenshot shows a close-up of the HR system interface. The 'אשף משימות נוכחות' (Attendance Task Wizard) button is highlighted with a red box. The interface includes a search bar and a dropdown menu for 'כל המשימות' (All Tasks).

5. לאישור הדיווח, סמנו את האפשרות **אישור** (האפשרות הימנית), **הנמצאת בעמודה אישור**, ולחצו על הלחצן **שמור**:

דיווח עובד					
הערות	סוג דיווח	שגויים	אישור/דחייה	ט. אישור	טופס
	הצהרת מחל...	נדרש אישור ...	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	

❖ לאישור גורף של כל דיווחי העובד, סמנו את תיבת הסימון העליונה שמעל העמודה **אישור**.

דיווח עובד					
הערות	סוג דיווח	שגויים	אישור/דחייה	ט. אישור	טופס
	הצהרת מחל...	נדרש אישור ...	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	

❖ לאחר אישור הדיווח, צבע שורת הדיווח יהיה לבן.

6. לדחיית הדיווח, סמנו את האפשרות **דחייה**, הנמצאת בעמודה **אישור**:

דיווח עובד					
הערות	סוג דיווח	שגויים	אישור/דחייה	ט. אישור	טופס
	הצהרת מחל...	נדרש אישור ...	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	

❖ אם בחרתם בדחיית דיווח, תוצג חלונית לציון סיבת הדחייה, הקלידו הערה ולחצו על הלחצן **שמור וסגור**:

סיבת דחייה
התאריך שגוי

❖ בשלב זה, תישלח לעובד הודעה על דחיית הדיווח, ושורת הדיווח תסומן בוורוד:

						08:28	15:05	06:37	יום ב 17/07	מנחות
						08:22	15:00	06:38	יום ג 18/07	מנחות
						07:33	14:05	06:32	יום ד 19/07	מנחות
						08:16	14:58	06:42	יום ה 20/07	מנחות
						05:30	15:00	09:30	יום א 23/07	הדיווח נדחה
						08:04	15:02	06:58	יום ב 24/07	מנחות

יש טעות בדיווח. דברי איתי.

7. בסיום התהליך (אישור/דחייה), לחצו על הלחצן **שמור**, הנמצא בתחתית הדף.

האצלת סמכויות

במקרים שבהם אין באפשרותכם לאשר את דיווחי הנוכחות של העובדים, תוכלו להאציל לעובד/ת אחר/ת שלך את סמכויות אישור הדיווחים במערכת, לתקופה שתבחרו. הרשאת הצפייה ואישור הדיווחים, תינתן עבור נתוני העובדים הכפופים לכם, על-פי ההרשאה שניתנה. להאצלת סמכויות לעובד/ת אחר/ת, בצעו את הפעולות הבאות:

1. בתפריט **הגדרות אישיות**, בחרו באפשרות **האצלת סמכויות**.

- ◇ בשדות **מ- ועד-**, הגדירו את טווח התאריכים שבו יואצלו הסמכויות לעובד, על-ידי בחירת תאריך מתוך נווט התאריכים שמשמאל לתיבת הבחירה. מומלץ לא לסמן את תיבת הסימון **ללא הגבלת זמן**.
- ◇ בטבלת סמכויות להאצלה, סמנו את תיבת הסימון **האצל**:
- ◇ אם תרצו שהמנהל שאליו הועברה סמכות ההאצלה יוכל לבצע תיקונים בדיווחים שלכם, זמנו את תיבת הסימון **כולל עצמי**.
- ◇ לבחירת העובד שאליו תואצל הסמכות, הקלידו את שמו או חלק מהשם בתיבת החיפוש:

- 2. לסיום, לחצו על הלחצן **שמור**.
- 3. לאחר השמירה תופיע שורה בתחתית המסך המציגה את נתוני ההאצלה, העובד המואצל יקבל מייל עם פרטי ההאצלה והסמכויות יועברו אליו לתקופה שנקבעה.
- 4. תוכלו לעדכן או למחוק את הגדרת ההאצלה מתוך הטבלה.

הפקת דוחות ניהוליים

במערכת חילן קיים אוסף של דוחות ניהוליים, בחלוקה לשלוש קטגוריות:

- **נוכחות גולמי** – קטגוריה זו כוללת דוחות שהנתונים בהם הינם לפני חישוב, לדוגמה: דיווחים שגויים, יומן תיקונים.
- **נוכחות מחושב** – קטגוריה זו כוללת דוחות שהנתונים בהם הינם לאחר חישוב יומי/חודשי, לדוגמה: דוח ניצול חופשה, מחלה, שעות נוספות.
- **משאבי אנוש** – ימי הולדת ועוד.

תוכלו לבחור דוח מסוים מתפריט הדוחות הניהוליים, או להציג רשימה של כל הדוחות במערכת,



בלחיצה על הלחצן, ובחירה באפשרות **תפריט דוחות < תפריט דוחות ניהוליים**.

The screenshot shows the 'ניהוליים' (Management) menu with the following structure:

- נוכחות - גולמי** (Raw Attendance)
 - יומן תיקונים
 - דיווחי נוכחות היעדרות
 - דיווחים שניים
 - דיווחי נוכחות חסרים
 - נוכחות והיעדרות מרכז
 - דיווחים לא מאושרים
 - יומן תיקונים מסוכם
 - דוח האצלות סמכות
 - סטטוס נוכחות
 - דוח עובדים ומאשרים
- משאבי אנוש** (Human Resources)
 - ימי הולדת
 - התקדמות הערכת עובדים
 - סיכום ציוני הערכה מתשע"ח ואילך
 - הצנת טופס
- נוכחות - מחושב** (Calculated Attendance)
 - נוכחות מחושבים יומי
 - נוכחות מחושבים חודשי
 - העדרויות
- דוחות רגולציה** (Regulatory Reports)
 - חריגי חופשה רציפה
 - עבודת לילה
 - מנוחה בין עבודה \ משמרות
 - חריגה בש"נ שבועיות
 - עבודה במנוחה שבועית
 - חריגה בשעות עבודה יומית
 - דוח מעקב ש"נ שבועיות
 - חריגה בשעות נוספות חודשיות
- תפריט דוחות** (Reports Menu)
 - תפריט דוחות ניהוליים

לאחר שבחרתם בדוח, יוצג מסך להגדרת פרמטרים להצגה:

נוכחות - גולמי < יומן תיקונים

בחר טווח תאריכים

מתאריך: עד תאריך:

בחר את טווח תאריכי עדכון הדוח

מתאריך: עד תאריך:

בחר אוכלוסיה

כל העובדים/ יחידות אירגוניות

עובדים הכפופים לי ישירות

הצג בדוח עובדים/יחידות אירגוניות עפ"י בחירה (לבחירת עובדים/יחידות אירגוניות נא ללחוץ על הכפתור) **בחר עובדים** (לא נבחרו עובדים)

בחר סוגי דיווחים להצגה בדוח

בחר הכל

חפש

בבית

ע.בבית קורונה

ע.בבית קורונה

ע.בבית חרום

ע.בבית פילוט

ש.ב.אריז

בחר מבצע

כל התיקונים

בחר סוגי תיקונים

כל התיקונים

עדכוני כניסות ויציאות בלבד:

בחר את פורמט הצגת הדוח

Excel-XLSX

נקמה בחירה

תוכלו לייצא את הדוח בפורמט Excel.

להצגת הדוח עם הפרמטרים שנבחרו, לחצו על הלחצן **בצע**.