

הערכת עובדים בחילן-נט



בשיתוף:

מינהל המחשוב - האוניברסיטה הפתוחה

מחלקת הדרכה - חילן טק

תוכן עניינים

3	הקדמה
4	כניסה למערכת
6	אחזור סיסמת כניסה למערכת
8	פעולות לפני מילוי טופס ההערכה
8	צפייה בטופס הערכה משנים קודמות
10	הצגת טופס הערכה ריק
11	תהליך הערכת עובדים
11	מילוי טופס הערכה עצמית (מבט עובד)
13	פתיחת טופס ההערכה
14	מילוי טופס הערכת עובד/מנהל (שלב ב)
15	דגשים למילוי הטופס
16	הדפסת טופס ההערכה

הקדמה

מערכת **חילן-נט הערכת עובדים** היא מערכת מקוונת לביצוע הערכה שנתית של תפקודי המנהלים והעובדים המנהליים.

מינהל משאבי אנוש יודיע מידי שנה על מועדי ההערכה. כמנהלים מעריכים, תתבקשו להיכנס למערכת במהלך התקופה הנ"ל ולבצע הערכה בגין השנה החולפת, לכל המנהלים והעובדים הכפופים אליכם.

בסיום תקופת ההערכה, אנשי מינהל משאבי אנוש יסגרו את התהליך ותוכלו לצפות בתוצאות ההערכה.

תהליך הערכת עובדים כולל מספר שלבים:

1. **הערכה עצמית** - בשלב הראשון ימלאו העובדות והעובדים את טופס הערכה עצמית. ההערכה העצמית מאפשרת לשתף את הממונה מראש בנושאים חשובים לשיחה. טופס ההערכה העצמית הוא רשות: ניתן לענות על כל השאלות, על חלקן או לא לענות כלל. יחד עם זאת, חובה ללחוץ בסיום על הלחצן **שליחת טופס** כדי להשלים את השלב.
2. **הערכת המנהל/ת ושיחת משוב** לאחר השלמת ההערכה העצמית, ימלא המנהל את הערכת העובד ויזמן אותו/ה לשיחת משוב. במהלך השיחה יוצג שאלון ההערכה, תתקיים שיחה ובסיומה תתועד תגובת העובד/ת
3. **פנייה למשאבי אנוש** במידת הצורך - במקרה של אי הסכמה, ניתן לפנות למשאבי אנוש.

לוחות זמנים:

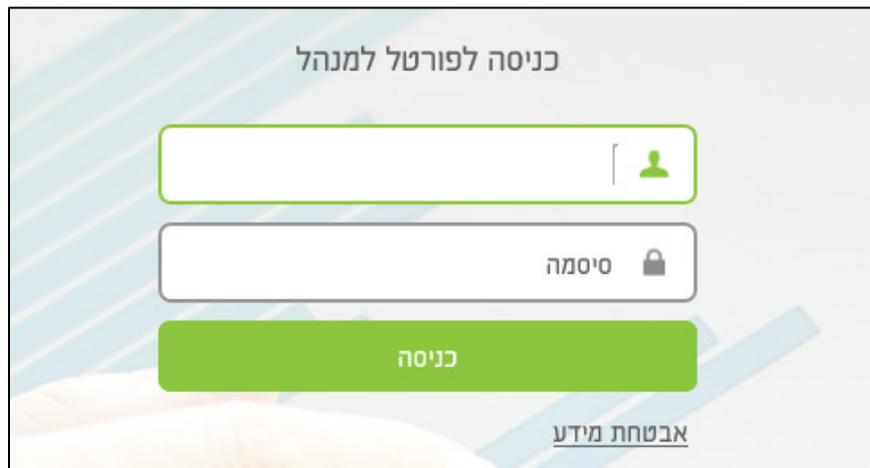
1. טופס ההערכה העצמית יישלח לעובדים בתאריך 25/01/2026 ויש להשלימו עד 05/02/2026.
2. משימות ההערכה למנהלים/ות ייפתחו מיד עם השלמת ההערכה העצמית של העובדים/ות.
3. שלב מילוי שאלוני ההערכה וביצוע שיחות המשוב יסתיים לכל המאוחר ב- 15/03/2026.
4. בתהליך ישתתפו עובדות ועובדים מנהליים שהחלו עבודתם לפני יולי 2025.

כניסה למערכת

בסיום מילוי טופס ההערכה העצמית במערכת על ידי העובד.ת, תקבלו הודעת דואר אלקטרוני, על-כך שממתינות לכם משימות למילוי טופסי הערכה במערכת.

לכניסה למערכת, בצעו את הפעולות הבאות:

1. היכנסו לפורטל הערכת עובדים בכתובת: <https://portal.hilan.co.il/login>.
2. ייפתח מסך ההזדהות למערכת חילן-פורטל למנהל:



הקלידו את שם המשתמש ואת סיסמת הכניסה למערכת, כפי שמופיע במכתב שקיבלתם ממנהל משאבי אנוש (שם המשתמש מכיל את האותיות קחט), ולחצו על הלחצן **כניסה**. אם אינכם זוכרים את הסיסמה שלכם, תוכלו ליצור סיסמה חדשה באמצעות מנגנון **שכחתי סיסמה** (ראו הנחיות בעמוד 6).

3. בחלון שייפתח, הקלידו את קוד האימות שקיבלתם למכשיר הנייד שלכם, ולחצו על הלחצן

כניסה:

אימות דו-שלבי

לצורך אימות זהותך, נשלח קוד אימות
לטלפון שמספרו 054-***-4814 

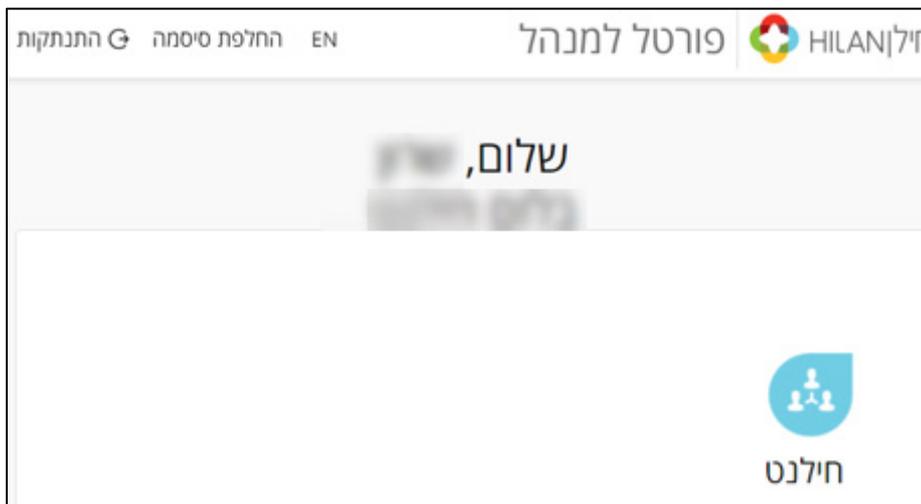
נא להזין את הקוד כאן

אל תבקש קוד אימות למשך 7 ימים בהתקן זה

המשך
ביטול

שליחה חוזרת ? לא קיבלת את הקוד ?

4. בדף הבניסה למערכת שייפתח, לחצו על הקישור **חילן נט**:



5. ייפתח דף הבית של מערכת הערכת עובדים.

אחזור סיסמת כניסה למערכת

אם אינכם זוכרים את סיסמת הכניסה לפורטל המנהלים, תוכלו ליצור סיסמה חדשה באמצעות מנגנון **שכחתי סיסמה**.

ליצירת סיסמה חדשה, בצעו את הפעולות הבאות:

1. בדף ההזדהות למערכת, בשדה **סיסמה**, הקישו תו כלשהו, ולחצו על הלחצן **כניסה**.
2. בשלב זה, יוצג בתחתית חלון ההזדהות הקישור **שכחתי סיסמה**. לחצו עליו ליצירת סיסמה חדשה.
3. בחלון **בקשת איפוס סיסמה** שייפתח, מלאו את השדות הנדרשים ולחצו על הלחצן **המשך**:

בקשת איפוס סיסמה

שם המשתמש

×
unpC
👤

מהו תאריך הלידה שלך?

שנה
▼

חודש
▼

יום
▼

נא להזין את המספרים כפי שהם מופיעים בתמונה



🔄
⏪

המשך

ביטול

4. בשלב זה תקבלו הודעת דוא"ל לתיבת הדואר שלכם באו"פ, ובה קוד אימות:


HILAN

שלום [REDACTED],
חילנט SIA עבור מודול,

לבקשתך, מצורף קוד האימות לצורך איפוס סיסמה בפורטל למנהל.

הקוד שלך הוא [REDACTED]

אם לא ביקשת לאפס את סיסמתך [הודע/י לנו](#)

5. הקלידו את קוד האימות בחלון בקשת איפוס הסיסמה, ולחצו על הלחצן **המשך**:

בקשת איפוס סיסמה

לצורך אימות זהותך, נשלח קוד אימות לכתובת האימייל הרשומה במערכת

נא להזין את הקוד כאן

המשך

ביטול

6. בחלון שייפתח, הקלידו סיסמה חדשה, לפי הכללים לבניית סיסמה (הקפידו להקליד את הסיסמה החדשה בשני השדות):

בקשת איפוס סיסמה

סיסמה חדשה

🔒

אימות סיסמה חדשה

●●●●●●●● 🔒

כללים לבניית סיסמה:

- חייבת להיות באורך 8 תווים לפחות
- חייבת להכיל
 - ספרות
 - אותיות
- אינה יכולה להכיל את שם המשתמש
- חייבת להכיל לפחות 3 תווים שונים

המשך

ביטול

לחצו על הלחצן **המשך**.

7. להתחברות למערכת עם שם המשתמש והסיסמה הנכונים, לחצו על הלחצן **חיבור מחדש**:

נותקת מהמערכת

חיבור מחדש

פעולות לפני מילוי טופס הערכה

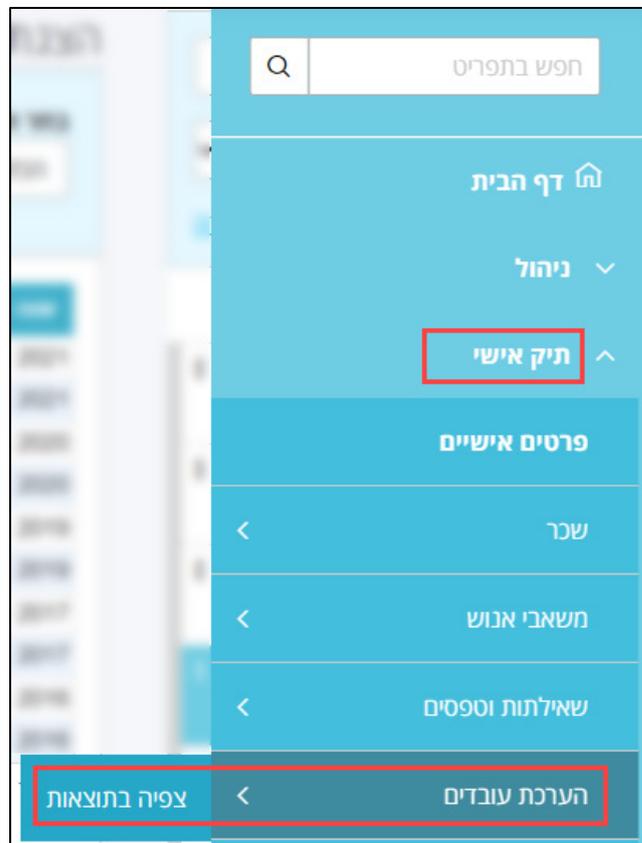
צפייה בטופס הערכה משנים קודמות

כחלק מההכנה של שיחת המשוב, מומלץ לצפות בשאלוני הערכה, שקיבל העובד בשנים הקודמות. לצפייה בשאלוני הערכה קודמים, בצעו את הפעולות הבאות:

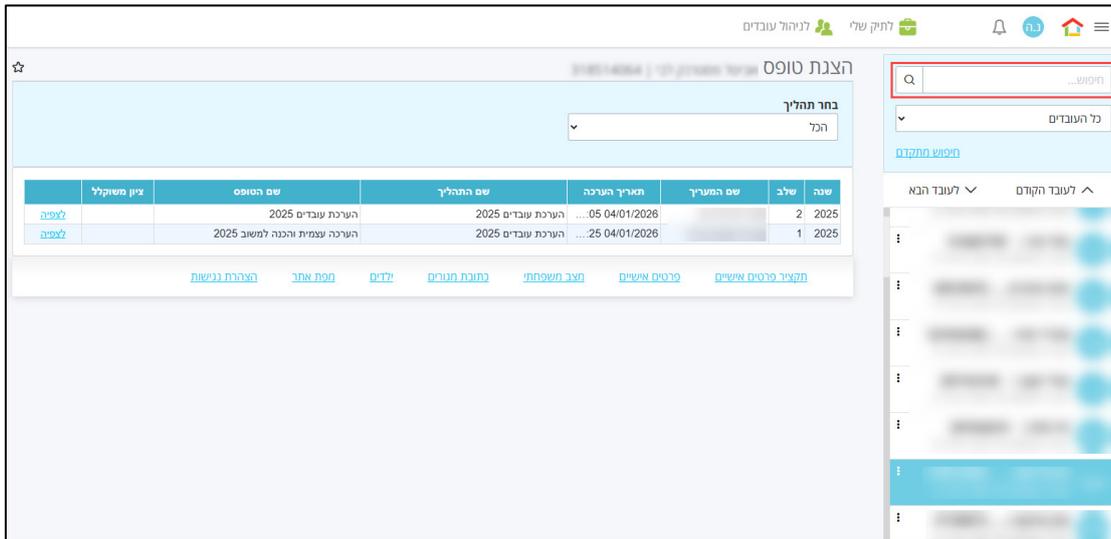
לחצו על הלחצן  לפתיחת התפריט בצד ימין.

1. פתחו את התפריט **תיק אישי**. בתפריט המשנה **הערכת עובדים** בחרו באפשרות **צפייה**

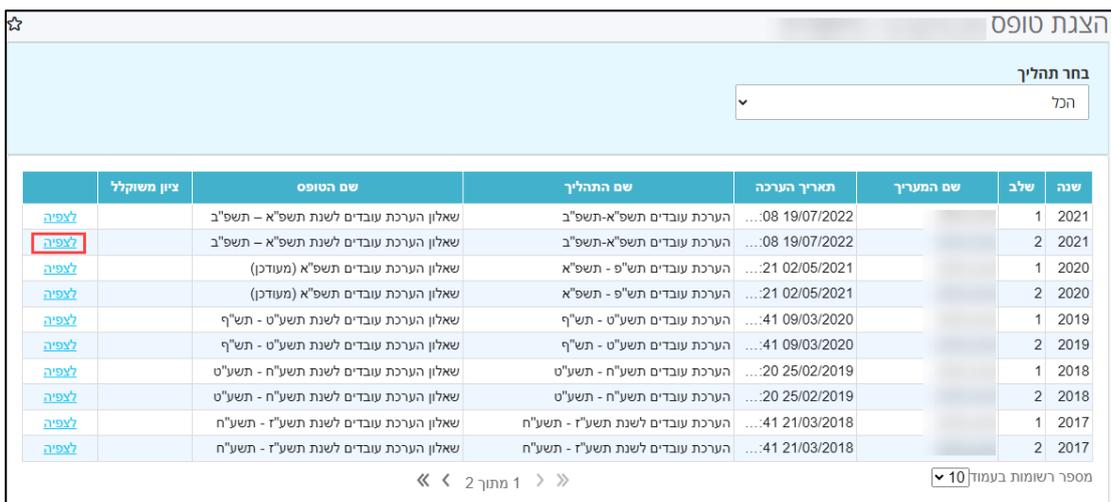
בתוצאות:



2. יפתח דף המכיל את ההערכות הקודמות שניתנו לכם. כדי לצפות בהערכות של העובדים שלכם, לחצו על שם העובד/ת ברשימה, או הקלידו את השם בשדה החיפוש:



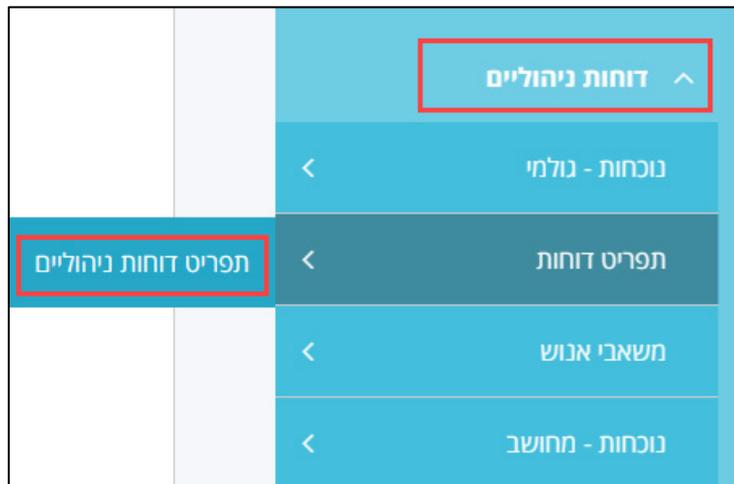
3. יוצגו כל ההערכות שניתנו לעובד-ת בשנים הקודמות. לחצו על הקישור **לצפיה** של הטופס הרצוי:



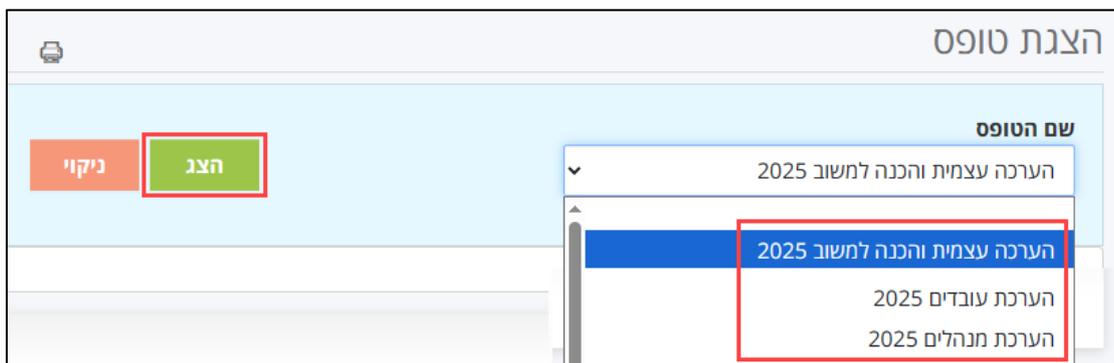
הצגת טופס הערכה ריק

אם תרצו להציג טופס הערכה שטרם מולא, בצעו את הפעולות הבאות:

1. בתפריט **דוחות ניהוליים**, לחצו על הקישור **תפריט דוחות < תפריט דוחות ניהוליים**:



2. בתיבת הבחירה **שם הטופס**, בחרו באחת מהאפשרויות הבאות ולחצו על הלחצן **הצג**:



◆ להצגת טופס הערכה עצמית של מנהל או עובד הכפופים לכם, בחרו בטופס **הערכה עצמית והכנה למשוב**.

◆ להצגת טופס משוב הערכת עובדים, בחרו בטופס **הערכת עובדים**.

◆ להצגת טופס משוב של המנהלים הכפופים לכם, בחרו בטופס **הערכת מנהלים**.

3. ייפתח טופס הערכה ריק, תוכלו להדפיס אותו בלחיצה על לחצן ההדפסה  הנמצא בחלקו השמאלי העליון של הטופס.

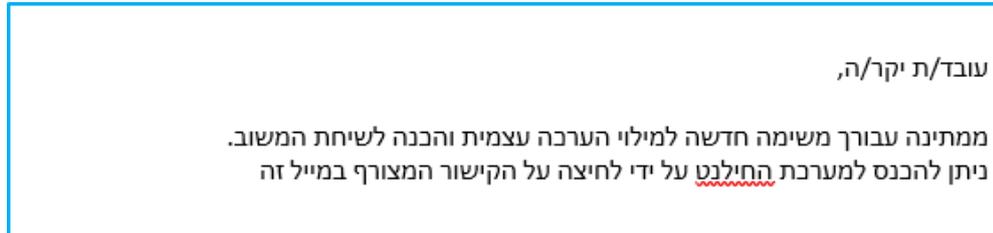
תהליך הערכת עובדים

תהליך הערכת עובדים מורכב ממספר שלבים:

1. העובד ממלא טופס הערכה עצמית (שלב א).
2. המנהל ממלא טופס משוב להערכת העובד (שלב ב').
3. המנהל שומר את הטופס שמילא ומזמן את העובד לפגישת משוב. בפרק זמן זה, העובד לא יכול לצפות בטופס ההערכה.
4. בסיום הפגישה, המנהל מתעד את שיחת המשוב במערכת, באמצעות **טופס שיחת משוב** ומעדכן, במידת הצורך, את טופס ההערכה.
5. בסיום שלב זה, תישלח לעובד הודעת דואר אלקטרוני אודות סיום התהליך, והוא יכול לצפות בתוצאות ההערכה.

מילוי טופס הערכה עצמית (מבט עובד)

העובדים יקבלו מייל המזמין אותם להיכנס למערכת חילן-נט ולמלא טופס הערכה עצמית:



משימת ההערכה העצמית תמתין בדף הבית של מערכת חילן-נט:



בלחיצה על המשימה **מילוי טופס הערכת עובדים** ייפתח טופס ההערכה העצמית, הכולל פרטים, הסבר למילוי הטופס ושאלות חובה פתוחות:

שלב ראשון

1. מהם הישגים החשובים שלך בשנה החולפת?

2. מה נחוץ לך מהמנהלת שלך על מנת לבצע את תפקידך באופן מיטבי?

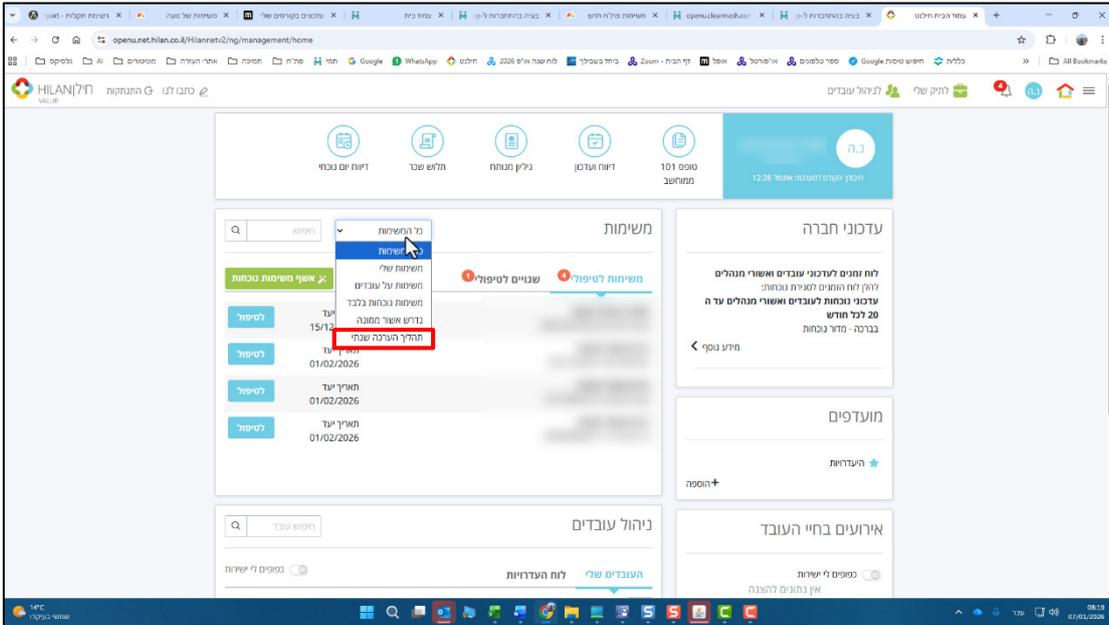
3. לקראת השנה הבאה - באילו תחומים ברצונך להשתפר ולהתפתח?

4. אילו נושאים חשוב לך להעלות בשיחת המשלב?

פתיחת טופס ההערכה

לפתיחת טופס ההערכה לעובד, בצעו את הפעולות הבאות:

1. בדף הבית של פורטל הערכת עובדים, מופיעות המשימות לטיפולכם.
2. לצפייה ברשימת משימות ההערכה בלבד, פתחו את תיבת הרשימה **משימות שלא טופלו**, ובחרו באפשרות **תהליך הערכה שנתי**:

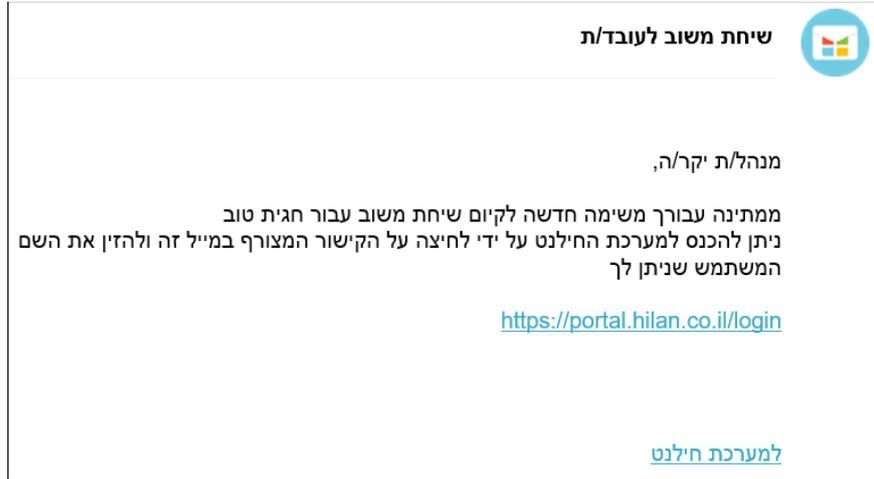


3. לחצו על הלחצן **טיפול** בצדה השמאלי של רשומת העובד שתמצאו להעריך.

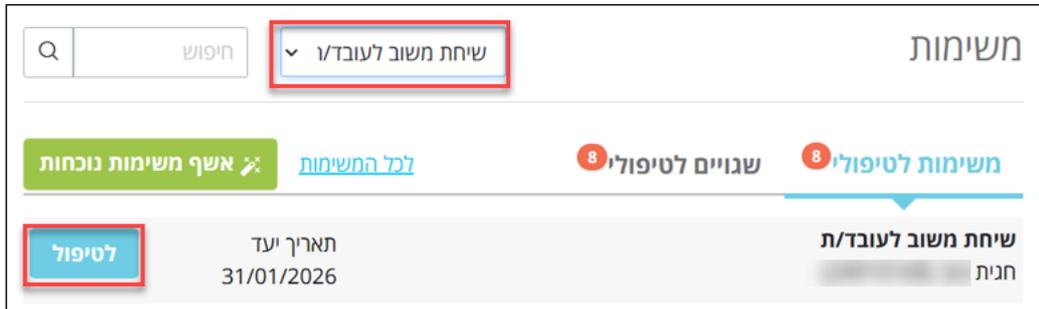
4. ייפתח טופס ההערכה.

מילוי טופס הערכת עובד/מנהל (שלב ב)

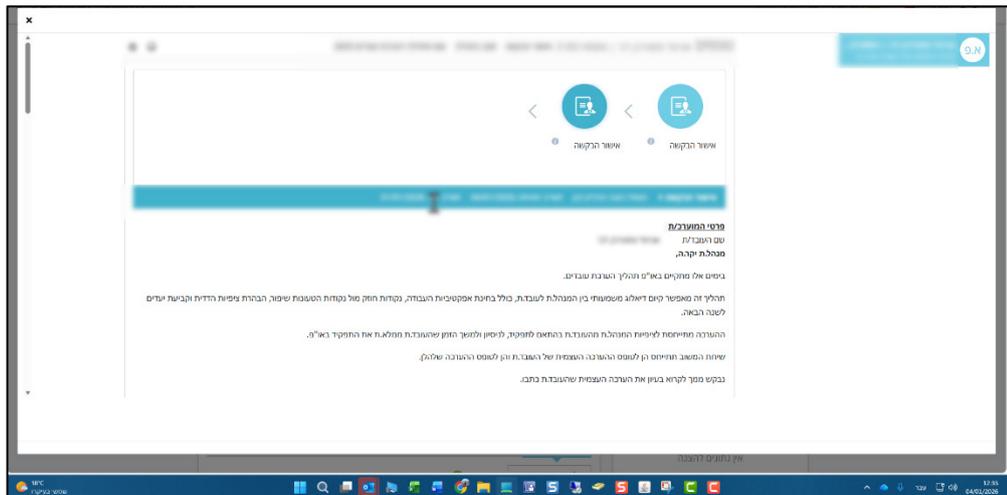
המנהלים המשתתפים בתהליך ההערכה יקבלו מייל המזמין אותם להיכנס לפורטל למנהל, בכדי להעריך את העובדים בניהולם. לאחר שהעובד ימלא את טופס ההערכה העצמית תיפתח משימה במערכת והמנהל יקבל מייל על כך:



יש להתחבר לפורטל הערכת עובדים בחילן ולסנן את המשימות לפי שיחת משוב לעובד/ת:



בלחיצה על הלחצן לטיפול, ייפתח טופס ההערכה למילוי:



- לצפייה בטופס ההערכה שמילא העובד, לחצו על העיגול הימני.
- למילוי טופס ההערכה, לחצו על העיגול השמאלי.

דגשים למילוי הטופס

1. יש למלא את טופס ההערכה במלואו. לצד הערכה שהיא חובה, תוצג כוכבית באדום.
2. את תגובת המוערכת (שאלה 9) יש למלא במהלך שיחת המשוב או לאחריה.
3. בחלקו התחתון של טופס ההערכה יופיעו שלושה לחצנים:

- ◆ **שליחת מייל** – לשליחת הודעת דואר אלקטרוני לעובד.
- ◆ **שמור** – לשמירת טופס ההערכה במהלך העבודה. בלחיצה על לחצן זה **הטופס לא נשלח לעובד.**
- תוכלו לחזור ולסיים את מילוי הטופס, או לשנות אותו במועד אחר.
- ◆ **שליחת הטופס** – סיום שלב מילוי טופס ההערכה. בלחיצה על לחצן זה, מסתיים תהליך מילוי טופס ההערכה ו**נשלחת הודעה לעובד** המעדכנת אותו, שבוצעה עבורו הערכה, ושטופס ההערכה זמין עבורו במערכת.

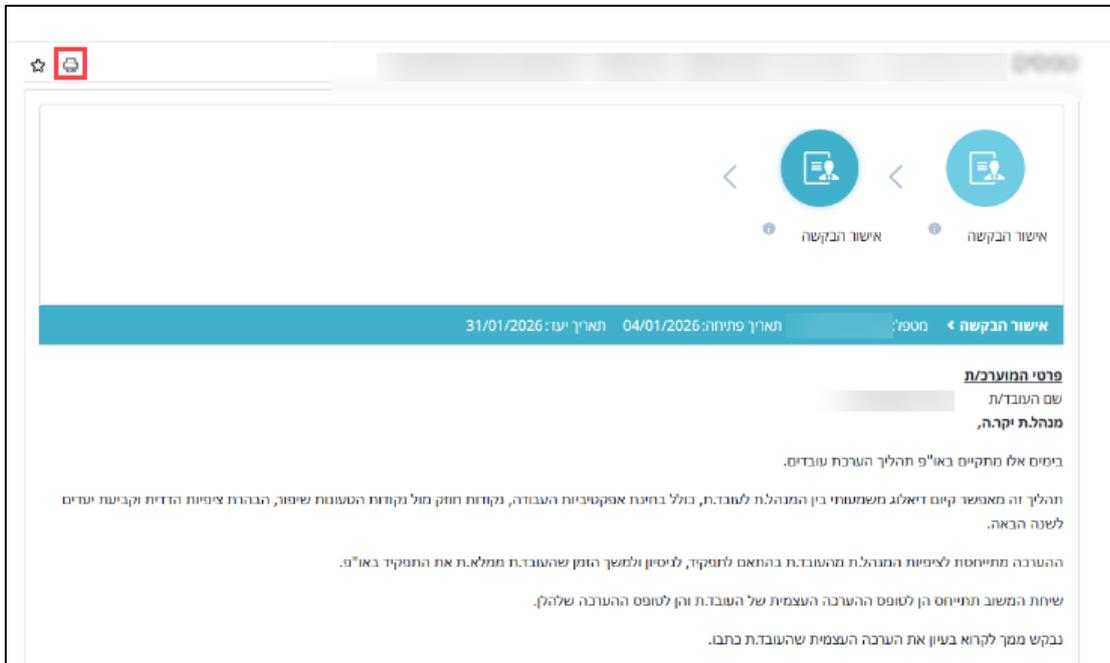
שימואל,

- לאחר לחיצה על הלחצן **שליחת הטופס**, לא תוכלו לשנות נתונים. אם יש צורך בשינוי כלשהו, עליכם לפנות למינהל משאבי אנוש.

הדפסת טופס ההערכה

להדפסת טופס ההערכה, בצעו את הפעולות הבאות:

1. לחצו על הלחצן **שמור**, הנמצא בתחתית הטופס.
2. לחצו על סמל ההדפסה, הנמצא בחלקו העליון של הטופס:



3. בהודעה שתוצג, לחצו על **Open file**:



הטופס ייפתח בתוכנת האקרובט ותוכלו להדפיסו.

שימו לב,

- אם הדפסתם טופס, הקפידו לאסוף אותו מיד מהמדפסת **לשמירה על פרטיות!**
- להדפסת טופס ריק, ראו עמוד 10.